

求人申込書（高卒）の書き方

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。高卒の求職者はアルバイト未経験者などいることから、誤解を生じさせないよう、正確かつわかりやすく記入していただくようお願いします。ハローワークの窓口では、わかりやすい記入方法のアドバイスを行っていますので、お気軽にご相談ください。

また、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められており、4ページ目に記入していただきます。

1 ページ目

求人申込書《高卒》

申込年月日 令和 年 月 日

求人区分	事業所名	浜松電子工業機械 株式会社	事業所番号	1 2 3 4 - 1 2 3 4 5 6 - 7
	対象とする年度	令和 〇〇 年 3 月卒業の求人	全国の高校への求人公開	☒ 可 ☐ 不可

全国の高校への求人公開

各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで事業所名等を含む求人情報を公開することを希望する場合（公開求人）には「可」を選択し、希望しない場合（指定校求人）には「不可」を選択してください。

職種名

高校生に分かりやすい職種名を記入するようにしてください。同一職種で複数の支店などに分けて求人を申し込む場合は就業地域や支店名を付記すると判別しやすくなります。

仕事の内容

生徒が最も重要視する項目です。高校生に分かりやすい言葉で記入してください。

就業形態・雇用形態

- ・該当するものに✓を記入してください。
- ・雇用形態の「正社員以外」を選んだ場合は、右枠内に「準社員」「契約社員」などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」としてください。

雇用期間

「定めあり」の場合は右枠内に雇用期間を記入してください。

試用期間

試用期間がある場合や試用期間中の労働条件が異なる場合は3ページ目の「補足事項」欄に試用期間の長さや異なる労働条件の詳細を記入してください。

就業場所

複数拠点の採用を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、就業の可能性がある支店等を列記し、3ページ目の「補足事項」欄に就業場所の決定方法や決定時期を記入してください。

屋内の受動喫煙対策

- ・屋内の受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に詳細を記入してください。
- ・就業場所が複数ある場合には、就業場所毎の対策について補足事項欄または別紙に記入してください。
- ・「屋内の受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に「喫煙のみを行う部屋がある」「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を記入してください。

仕事内容	職種名 (全角40文字以内)	営業 (浜松市)		
	仕事の内容 (全角35文字×8行+20文字×1行以内)	電子機器の法人向け営業 (お得意様への営業及び新規お客様の開拓) ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。 最初は先輩社員に同行して営業活動をしっかり学んでいただきます。 入社1年程度はお得意様へのルート営業を行い、慣れてきたら新規顧客開拓業務で活躍していただきます。		
	就業形態	☒ 派遣・請負ではない ☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 請負		
	雇用形態	☒ 正社員 ☐ 正社員以外 ☐ 有期雇用派遣労働者 ☐ 無期雇用派遣労働者		
	雇用期間	☒ 定めなし ☐ 定めあり(4ヶ月以上) ☐ 定めあり(4ヶ月未満) ☐ 日雇		
	試用期間	☐ なし ☒ あり [試用期間中の労働条件 ☐ 同条件 ☒ 異なる(詳細を特記事項欄に記載してください)]		
	就業場所	☐ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒430-0000 静岡県浜松市中区〇〇町〇〇〇-〇 浜松電子工業機械株式会社 浜松支店 最寄り駅(JR 東海 浜松 駅)から(徒歩 車)で(5 分)		
	就業場所の従業員数	全体 15 人 (うち女性 2 人) (うちパート 1 人)		
	屋内の受動喫煙対策	☐ あり(屋内の受動喫煙対策: ☒ 禁煙 ☐ 喫煙室あり) ☐ なし(喫煙可) ☐ その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項: 屋内と社有車は完全禁煙。屋外に喫煙場所設置。		
	マイカー通勤	☒ 可 ☐ 不可 ☐ 転勤の可能性 ☒ あり(範囲等を補足事項に記載) ☐ なし ☐ 通学 ☐ 可 ☒ 不可		
既卒者の応募	☒ 可 (卒業後 3 年以内まで) ☐ 不可 ☐ 高校中退者の応募 ☒ 可 ☐ 不可			
必要な知識・技能等	☒ 必須 ☐ あれば尚可 ☐ 不問 詳細(全角210文字以内) ☒ 普通自動車運転免許 ☒ AT限定可 ☐ AT限定不可 ☐ 入社までに取得 ☒ 入社後取得見込可			

求人申込書《高卒》 1 / 4

マイカー通勤

「可」の場合は駐車場の有無や料金の情報を3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

必要な知識・技能等

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。

通学

通学が「可」で時間配慮、賃金補助等がある場合は、4ページ目の「2 (2) 自己啓発支援の有無及びその内容」に詳しい情報を記入してください。



ハローワーク浜松 (浜松公共職業安定所)

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金形態等

- ・月給…月額を決めて支給するもの
- ・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給するもの
- ・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給するもの
- ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給するもの
- ・その他…具体的に明示してください。

固定残業代 (c)

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、その金額や手当の名称、相当する時間数を記入します。固定残業代単価は月給固定額×1.2ヶ月÷年間所定労働時間数×1.25により計算します。

現行・確定

記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額とします。

昇給制度・賞与制度

昇給制度や賞与制度は制度の有無に加え、前年度の実績を記入します。
労働者によって昇給幅や賞与支給月数が異なる場合は、月数等は記入せずに、3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」に「昇給・賞与は会社の業績と本人の評価による」などと記入します。

就業時間

法定労働時間にご注意ください。変形労働時間制を採用している場合は各種届出を確認させていただく場合があります。

- ・「パターン」1には通常の就業時間帯を記入します。
- ・「パターン」2及び3には特定の曜日の就業時間やその他の就業時間パターンを記入し、その内容を3ページ目の「補足事項」欄に記入します。
- ・「フレキシブルタイム制」について、「パターン」1に標準となる一日の就業時間を記入し、3ページ目の「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・「裁量労働制」について3ページ目の「補足事項」欄に、「裁量労働制(〇〇業務型)」により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす等記入してください。
- ・「変形労働時間制」について、特に指定がなければ「パターン」1に具体的な就業時間を記入する必要がありますが、3ページ目の「補足事項」欄に、「(1ヶ月単位変形の場合は)」「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」「(1年単位変形の場合は)」「変形労働時間制により繁忙期(●月～●月)は土曜日隔週休み、閑散期(●月～●月)は土日祝休み、年間所定労働時間数●●●●時間」など、具体的に記入してください。

基本給 (a)

「基本給」欄には、初任給の額を記入してください(固定残業代や各種手当は含めないでください)。月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。年俸制の場合は月々に配分して支払う額または年額を12で割った額を記入してください。

定額的に支払われる手当 (b)

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状況・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「特別に支払われる手当」にその内容を記入してください。

賃金形態等		☒ 月給 ☐ 日給(円/日) ☐ 時給(円/時間) ☐ 年俸制 ☐ その他()	
(小数点以下第2位四捨五入)		月平均労働日数 21.7 日	
基本給 (a)	月額	160000 円	職務
	(毎月) 定額的に支払われる手当		手当 10,000 円
	日給額や時給額は1日の所定労働時間と月平均労働日数等から算出した月額を記入します。年俸制は各月に配分して支給する額または年額を12で割った額を記入します。		手当 円
固定残業代(c) (全角10文字以内)		☒ なし ☐ あり 25000 円	業務 手当を時間外労働の有無に関わらず 20 時間分の
a+b+c		月額 195000 円	通勤手当 ☒ 実費支給(上限あり) ☒ 月額 ☐ 日額 20,000 円まで
			☐ 実費支給(上限なし) ☐ 一定額 ☐ 月額 ☐ 日額 円
			☐ なし
特別に支払われる手当	1 車両借上	手当 20,000 円	2 皆勤
	3	手当 円	4
賃金締切日		☒ 毎月 20 日 ☐ 月末 ☐ その他 (その他の場合はその詳細)	賃金支払日 ☒ 当月末日 ☐ 翌月末日 ☐ その他 (その他の場合はその詳細)
昇給制度		☐ なし ☒ あり ※前年度の実績があれば記入してください	金額 円/年 または 3.0 %
賞与制度		☐ なし ☒ あり ※(新規卒卒者)の前年度実績があれば記入してください	年 1 回 賞与月数: 1.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円
		※(一般労働者)の前年度実績があれば記入してください	年 2 回 賞与月数: 4.2 ヶ月分 又は 賞与額: 円
就業時間	就業時間で該当する場合は ☒ 交替制(シフト制) ☐ フレキシブルタイム制 ☐ 裁量労働制		
	選択してください ☐ 変形労働時間制 (☐ 1ヶ月単位 ☒ 1年単位 ☐ 1週間単位非定型的)		
	パターン	1 8 時 30 分 ~ 分 ~ 17 時 30 分	左記以外の就業時間のパターンがある場合は「補足事項」欄または「求人条件にかかる特記事項」欄に記載してください。
	2 時 分 ~ 分 ~ 時 分		
3 時 分 ~ 分 ~ 時 分			
時間外労働	☐ なし ☒ あり	月平均時間外労働時間 15 時間	特別な事情とその期間等 (全角100文字以内)
休憩時間	60 分	年間休日数 105 日	年次有給休暇の日数 入社時 0 日 6ヶ月経過時 10 日
休日等	休日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝 ☐ その他(下欄に記載)		
週休二日制 ☐ 毎週 ☐ なし ☒ その他(下欄に記載)			
その他休日・その他週休二日制(隔週など)について(全角100文字以内)			
お盆、年末年始、その他会社カレンダーによる			
保険・年金・定年等	加入保険等	☒ 雇用保険 ☒ 労災保険 ☐ 公務災害補償 ☒ 健康保険 ☒ 厚生年金 ☐ 財形 ☐ その他()	
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金	
	退職金共済	☐ 未加入 ☒ 加入 (加入している共済名: 中小企業退職金共済)	
	退職金制度	☒ なし ☐ あり(勤続年数: ☐ 不問 ☐ 勤続 年以上) ※自社資金によるものに限りです	
	定年制	☐ なし ☒ あり ☒ 一律定年制 ☐ なし ☒ あり(定年年齢 65 歳)	
	再雇用制度	☒ なし ☐ あり(上限年齢 歳まで) 勤務延長 ☐ なし ☒ あり(上限年齢 70 歳まで)	
入居可能住宅(社宅・寮など)		☐ なし ☒ 単身用あり ☐ 世帯用あり ※詳細を特記事項欄に記載してください	

休日等

「週休二日制」欄には、以下の区分により選択してください。
「毎週」・・・完全週休二日制を実施している場合
「なし」・・・週休二日制を実施していない場合
「その他」・・・それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
年末年始休暇や夏季休暇など特別な休暇がある場合は、「その他休日・・・」欄に記入してください。

入居可能住宅

・従業員のために用意している住宅が入居可能な場合には、該当する項目「単身用あり」または「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細や、現在は利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

求人数

求人数が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、求人数が用意した住宅に入居することを応募の条件とするときは「住込」、通勤・住込どちらでも応募可能な場合は「不問」に記入してください。

既卒者等の入社日

1 ページ目の「既卒者の応募」欄で「可」を選択した場合は、「既卒者等の入社日」欄に入社日等を記入してください。

応募前職場見学

生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いします。「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には3ページ目の「補足事項」欄に詳細を記入してください。
なお、応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていたくものです。このことをご理解いただき、**応募前職場見学が求人数の採用選考の場とならないよう**十分にご注意ください。

複数応募

静岡県では申し合わせにより10月末までは生徒一人あたり1社ずつの応募に制限されています。11/1以降は3社まで同時応募を可能としています。

選考方法（その他）

選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「その他」欄に記入してください。また、適性検査の具体的な検査名や作文テーマなども記入してください。

受付期間・選考日

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日以降となっています。また、選考開始期日は9月16日以降となります。ご注意ください。

担当者

各高校からはこちらに記入した担当者あてに問い合わせの連絡や応募書類の送付がありますので、実際に担当される方を記入するようにしてください。

補足事項

求人条件にかかる特記事項

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。また、新規学卒者の入社日については、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
なお、**ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。**

指定校推薦

応募できる学校を指定する場合はこちらに記入するか「推薦依頼高校一覧」を提出してください。記入された内容は求人票には表示されませんので、求人票へ表示したい場合は、「補足事項」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄を利用してください。

求人数	通勤	0人	住込	0人	不問	2人
受付期間	☐ 期間 ☒ 開始日のみ指定	09月05日 ~ 月 日				
既卒者等の入社日	☐ 入社日指定(令和 年 月 日) ☒ 選考開始後随時	☐ 応募者の相談に応じる				
応募前職場見学	☐ 不可 ☒ 可(☒ 随時 ☐ 補足事項欄参照)	☐ 複数応募 ☐ 否 ☒ 是 (* *年1月1日以降)				
選考方法	☒ 面接 ☒ 適性検査 ☐ その他 ☒ 学科試験 ☒ 一般常識 ☐ 国語 ☐ 数学 ☐ 英語 ☐ 社会 ☐ 理科 ☒ 作文 ☐ その他					
選考日	月 日 (指定日) または	09月16日		以降随時		
面接選考結果通知	面接後	07日		以内に通知 ※可能な限り7日以内に通知しましょう		
選考場所の所在地と名称 (全角90文字以内)	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 選考場所の所在地と名称を記入					
担当者	課係名 役職名	総務部人事課 人事課長	フリガナ 担当者名	テンショク 天職	カナエ 叶枝	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入				
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入				
	Eメールアドレス	kanae-tensyoku@hamamatsu.denshikk.co.jp				
補足事項 (全角300文字以内)	*試用期間: 3ヶ月 (業務手当なし: 残業代別途支給) *就業場所: 県内各支店 (本人居所を考慮、入社1か月前に決定) *転勤の可能性: 浜松本社、県内各支店 (採用5年目以降から) *1年単位の変形労働時間制: 繁忙期 (4~12月) は土曜日隔週休み、閑散期 (1~3月) は土日祝休み、年間所定労働時間数2080時間 (会社カレンダーによる) *ぜひ事前の職場見学にお越し下さい。 (要事前連絡・7/1以降)					
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	*マイカー通勤: 駐車場無料 *車両借上手当: マイカー持込の方に支給。 *皆勤手当: 欠勤がなかった場合に支給。 *単身用住宅: 会社から徒歩5分、会社で借り上げ。 ワンルーム8畳、本人負担月額1万円+光熱費 *昇給・賞与については会社の業績と本人の評価により変動。 *選考旅費: 静岡県外からの応募に限り上限5万円まで支給。					
指定校推薦 (求人票上は表示されません。表示させたい場合は補足事項欄等にも記載してください。)	※学校名及び推薦人員数を記入					

注意

新規学校卒業者の採用に関しては、学歴別 (中学、高校、大学等) で適正な採用計画を立て、一般求人と併用することのないようお願いいたします。また、求人申し込み後の求人数の削減は、採用活動に大きな影響を与えますので、安易な求人数の削減を行うことがないようお願いいたします。

- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施していれば「あり」と記入してください。

新卒者等の採用者数／離職者数

大卒等を含むすべての新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間について記入してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

平均勤続年数 従業員の平均年齢

「平均勤続年数」欄は、記入日現在において労働者一人ひとりの勤続年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。
「平均年齢」欄は、記入日現在の労働者一人ひとりの年齢の合計を、労働者数で割って算出します。
いずれも、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

研修の有無及びその内容

具体的な対象者や内容を記入してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修内容のみ記入してください。

キャリア・コンサルティング制度の有無及びその内容

キャリアコンサルティングとは労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。資格の有無や自社担当者によるもの・外部委託を問いません。

前事業年度の 育児休業取得者数／出産数

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

1. 募集・採用に関する情報									
※「高卒」「総合職」「〇〇職」などの内数を表示することができます。									
		企業全体の情報			営業			の 情報	
		前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前		
(1)	新卒者等採用数	5 人	2 人	0 人	3 人	1 人	0 人		
	新卒者等離職者数	1 人	0 人	0 人	1 人	0 人	0 人		
(2)	うち男性採用数	4 人	1 人	0 人	3 人	1 人	0 人		
	うち女性採用数	1 人	1 人	0 人	0 人	0 人	0 人		
(3)	平均勤続年数	15.0 年			12.0 年				
	従業員の平均年齢	35.5 歳			40.0 歳				

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況									
(1) 研修の有無及びその内容									
		新入社員研修、管理職研修など							
		☐ なし ☒ あり							
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容									
		会社が認めた業務に必要な資格取得費用は会社が全額負担							
		☐ なし ☒ あり							
(3) メンター(プラザー)制度の有無 ☐ なし ☒ あり ※新卒者に必要な助言と援助を行う者を割り当てる制度。									
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容									
		入社直後、入社3年目などの節目に外部キャリアコンサルティング会社に委託して実施							
		☐ なし ☒ あり							
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容									
		浜松市電子機械工業協会の認定技能検定							
		☐ なし ☒ あり							

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況									
		企業全体の情報			上記1と同じ内容が表示されます			の 情報	
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間	12.0 時間			15.0 時間				
(2)	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.0 日			8.0 日				
(3)	前事業年度の育児休業取得者数	女性	2 人	男性	1 人	女性	0 人	男性	1 人
	前事業年度の出産者数	女性	2 人	男性	2 人	女性	0 人	男性	1 人
(4)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	10.0 %	管理職	20.0 %				

ハローワークへの連絡事項 (全角000文字以内)		※ハ	
		役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ・求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。	

事業所番号 1 2 3 4 - 1 2 3 4 5 6 - 7

職種 営業 (浜松市)

求人申込書「高卒」 4 / 4

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。
(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。
(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

情報の範囲

募集しようとする求人の雇用形態に合わせて、企業全体の正社員又は正社員以外(期間雇用者や派遣等)の情報を提供してください。海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。