

2 新規高校卒業者に対する求人活動のルール

新規学校（中学、高校、大学等）卒業者の採用活動に際しては、採用計画、採用方針、雇用条件、選考基準、選考方法を明確に策定して活動することが基本です。

無秩序な求人活動は、健全な学校教育の妨げとなるばかりでなく、新規学校卒業者の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

過当な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するための規制等がありますので、十分留意され、公正な求人活動を維持するとともに、早期選考や内定取消し等の問題が生じることのないようお願いいたします。

（中学卒業者のルールについてはP56、大学等卒業者の取扱いについてはP33を確認ください。）

新規高校卒業者に対する求人活動のルール

項 目	内 容
求人申込みの規制※	<p>求人は、まず事業所管轄ハローワークに提出して、選考期日、求人内容等が適正であることのハローワークの受理・確認（求人票への受理・確認印の押印）を受けなければなりません。</p> <p>【求人申込みの受理の期日等】</p> <p>2026（令和8）年6月1日以降 ハローワークにおける求人受理・確認</p> <p>2026（令和8）年7月1日以降 求人者への求人票返戻</p> <p>2026（令和8）年7月1日以降 学校における求人受理</p>
推薦・選考・内定開始期日の規制※	<p>【推薦開始（推薦文書の到達）期日】</p> <p>2026（令和8）年9月5日以降</p> <p>（沖縄県は2026（令和8）年8月30日以降）</p> <p>【選考・内定開始期日】</p> <p>2026（令和8）年9月16日以降</p>
家庭訪問の禁止	求人者が直接家庭を訪問することはできません。
学校訪問の規制※	<p>ハローワークへの求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うことができます。</p> <p>なお、求人者による訪問が一時期に集中することがありますので、事前に学校と日程等の調整を図って下さい。</p>
文書募集の規制※	<p>新規高校卒業者を対象とする文書募集は、2026（令和8）年7月1日以降に、次の条件を満たす場合に行うことができます。</p> <p>① ハローワークの確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。</p> <p>② 広告等掲載に当たっては、事業所管轄ハローワーク名及び求人番号を掲載すること。</p> <p>③ 応募者の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。</p> <p>【文書募集】…新聞や雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布することによって労働者を募集すること。（インターネットを利用した募集も含む。）</p>
利益供与の禁止	求人者が新規高校卒業者や保護者、その他の関係者に対し金品または利便の供与を行うことはできません。
就業開始の期日※	卒業後です。

<p>求人要項（入社、募集案内）に係る留意事項</p>	<p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申込まれた求人票の内容の不足事項を補完し、事業内容、仕事の内容等についての理解を深めるためのものです。求人票（ハローワークの受理・確認印を受けたもの）の「写」とともに学校への配布が可能となります。作成する場合は、次の点にご留意・ご理解ください。</p> <p>規 格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ大きさはA4版とし、縦長、左とじとしてください。 ・表紙の右上部に、例示のように管轄ハローワーク名及び求人番号（受付番号）を明示して下さい。 <p>例示</p> <table border="1" data-bbox="635 555 1225 739"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">静 岡 県</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">管 轄 ハローワーク名</td> <td style="text-align: center;">求 人 番 号 (受 付 番 号)</td> </tr> </table> <p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人票記載事項と矛盾するものでないこと。また、誇大な表現を使用しないでください。 ・応募書類は、「全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）（P27参照）」のみとなります。それ以外の書類（戸籍謄（抄）本、住民票、その他会社指定書類等）の提出を求めないでください。なお、応募書類の記入方法は、手書き、パソコン入力のいずれかに限定されたものではありません。応募書類が手書きであっても、パソコン入力であっても、応募者の適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。 ・その他、就職差別につながる記載は行わないでください。 ・高卒就職情報WEB提供サービスには求人要項は公開されません。 <p>[求人要項記載内容の例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従事する主な仕事の内容等についての文章や写真による説明。 ・事業所・工場等についての文章や写真、図表による説明。 内容としては、売上高の推移、従業員数、生産品目、取引先、工場・機械等の設備、事業所・工場等の全景及び職場風景、新入社員研修の実施状況、仕事の流れ等。 ・福利厚生施設等についての文章や写真による説明。 内容としては、食堂やレクリエーション施設等の有無、宿舎の概要（名称、所在地、構造、貸与寝具の有無等）や全景及び内部の状況等。 	静 岡 県		管 轄 ハローワーク名	求 人 番 号 (受 付 番 号)
静 岡 県					
管 轄 ハローワーク名	求 人 番 号 (受 付 番 号)				
<p>不公正な求人活動を行った場合</p>	<p>上記の規制に違反する行為があった場合は、その違反の内容に応じ「注意」、「嚴重注意」及び「紹介停止」の措置を受ける場合がありますので、十分にご留意ください。</p> <p>また、極めて悪質で不公正な求人活動を行った場合は、次年度の学卒求人票の特記事項欄にその事実を記載しますので、不公正な求人活動は絶対に行わないようお願いいたします。</p>				

※…全国高等学校長協会、主要経済団体、文部科学省、厚生労働省による検討結果です。これらのルールは、必要に応じて見直しが行われます。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

3 静岡県の高卒者に対する採用活動のルール

新規高等学校卒業予定者の採用選考時における応募・推薦方法は、一人の生徒がある会社の求人へ応募した場合、その選考結果が決まらない限り他の会社の求人に応募できない、いわゆる「一人1社制」といわれる就職慣行により行われてきました。

「一人1社制」は、企業が、その採用計画に基づいて高等学校からの推薦により円滑、かつ、短期間に採用選考を行うことができるという利点がありますが、新規高等学校卒業者の就職を取り巻く環境が大きく変化中、生徒の応募機会を制限している等の指摘がされていました。

このため、平成14年度以降、静岡県の教育機関、経済関係団体及び行政機関の関係者で構成する「静岡県高等学校就職問題連絡協議会」を毎年開催し、新規高等学校卒業予定者の応募・推薦にかかる問題を検討しております。

今般、令和8年度の就職慣行について検討した結果、新規高等学校卒業予定者に係る応募・推薦については、「就職応募機会の拡大」と「高校生と企業がお互いに納得できる応募・推薦方法の仕組みの整備」を目指し、下記の申し合わせを行うことが確認されました。

事業主の皆さまには、この趣旨と内容を御理解いただき、格別の御協力をお願いします。

令和8年2月25日

静岡県高等学校就職問題連絡協議会

令和8年度 静岡県高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ

公立高等学校・私立高等学校・経済関係団体及び行政関係者で構成する「静岡県高等学校就職問題連絡協議会」は、高等学校卒業予定者の就職活動の秩序を維持し、正常な学校教育と生徒の学習環境を確保するとともに、生徒の就職機会の均等を期すため、下記のとおり申し合わせる。

記

1 生徒の応募・推薦に関する取扱いについて

- (1) 10月15日までは、一人1社制とする。
- (2) 10月16日以降は、一人3社までの同時応募を可能とする。

2 10月16日以降の生徒の応募・推薦に関する取扱いの細部について

- (1) 10月15日以前に選考試験を受け、10月15日までに選考結果が出ていない場合については、公開求人から2社の応募を可能とする。
- (2) 10月16日以降については、随時一人3社までの応募を可能とする。

具体的には、10月16日以降に3社応募し1社不合格となった場合、応募数は2社となるため、その時点で新たに1社応募できることとする。

また、指定校求人については一人1社とし、公開求人を2社まで応募することを可能とする。

3 10月16日以降の内定に関する取扱いについて

- (1) 指定校求人による企業から内定を受けた場合は、指定校求人を優先する。
- (2) 内定を受けた企業が第1希望である場合は、第2希望以下の企業に対して、速やかに応募を辞退する旨の通知をする。

- (3) 複数の企業から内定を受けた場合には、生徒は届いた日から2週間以内に高等学校を經由し、企業に対して内定承諾書及び辞退書により意思表示の通知をする。
 なお、内定承諾書を提出した場合は、特別の事情がない限り内定辞退はできないものとし、内定及び応募に関する辞退書については、県下統一様式を使用する。

4 公務員試験と民間企業の併願について

10月15日までは、従来どおり併願は認めないこととする。

ただし、10月16日以降、公務員試験の結果が出ていない場合は、公開求人から2社の応募を可能とする。

5 企業の求人に関する取扱いについて

- (1) 求人の申込は指定校求人及び公開求人とし、求人者が選択する。
- (2) 指定校求人とした場合、推薦依頼数は概ね求人数の3倍までとする。
- (3) 公開求人とした場合、推薦依頼数の規定は設けないこととする。
- (4) 指定校求人から公開求人へ切り替える場合、求人者は指定校へ連絡すること。
- (5) 求人者は選考結果を2週間以内に、高等学校を經由して生徒に対して通知すること。
 遅延に関して特に事情がある場合は、学校側の理解を得ておくこと。
- (6) 求人者は応募方法（単願・併願）を採用選考の判断基準としないこと。

6 企業等への周知について

企業に対しては、出来る限り早期に選考結果を出すようハローワークが年度当初に開催する学卒求人説明会及び高卒求人受理時等を利用して周知を図る。

また、10月16日以降は複数応募が可能となる等の取扱いについても引き続き周知するとともに、学卒求人のルールブック「学卒求人のしおり」に掲載し周知を図る。

なお、応募書類の作成は、手書き、パソコン入力のいずれかに限定されていないこと、また、手書きかパソコン入力かといった記入方法をもって採用選考の判断基準としないよう、複数応募等の取扱いと同様に広く周知する。

指定校求人とは

求人者が推薦を希望する高校を指定し、その高校に対してのみ求人票を提出し、高校からの推薦を受けて、応募生徒を選考していただく求人です。求人者自身が、高校に求人票を提出する必要があります。なお、求人票と併せて安定所の確認印を受けた「推薦依頼高校一覧」も高校に提出する必要があります。

公開求人とは

インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）により全国の高校へ公開される求人です。全国どこの高校の生徒でも応募可能となりますが、推薦を希望する高校に求人票を提出していただくことは可能です。

※上記「5 企業の求人に関する取扱いについて」もご確認ください。

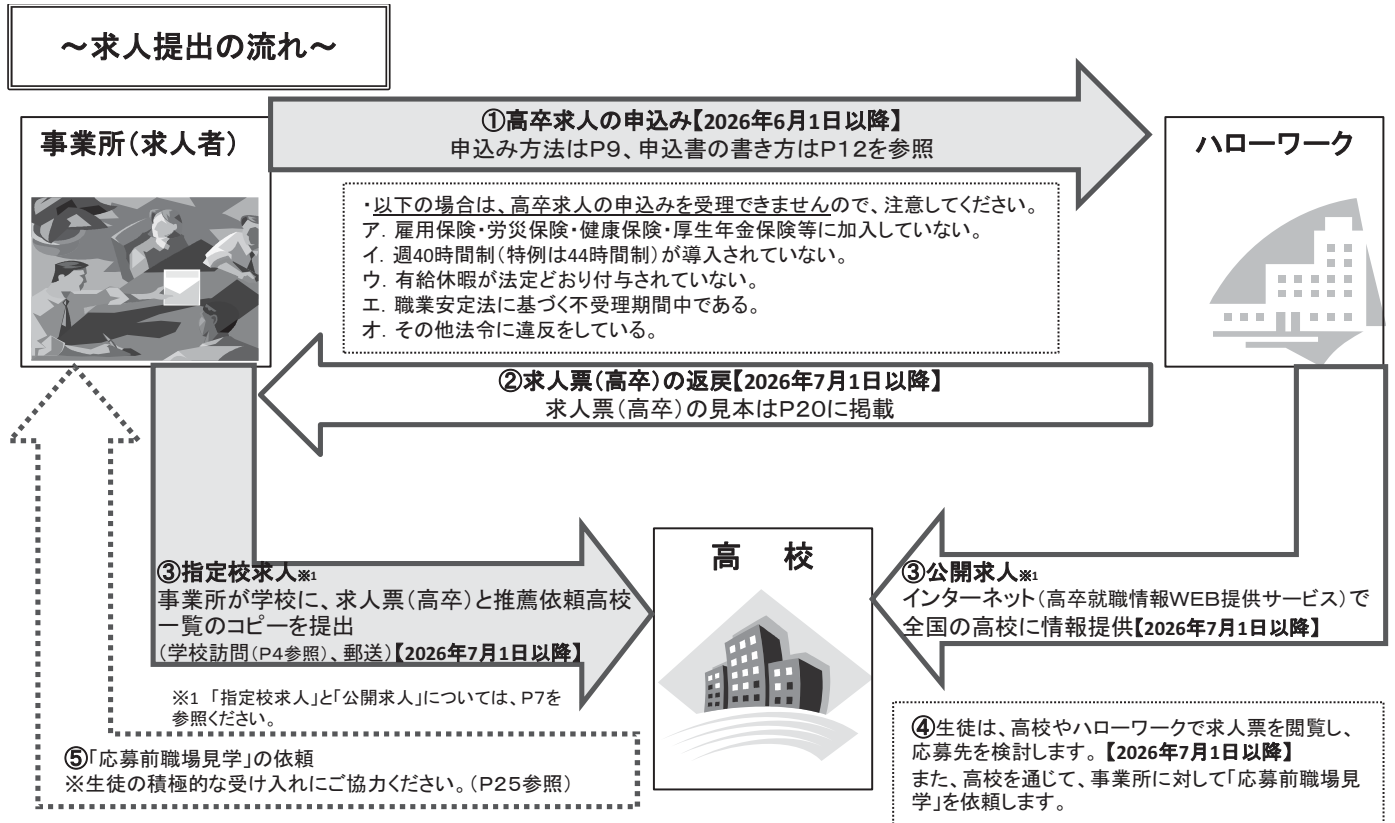
〈お願い〉

10月15日までに応募中の生徒がいる場合には、10月16日以降は複数応募が可能となるため、10月15日までに出来る限り選考結果を通知するようお願いいたします。

10月16日以降、求人者が生徒に対して内定通知を出された場合においても、複数の求人者に応募し、複数の求人者から内定を受けた場合には、生徒（高校を經由）から、内定辞退がありえますのでご了承ください。

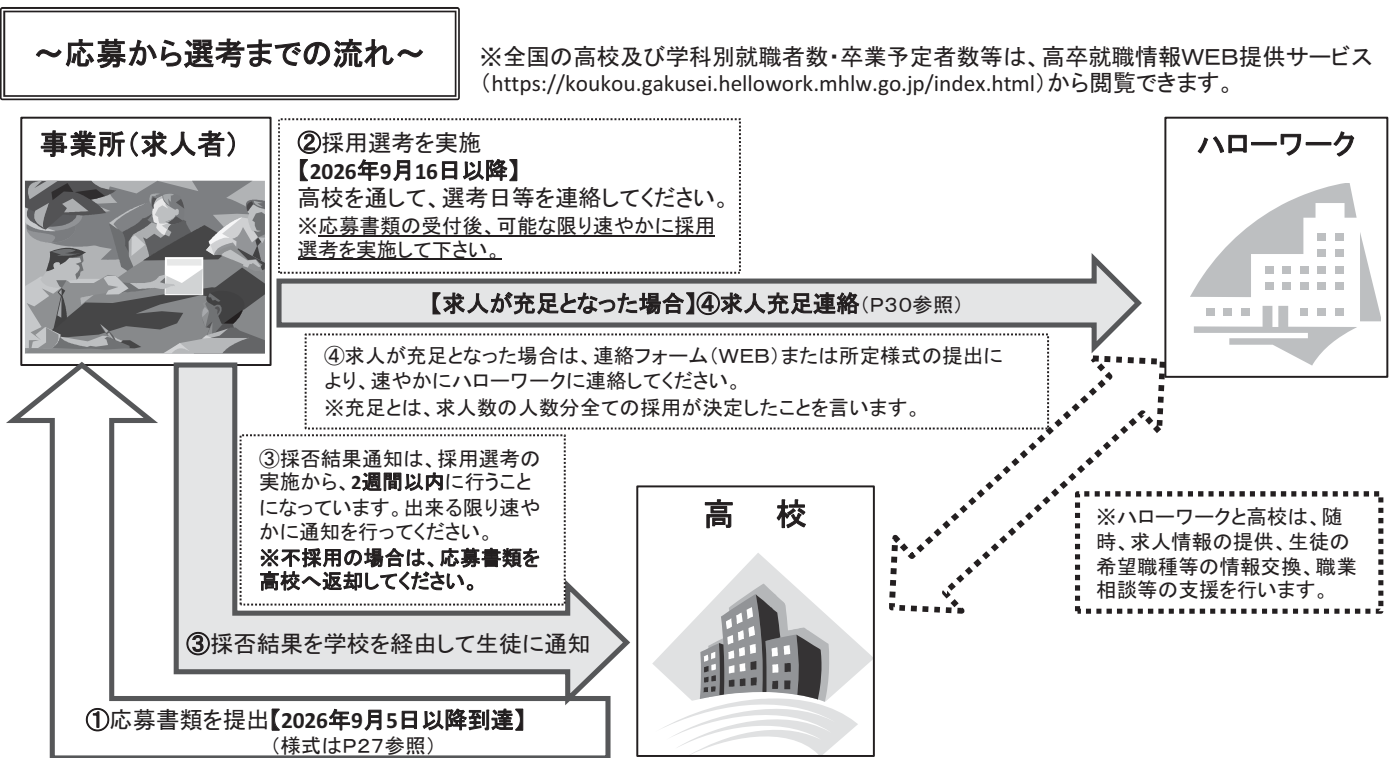
4 高校生対象求人への提出から採用までの流れ

～求人提出の流れ～



～応募から選考までの流れ～

※全国の高校及び学科別就職者数・卒業予定者数等は、高卒就職情報WEB提供サービス(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>)から閲覧できます。



【採用内定後について】

- ・卒業するまでは学業が優先となりますので、ご配慮をお願いします。(P29参照)
- ・就業開始の期日(入社日)は、卒業後となります。(P4参照)

5 高卒求人の申し込み方法について

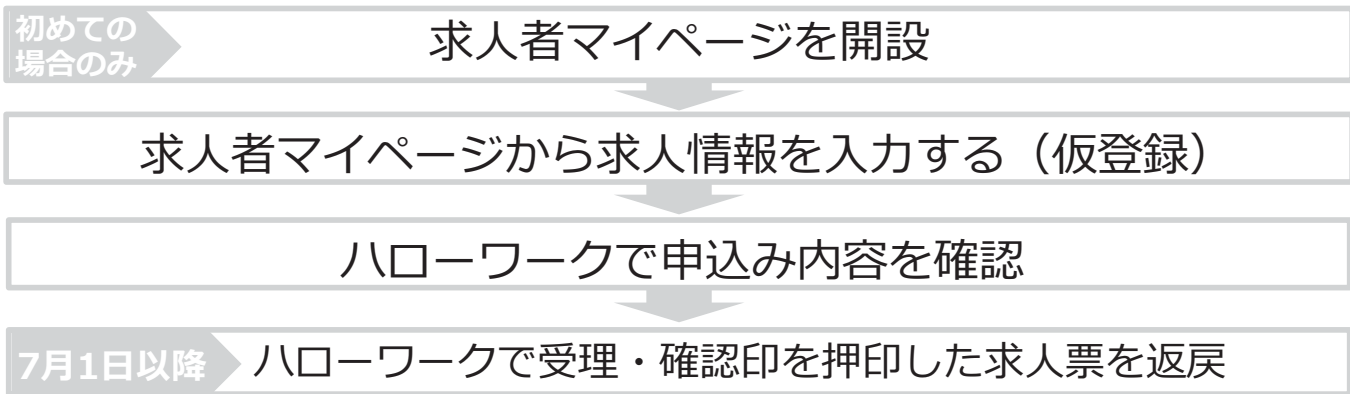
◎ 高卒求人の申し込みは **便利で簡単な** 求人者マイページで！

◎ 会社のパソコン等から求人申し込みができます！

求人者マイページのメリット

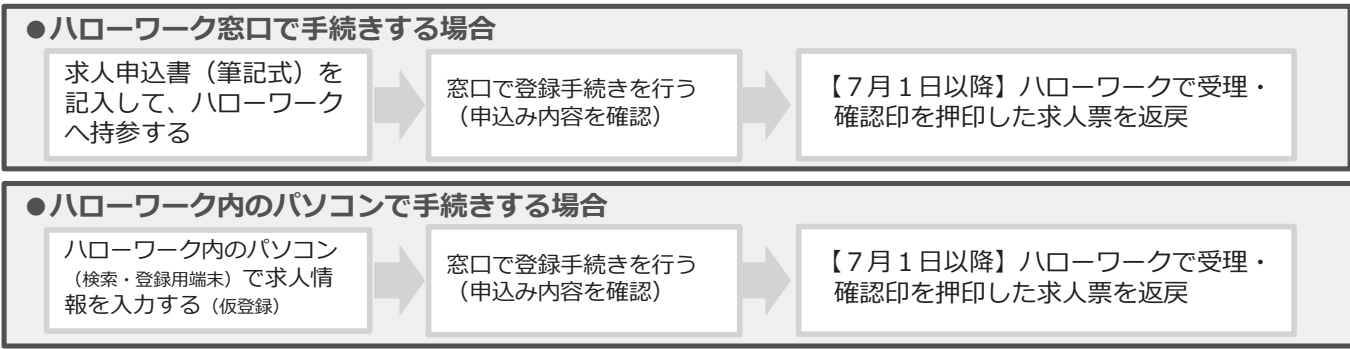
- メリット 1 『ハローワークに来所することなく』『会社のパソコン等から』『24時間』求人申し込み可能！
- メリット 2 申し込んでいる求人がすぐに分かる！有効求人、無効求人の確認も簡単！
- メリット 3 過去の求人履歴を利用して、新たに求人申し込みが可能！入力時間を短縮し、求人申し込みが効率的に！

求人者マイページからの申し込みの流れ（詳細はP10参照）



マイページで出力できる求人票にはハローワークの受理・確認印がないため、学校に提出する（求人申し込みを行う）ことは出来ません。学校には必ず、受理・確認印が押印された求人票を提出してください。

求人者マイページ以外での申し込みについて



求人者マイページの登録手順書

初めてハローワークに求人票を出す事業所

求人票を出したことがある事業所

- ◎ 「ハローワークインターネットサービス」にアクセス（「ハローワークインターネット」で検索）
- ◎ **事業所登録・求人申込み（仮登録）** クリック
- ◎ メールアドレス登録 → 「プライバシーポリシー」「利用規約」を確認し☑ → **次へ進む**
- ◎ パスワード登録（半角数字、英字、記号を組み合わせると8桁以上32桁以内）
- ◎ 認証キー入力（メールアドレスに認証キーが届きます） → **完了**
- ◎ （求人者マイページアカウント登録完了画面） **事業所・求人情報を登録** クリック

ハローワークインターネットサービス二次元コード



- ◎ **ハローワークに求人を申し込んだことはない** を☑
- ◎ **事業所情報を入力** クリック
- ◎ **企業基本情報** から **画像情報** まで入力 → **完了** クリック
- ◎ （事業所情報仮登録完了画面） **求人情報を入力** クリック

- ◎ **過去にハローワークに求人を申し込んだことがある** を☑
- ◎ 事業所番号を入力（22●●から始まる番号）
- ◎ **求人情報を入力** クリック

- ◎ （求人仮登録画面） **求人情報を入力** クリック
- ◎ **1.求人区分等** から **8.青少年雇用情報** まで入力
- ◎ （画面右下） **完了** クリック
- ◎ 「求人仮登録完了」 求人仮登録が完了しました！ハローワークで確認・受理後、7月1日以降（返戻時期についてはP4参照）に確認印を押印した求人票を返戻します。

上記のほか、ハローワーク窓口でメールアドレスを登録後、会社のパソコン等から手続きをする方法もあります。ご不明な点は各ハローワークにお問い合わせください。

「推薦依頼高校一覧」「応募前職場見学実施予定表」の提出、求人票返戻後の流れについて

マイページから高卒求人をお申込みいただく場合の、「推薦依頼高校一覧」（P22～23）、「応募前職場見学実施予定表」（P26）の提出方法については、各ハローワークにお問い合わせください。

※「推薦依頼高校一覧」「応募前職場見学実施予定表」の様式は静岡労働局ホームページからもダウンロードできます。
【URL】 https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/news_topics/gakusotsu_kyujinn_00144.html

高卒求人票の返戻を受けたあとの流れ

1. 「インターネットによる全国の高校への公開」が「可」である（「事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択した）場合には、高卒求人票は「高卒就職情報WEB提供サービス」を通じて、ハローワークから全国の高校に公開します。

※推薦を希望する高校に高卒求人票のコピーを提出することもできます。

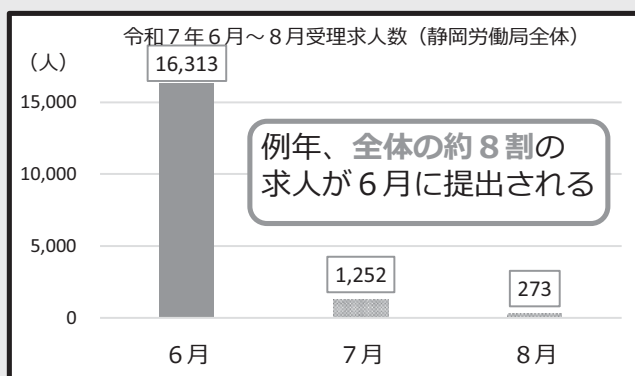
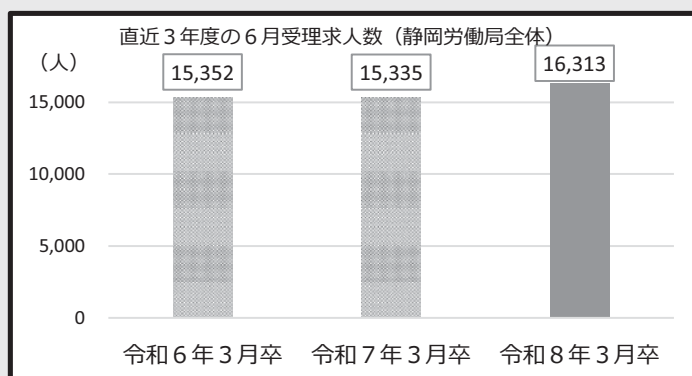
2. 「指定校求人」（「求人情報を公開しない」を選択した求人）の場合には、求人者が**ハローワークから返戻された高卒求人票**と**推薦依頼高校一覧**をコピーして、推薦依頼する指定高校へ提出してください。

※指定校求人は「高卒就職情報WEB提供サービス」に公開されません。

高卒求人を提出される企業の皆さまへのお願い

高卒求人は早めのご提出をお願いします

- 高卒求人については、例年、受理開始となる6月に提出が集中（全体の約8割）します。



- 求人内容の確認・処理には一定の時間がかかるため、6月にご提出いただいた求人については、全体の受理状況※により、受理から返戻の準備が完了するまで、1週間～2週間程度かかる場合があります。

※求人の受理状況はハローワークにより異なります。

- また、内容や添付書類に漏れや確認事項がある場合は、その分、返戻の準備が完了するまでお時間がかかります。
- そのため、求人のご提出日、内容等によっては、ご希望日での返戻が難しい場合がありますので、あらかじめご了承ください。

高卒求人のご提出は「早めに」かつ「漏れ等の無いよう提出前にご確認」をいただき、円滑な処理にご協力いただきますようお願いいたします。

7 求人申込書（高卒）の書き方のポイント

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

高校関係

求人区分	事業所名: 〇〇〇〇 株式会社	事業所番号: 2201-999999-9
	求人の対象年度 (令和9年)年 3月卒業の求人	
	公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 自動車部品製造工	
	仕事の内容(全角300文字以内) △△グループの□□車種の部品製造及び組立ライン業務です。 1. プレス(自動プレス of 加工作業) 2. 溶接(スポット、アーク溶接ロボットによる作業) 3. 塗装(塗装ラインオペレーター、検査) 4. 組立、運搬 5. その他付随する業務 ☆ユースエール認定企業です。※変更範囲:なし	
	就業形態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間 1. あり 2. なし 試用期間中の期間:(全角10文字以内) 3ヶ月間 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる	
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) 従業員数:就業場所(150 人)うち女性(60 人)うちパート(10 人) 受動喫煙対策 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:
	マイカー通勤 1. 可 2. 不可 特記事項:(全角30文字以内) 無料駐車場有	
	転勤の可能性 1. あり 2. なし 特記事項:(全角30文字以内) 浜松工場、沼津工場	
	既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内 中退者応募: 1. 可 2. 不可	
	必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車運転免許(AT限定可)、取得見込可

賃金・手当	賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金 1. 現行 2. 確定	
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	基本給(a) 185,000円	月平均労働日数 20.0日
	1 手当 円 3	2 手当 円 4	3 手当 円
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 15,000円 2. なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

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

求人区分

【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1.事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4.求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

【仕事の内容】

・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って、分かりやすく、かつ具体的な内容で記入して下さい。

・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態】 【雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。
 ・雇用形態の「2.正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間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「1.正社員」ではなく、「4.無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
 ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「試用期間の期間」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄に記入してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

・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、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
 ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「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「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

【マイカー通勤】

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料、利用料金等の情報を「マイカー通勤の特記事項」欄に記入してください。
 ・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】

※通学の可否
 従業員の資格取得等のための通学制度を認めているか否かについて選択してください。

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「転勤の範囲」欄に転勤範囲を明示してください。

【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。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得できない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。
 （・月給・月額を決めて支給、日給・日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給・時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制・年額を決めて、各月に配分して支給、その他・具体的に明示してください。）
 ※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

【基本給】

・「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）。
 また、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する。
 ・基本給は、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。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

賞金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 200,000 円	通勤手当	<input checked="" type="radio"/> 1. 実費支給(上限あり) → (月額) 月額 50,000 円 <input type="radio"/> 2. 実費支給(上限なし) <input type="radio"/> 3. 一定額 <input type="radio"/> 4. なし
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 皆勤手当 5,000 円	3 手当 円	
		2 手当 円	4 手当 円	
	賞金締切日	<input checked="" type="radio"/> 1. 固定(月末以外) → [毎月 日] <input checked="" type="radio"/> 2. 固定(月末) <input type="radio"/> 3. その他 → { }	賞金支払日	<input checked="" type="radio"/> 1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 20 日] <input type="radio"/> 2. 固定(月末) → 当月・翌月 <input type="radio"/> 3. その他 → { }
	昇給	<input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 <input type="radio"/> 2. 制度なし 金額: 5,000 円 又は 昇給率: %		
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 <input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 2.10ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 <input checked="" type="radio"/> 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 3.50ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 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)	
	就業時間	1	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
時間外労働 (全角60文字以内)	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 <input type="radio"/> 2. なし	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり 特別な事情・期間等:			
休憩時間	60 分	年間休日数	125 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他			
	週休二日制	<input checked="" type="radio"/> 1. 毎週 <input type="radio"/> 2. なし <input type="radio"/> 3. その他			
	その他:	夏季休暇5日間、年末年始休暇6日間			

保険・年金等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 勤続年数 <input type="radio"/> 2. なし	1. 不問 2. 必要()年以上		
	定年制	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 一律定年制 <input type="radio"/> 2. なし	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 定年年齢: 歳 <input type="radio"/> 2. なし		
	再雇用制度	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 上限年齢 <input type="radio"/> 2. なし	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 上限年齢: 歳まで <input type="radio"/> 2. なし		
	勤務延長	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 上限年齢 <input type="radio"/> 2. なし	<input checked="" type="radio"/> 1. あり → 上限年齢: 歳まで <input type="radio"/> 2. なし		
	入居可能住宅	<input checked="" type="radio"/> 1. 単身用あり <input type="radio"/> 2. 世帯用あり <input type="radio"/> 3. なし			

賃金・手当

【手当】

「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、個人の状態・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」欄、又は「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を記入してください。

労働時間

【就業時間】

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。
一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「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。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に詳細を記入してください。

例：「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」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

例：「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」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 **完全週休二日制**を実施している場合
2. 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
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が同じの場合には記入不要です。

【注意】労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入義務があるにもかかわらず加入されていない場合は、求人を受理することができません。

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、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、空きが出れば利用可能な住宅がある場合は「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	通勤: 人	住込: 人	不問: 3人
受付期間	1. 期間 ②開始日のみ指定 9月 5日 ~ 月 日		
新卒入社日 (全角25文字以内)	翌年の4月1日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ②随時 年 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可		
応募前職場見学	①可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	①可 2. 否 複数応募	8年10月16日以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他		選考旅費 1. あり ②なし
	その他の選考方法(学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他)		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 14日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -		
赴任旅費の有無	①あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名	総務課 総務課長	
	担当者	× × ○ ○	
	担当者(カタカナ)	バツバツ マルマル	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	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	123456@marumarushikakushikaku.co.jp	
補足事項 (全角300文字以内)	<p>転勤範囲は、本社または下記工場所在地の範囲内です。</p> <p>・浜松工場：浜松市中央区○○町○ー○ ・沼津工場：沼津市△△町△ー△</p> <p>応募書類の提出先：本社所在地（〒420-0853 静岡県葵区追手町×ー××）</p> <p>福利厚生：制服貸与。</p> <p>応募前見学 歓迎。詳細は別紙「応募前職場見学実施予定表」をご覧ください。</p>		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	1年目は先輩社員によるOJTを実施し、全工程を3～4年毎に配置転換を行います。		
紹介希望安定所	都道府県:	静岡	紹介希望安定所: 静岡 求人連絡数: 2人
	都道府県:	静岡	紹介希望安定所: 浜松 求人連絡数: 3人
	都道府県:	静岡	紹介希望安定所: 沼津 求人連絡数: 1人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入 ○○商業高校 2人 △△工業高校 2人 □□高校 1人 ××高校 1人		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。) ご希望の求人票の返戻方法(窓口・郵送)をご記載ください。		

選考方法

【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

事業所として明確な採用計画を立てて、求人数を決定してください。**一般求人や大卒等求人では採用数を確保できたという理由で、高卒求人を取り下げることができません。**（P64参照）

【新卒入社日】

・高校新卒者の入社日を記入してください。

【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細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いたします。
「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「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だくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。

【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。

また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【選考結果通知】

・静岡県では、選考結果を2週間以内に学校経由で本人へ通知することになっておりますので、できるだけ速やかに通知を行うようお願いいたします。

【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（沖縄県については8月30日）以降となっています。

また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

応募から選考日まで日数がかかると、高校生の応募機会に不利益が生じる場合があるので、応募がありましたらできるだけ速やかに選考を実施するようお願いします。

【担当者】

採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。

※事業所内で使用している氏名（旧姓可）

連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

【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。

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】

・求人票（高卒）には表示されませんが、指定校求人の場合には記入してください。

・指定先の高校には、ハローワークの確認印を押印した「推薦依頼高校一覧」を提出していただきます。（P22～23参照）

企業全体 ※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 5 人 2年度前: 3 人 3年度前: 4 人 新卒者等離職者数: 前年度: 0 人 2年度前: 0 人 3年度前: 0 人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 3 人 2年度前: 2 人 3年度前: 2 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2 人 2年度前: 1 人 3年度前: 2 人
	(3)平均勤続勤務年数: 17.5 年 従業員の平均年齢: 42.3 歳
企業全体 ※の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 (全角63文字以内) ①あり → 新入社員研修、部門別実習、現場実習 等 ②なし
	(2)自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) ①あり → 外部講習支援制度、資格取得に関する一部補助制度 ②なし
	(3)メンター制度の有無 ①あり ②なし
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無 (全角60文字以内) ①あり → 入社一年目経過面談 等 ②なし
	(5)社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) ①あり → 品質管理検定 等 ②なし
企業全体 ※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 13.0 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 11.3 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 4 人 男性 2 人 前事業年度の出産者数: 女性 4 人 男性の配偶者 2 人
	(4)女性の役員割合: 11.1 % 女性の管理職割合: 17.5 %
区分毎の情報	区分の名称(高卒) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 3 人 2年度前: 1 人 3年度前: 2 人 新卒者等離職者数: 前年度: 0 人 2年度前: 0 人 3年度前: 0 人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2 人 2年度前: 1 人 3年度前: 1 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 1 人 2年度前: 0 人 3年度前: 1 人
	(3)平均勤続勤務年数: 21.3 年 従業員の平均年齢: 41.9 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 10.0 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 13.3 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 2 人 男性 1 人 前事業年度の出産者数: 女性 2 人 男性の配偶者 1 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

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

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。（情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上）
- ・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。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」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、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・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年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年齢】（参考値）

- ・若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
- ・平均継続勤務年数及び平均年齢は、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構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- ・他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規卒業者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規卒業者等に割り当てる制度のことです。

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

※1 キャリアコンサルティング

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。

※2 セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・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。

【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。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

- ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職/一般職）、学歴別（大卒/高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
- ※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・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。

8 求人票（高卒）の見本

高校関係



受付安定所 静岡公共職業安定所



求人票（高卒）



※インターネットによる全国の高校への公開 不可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	マルマルシカクシカク カブシキガイシャ			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	〇〇〇〇 株式会社				250人	150人	60人	10人
所在地	〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××			設立	平成12年		資本金	5,000万円
	静岡駅 から 徒歩15分				自動車部品・付属部品製造			
代表者名	代表取締役 〇〇 太郎			△△自動車グループの自動車部品製造。プレス・溶接・組立作業を中心に、安定的に業績を伸ばしています。				
法人番号	ホームページ http://****.co.jp			△△自動車グループの自動車部品製造。プレス・溶接・組立作業を中心に、安定的に業績を伸ばしています。				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	自動車部品製造工	求人数	通勤	住込	不問
仕事の内容	△△グループの〇〇車種の部品製造及び組立ライン業務です。 1. プレス（自動プレスの加工作業） 2. 溶接（スポット、アーク溶接ロボットによる作業） 3. 塗装（塗装ラインオペレーター、検査） 4. 組立、運搬 5. その他附属する業務 ☆ユースエール認定企業です。 ※変更の範囲：なし				技能等（履修科目）	必須 普通自動車運転免許（AT限定可）、取得見込可			
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性				
就業場所	事業所所在地と同じ				マイカー通勤	可	転勤の可能性	あり	
就業場	〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××				特記事項	無料駐車場有り	転勤範囲	浜松工場、沼津工場	
所	静岡駅 から 徒歩15分				試用期間	あり	労働条件	同条件 [3ヶ月]	
					受動喫煙対策	あり（屋内禁煙）			

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 特給 その他	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学	不可	賞金締切日	月末	その他	
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金					賞金支払日	翌月 20日	その他	
賞金等（現行・書庫）	退職金共済 未加入	労働組合	あり	育児休業取得実績	あり	賞金形態等	月給	その他	
	退職金制度 あり（勤続 3年以上） 定年制 あり（一律 65歳） 再雇用制度 あり（上限 70歳まで） 勤務延長 なし	育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
時間外	基本給 (a)	185,000円	月額 (a+b+c)	200,000円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。				
	固定残業代 (c) あり	15,000円			定額的に支払われる手当 (b)	特別に支払われる手当			
休日等	固定残業代に関する特記事項		手当		円	皆勤	手当	5,000円	
	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		手当		円	手当	円		
時間外	実費支給（上限あり） 月額 50,000円まで	賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)	年2回	万円～	万円	又は	2.10ヶ月分
	昇給	昇給あり（新卒者の前年度実績） 5,000円 又は %	賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)	年2回	万円～	万円	又は
休日等	時間外 あり	36協定における特別条項 なし			受理・確認印	8時30分～17時30分 08.06.01 静岡公共職業安定所			
	月平均 10時間	特別な事情・期間等							
休日等	休日 土日祝その他	週休二日制	毎週	その他 週休二日制	夏季休暇5日間 年末年始休暇6日間				
	入社時の有給休暇日数	5日	年間休日数	125日					
休日等	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分					

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号



受付年月日 令和8年6月1日

受付安定所 静岡公共職業安定所

事業所番号



求人票 (高卒)

事業所名

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。 (2/2)

受付期間	～ 9月5日 以降随時	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可 (令和8年10月16日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後14日以内
応募	新卒入社日	翌年の4月1日		応募前 職場見学	可	補足事項欄参照	
選考	既卒の応募	可 (卒業後概ね3年以内)	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) なし	面接 適性検査 その他 []	
	高校中退者応募	可				学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]	
選考場所	420-0853 静岡県静岡市葵区追手町×-××			静岡駅 から 徒歩15分			
担当者	課係名 役職名	総務課 総務課長		氏名	ハツハツ マルマル ××〇〇		
	電話番号	054-200-0000	内線 []	FAX	054-200-0000	Eメール	123456marumarushikakushikaku.co.jp

5 補足事項・特記事項

補足事項	<p>転勤の範囲は、本社または下記工場所在地の範囲内です。 浜松工場：浜松市中区〇〇町〇-〇 沼津工場：沼津市△△町△-△ 応募書類の提出先： 本社所在地（〒420-0853 静岡市葵区追手町×-××）</p> <p>福利厚生：制服貸与 応募前職場見学 歓迎 詳細は別紙「応募前職場見学実施予定表」をご覧ください。 試用期間：3ヶ月</p>	<p>かかる条件に 特記事項</p> <p>1年目は先輩社員によるOJTを実施し、全工程を3～4年毎に配置転換を行います。</p>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			高卒の情報		
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
(1) 新卒等採用者数	4人	3人	5人	2人	1人	3人
新卒等離職者数	0人	0人	0人	0人	0人	0人
新卒等採用 (うち男性)	2人	2人	3人	1人	1人	2人
新卒等採用 (うち女性)	2人	1人	2人	1人	0人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		17.5年	42.3歳	21.3年	41.9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	あり 新入社員研修、部門別実習、現場実習 等。
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり 外部講習支援制度、資格取得に関する一部補助制度。
(3) メンター制度の有無	あり
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり 入社一年目経過面談 等。
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり 品質管理検定 等。

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		高卒の情報		
	取得者数	女性	男性	女性	男性
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	13.0時間	11.3日	10.0時間	13.3日	
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 4人	男性 2人	女性 2人	男性 1人
	出産者数	女性 4人	男性 2人	女性 2人	男性 1人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	11.1%	管理職	17.5%	

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 職業分類 就業場所住所

雇用保険適用事業所番号

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

企業
のみなさまへ

助成金の上乗せ、
低金利融資を
うけられる

会社を
PRしてくれる

企業の
イメージアップに
つながる



採用に、ユースエールを。

ユースエール認定制度は、若者の採用・育成に積極的かつ雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度です。これらの企業の情報発信を国が後押しするなど、採用活動にも役立てることができます。



9 新規高校卒業予定者の「応募前職場見学」の受け入れについて

提出いただいた高卒求人への生徒の応募は9月5日から開始されます。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ることで、適切な職業選択を促し、応募先企業を自ら選定・確認する機会にするとともに、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的として実施しています。

応募前職場見学の受け入れ依頼は、各高等学校から事前に希望日時等の連絡をさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、積極的に受け入れていただきますようお願いいたします。

〈応募前職場見学の流れ〉

1 求人申込みの際に、所定の入力（記入）欄から応募前職場見学の可否及び、可の場合は「随時」か「補足事項欄参照」（特定予定日に実施される場合等「随時」以外の場合）のいずれかを選択してください。「補足事項欄参照」を選択した場合は、「補足事項」欄に職場見学可能な日を入力（記入）してください。

また、「応募前職場見学実施予定表」（P26）を求人申込みと併せてハローワークへ提出いただいても結構です。その場合は、ハローワークで受理した求人票のコピーとともに、推薦依頼をする高等学校へ提出してください。

公開求人では推薦依頼校を特に指定しない場合は、ハローワークで受付し、高等学校から問い合わせがあった場合には情報提供をします。

2 高等学校から求人者へ応募前職場見学を希望する旨の連絡をします。受け入れに係る打ち合わせ（受け入れ日時・参加生徒の調整・持ち物や服装の確認等）をお願いします。

3 受け入れ時期については、夏季休業期間等学事日程や生徒の学業に影響がない日時・期間を活用いただきますようご配慮をお願いします。

なお、応募前職場見学の内容等については、各求人者にお任せしますが、下記にご留意ください。

〈留意事項〉

- ・「**応募前職場見学**」は、**事前の採用選考の場ではありません**。面接やそれに類する生徒本人の状況を聴取すること、適性検査等の各種テストを実施すること、応募書類やそれに類する書類の提出を求めること等、**早期採用選考にあたる行為は厳に慎んでください**。
- ・職場見学時に、**生徒に家族構成や保護者の職業を聞くといった不適切な事案が発生**しています。**職場見学時から、「就職差別の解消のために」（P66）には十分にご留意ください**。
- ・**職場見学の受け入れは、必ず高等学校を通して実施**してください。学校の事前の了解を得ることなく、生徒を直接職場見学に招待することは**厳に慎んでください**。
- ・職場見学の機会は、**見学を希望する生徒すべてに公平に与えていただく**ようお願いいたします。

応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけてください。

7 月							8 月							9 月									
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5			
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30							
							30	31															

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(✓)をいれ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

予定なし

随時

特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先

担当者氏名

電話番号

FAX

※安定所記入欄: 求人番号

1 1 高校生の採用選考を行う企業の皆さまへのお願い

公正な採用選考をお願いします

- ・採用選考は、応募者の**基本的人権を尊重**するとともに、職務遂行上必要な**本人の適性・能力に基づいた基準**により行うことが大切です。
- ・応募書類の記入方法は、手書き、パソコン入力のいずれかに限定されたものではありません。応募書類が**手書きであっても、パソコン入力であっても、応募者の適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。**
- ・例えば、オンライン面接に対応できることや、対面での面接においてPCR検査実施済であることを必須の条件とするなど、**適性・能力とは関係のないことで、不利益な取扱いを行うことのないよう**お願いします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。
<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



オンライン面接を行う場合は、学校・生徒の通信環境等に配慮するようお願いします

- ・学校で使用できる**オンライン面接会場や通信機器には限りがあります**。面接日の複数設定や、企業による機器や面接会場の用意など、**学校とも事前に調整した上で、最大限、柔軟な対応をお願いします。**
- ・学校との調整に際しては、**学校ごとに通信環境が異なるほか、学校の面接会場確保や教員の対応が難しい場合もあること**に御留意ください。
- ・面接の流れや**トラブル発生時の対応**について、**学校と事前に打合せ**を行うようお願いします。
- ・企業側がオンライン面接会場を用意する場合でも、**実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。**

12 高校生採用内定後のお願い

採用内定後の高校生を、採用前に事業所に呼び出す行為について定めたルールはありません。

しかし、採用内定した高校生は、卒業するまでは学業（授業、テスト、学校行事等）が優先となりますので、生徒の呼び出しを行う場合には、その必要性を十分にご検討ください。

内定式への出席、入社事前説明会、制服の採寸等で、やむをえず生徒の呼び出しを行う場合には、以下の4点にご配慮願います。

1. 事前に学校に日程・内容等を連絡し、学校の了解を得るとともに、学校を通じて保護者・生徒の了解を得てください。
(やむを得ず直接保護者・生徒に連絡する場合も、学校の了解を得てください。)
2. 平日は、学業と重なる可能性が高いので、できるだけ避けてください。
3. 呼び出し日は、できるだけ複数の候補日から選択できるようにしてください。
4. 呼び出しの際に、事故等の不測の事態が起きた場合、自宅から事業所への移動行程も含めて、学校の保険では対応できません。万一の際の補償のあり方等は、あらかじめ各事業所において十分にご検討ください。
(事業所において保険に加入するといった措置を含めて、ご検討ください。)

高校生の就職に関するルールは、「学卒求人のおしり」に掲載しています。
※特に、「学卒求人のおしり」P6～7の、「静岡県高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ」をご確認ください。

13 高卒求人への充足の連絡・公開求人への変更希望の連絡について

- * 高卒求人が充足※した場合（新規高校卒業者の選考開始・内定開始期日は9月16日です）
- * 指定校求人から公開求人への変更を希望する場合は、WEBまたは所定様式により、**随時ハローワークへの連絡をお願いします。**

※充足とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。
 ※充足以外の理由による求人取消については、以下による連絡はできません。
 （P64「募集の中止や削減・採用内定取消しの防止」参照）

①WEBフォーム（学卒求人連絡フォーム）から連絡する

* **2026年9月16日以降利用可能**です。

* 求人番号冒頭5桁の数字（22●●●）を確認のうえ、求人受理先のハローワークのフォーム（URL入力又は二次元コード読み取り）から連絡をお願いします。

求人番号 冒頭5桁	連絡先ハローワーク	連絡フォームURL	二次元 コード
22010	ハローワーク静岡 (静岡新卒応援ハローワーク)	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/shizuoka-gakusotsu2023	
22020	ハローワーク浜松 (浜松新卒応援ハローワーク)	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/hamamatsurenrakuhyou	
22021	ハローワーク浜松 細江出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/2202101	
22022	ハローワーク浜松 浜北出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/hamakita2023_01	
22030	ハローワーク沼津	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/numazu-kyuujin2	
22031	ハローワーク沼津 御殿場出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/22031	
22040	ハローワーク清水	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/shimizu_gakusotsu2023	
22050	ハローワーク三島	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/mishimasho-kyuujin	
22052	ハローワーク三島 伊東出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/ito_gakusotu	
22060	ハローワーク掛川	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/22060gakusotsu2	
22070	ハローワーク富士宮	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/fujinomiya_gakusotu	

求人番号 冒頭5桁	連絡先ハローワーク	連絡フォームURL	二次元 コード
22080	ハローワーク島田	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/shimadakyujin	
22081	ハローワーク島田 榛原出張所	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/haibara2023_01	
22090	ハローワーク磐田	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/renraku22090	
22100	ハローワーク富士	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/fuji	
22110	ハローワーク下田	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/2023shimoda02	
22120	ハローワーク焼津	https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou22/yaidu02	

②所定様式をハローワークに提出する

* WEBからの連絡以外に、所定様式（P32）の提出により連絡することも可能です。
 * 入力または記入のうえ、メール等により求人受理先のハローワークに提出してください。（所定様式は静岡労働局ホームページ（URL：https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/gakusotsu_renraku_00387.html）からダウンロード出来ます。）

ハローワーク静岡（静岡新卒応援ハローワーク）	22010-gaku2@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松（浜松新卒応援ハローワーク）	hamamatsuwakamono-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松 細江出張所	22021-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク浜松 浜北出張所	22022-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク沼津	22030-kyuujin@mhlw.go.jp
ハローワーク沼津 御殿場出張所	gotemba-shutchoujo@mhlw.go.jp
ハローワーク清水	22040-gaku@mhlw.go.jp
ハローワーク三島	mishimasho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク三島 伊東出張所	itousho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク掛川	22060-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク富士宮	22070-kyuujin@mhlw.go.jp
ハローワーク島田	22080-gakusotu@mhlw.go.jp
ハローワーク島田 榛原出張所	haibarasho-gaibuyou@mhlw.go.jp
ハローワーク磐田	22090-manabi@mhlw.go.jp
ハローワーク富士	22100-kyujin@mhlw.go.jp
ハローワーク下田	shimodasho-gaibuyou.jy4@mhlw.go.jp
ハローワーク焼津	22120-gakusotu@mhlw.go.jp

高卒用求人充足連絡票 高卒用求人変更（指定校→公開）希望連絡票

令和 年 月 日

(求人提出ハローワーク名)

_____公共職業安定所 行

高校関係

1. 事業所名等

事業所名	
所在地	
TEL 番号	
採用担当者名	

2. 充足状況（9月16日以降随時連絡）

* 充足とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。

* 充足以外の理由による求人取消については、本様式からの連絡はできません。（※印参照）

求人番号	採用内定数
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人
2 2 —	人

3. 「指定校求人（非公開）」から「公開求人」への変更希望（希望の都度連絡）

* 公開求人への変更を希望する場合、必ず事前に全ての指定校に変更する旨を連絡してください。

* 連絡が「済み」の場合には、指定校求人を公開求人に変更します。連絡がされていない場合は変更できません。

求人番号	指定校への連絡状況 ※全ての指定校に連絡済みである場合、 □にチェックをしてください。
2 2 —	<input type="checkbox"/> 全ての指定校に連絡済み
2 2 —	<input type="checkbox"/> 全ての指定校に連絡済み
2 2 —	<input type="checkbox"/> 全ての指定校に連絡済み

※職業安定法施行規則第35条第2項では、新規学卒者の募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取消し及び入職時期繰下げを行おうとする事業主は所定の様式により、公共職業安定所等に通知することとなっています。まずはハローワークにご連絡ください。