

# 令和8年度 新規学卒求人申込みのルール

ハローワーク飯田橋  
事業所第三部門

- 今年度の求人受理における変更点
- 東京都における求人活動ルール（申し合わせ）
- 求人申込の流れ
- 求人申込作成時のポイント

※文中のページは「『27新卒者募集のために』の該当ページを表します。

- 求人票の項目追加
- 求人票返戻日と返戻方法
- 求人申込相談

## 求人票の項目追加①

- マイカー通勤の「特記事項」項目追加
- 転勤の可能性の「転勤範囲」項目追加
- 試用期間の「期間」項目追加

### 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	施工管理補助／首都圏	求人数	通勤人	住込人	不問3人
仕事の内容	＊工事現場において、安全管理・施工管理・工程管理・予算管理などの業務を中心に担当していただきます。 ＊入社後1年程度は先輩社員に付いて現場監督業務の経験を積みます。 ＊困ったときは先輩や上司がすぐに助けてくれる、話しやすい雰囲気職場です。年齢が近い社員が多く在籍しています。 ＊現場は首都圏が中心です。  業務の変更範囲：会社が定める業務				技能等(履修科目)	あれば尚可 普通自動車運転免許(AT限定可) ※誕生日の関係で入社までの取得が難しい場合はご相談ください。			
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性				
就業	〒999-9999 東京都●●●●				マイカー通勤	可	転勤の可能性	あり	
					特記事項	[ 無料駐車場あり ]		転勤範囲	[ 全国の当社事業所(詳細はHP参照) ]
					試用期間	あり	労働条件異なる	[ 3ヶ月 ]	

全角30文字

全角30文字

全角10文字

## 求人票の項目追加②

- 「新卒入社日」項目追加

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1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 5日以内
新卒入社日	4月1日				応募前 職場見学	可	随時	

全角25文字

今回追加された下記項目についてはこれまで「補足事項」「求人にかかる特記事項」に記載されていたので、求人申込の際には削除いただきますようお願いいたします。

- マイカー通勤の「特記事項」項目追加
- 転勤の可能性の「転勤範囲」項目追加
- 試用期間の「期間」項目追加
- 「新卒入社日」項目追加

## 求人票返戻日と返戻方法

**6月8日（月）**までの  
受付分



**7月1日（水）**から  
返戻開始

窓口または**郵送**により求人票返戻を行います。

郵送による返戻をご希望の場合、**6月30日（火）に特定記録郵便で事業所所在地宛に発送（投函）**します。7月1日（水）に確実に受け取りたい場合は、お手数ですが窓口までお越しいただきますよう、お願いいたします。

**7月1日（水）の午前中は多くの事業所が求人票返戻に来所されることが予想されます**ので、お待たせすることとなります。あらかじめご了承ください。

なお、上記以降の申込受付分については、7月6日（月）以降、窓口または郵送で順次求人票返戻いたします。

**書類の不足や内容確認が取れない場合は、上記期間までに申込をされても7月1日に求人票の返戻ができないことがあります。**

## 求人申込相談

当所では、6月1日（月）以降のスムーズな求人受理のため、求人申込に関するご相談を承ります。とくに新規高等学校卒業者向けの求人を初めて、もしくは数年ぶりに申込む事業主は5月中に窓□または電話でのご相談いただきますよう、よろしくお願いいたします。

なお、求人申込受付は6月1日（月）からです。あらためて求人申込手続き（書類提出）をお願いします。

- 高等学校就職問題連絡会議
- 東京都高等学校就職問題検討会議

により、求人活動のルール、東京都における申し合わせ内容が示されています（P4～5）。



東京の学校および東京の会社に適用されます。

（他県のハローワークで出す場合は他県の申し合わせが適用）

## スケジュール

6 / 1

求人申込開始



7 / 1

求人票返戻

学校への訪問が可能



9 / 5

推薦開始

学校より応募書類到着



9 / 16

選考開始

適性検査も9 / 16以降に実施



10 / 1

複数応募開始

## 応募書類

「**全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）**」を使用する（これ以外の書類を求めることはできない）。

応募用紙の作成方法については、手書き入力、パソコン入力いずれでもよいこととする。



**選考に当たっては、作成方法を理由として不利益な取扱いをしないこと。**

## 家庭訪問

禁止

## 学校訪問

7月1日（水）以降、ハローワークの受付印が押された求人票を持参すれば訪問可能。

※事前のアPOINTは忘れずに

非公開求人（指定校求人）の場合、申込時に「推薦依頼高校一覧」の提出が必須。

## 応募・推薦

推薦開始日からは1人1社の推薦とするが、10月1日以降は1人2社まで応募・推薦を認める。



当所で受付をした求人は、就業場所が他県であっても上記ルールが適用。

## 文書募集

条件付きで可

### 7月1日（水）以降に

- ① ハローワークの確認を受けた求人で、内容が異なるものでないこと。
- ② 掲載にあたっては、ハローワーク名及び求人番号を掲載すること。
- 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。

上記をすべて満たせば可

## 応募前職場見学

- ① 求人提出後に実施すること。
- ② 実施日は学事日程に影響が少ない時期に。
- ③ 参加の有無を採否の判断に含めない。
- ④ アンケートを含め、生徒の情報を求めることはできない。

その他、ルールを踏まえた職場見学の実施をお願いします。

（P 64～73）

## 結果通知

- ① 学校及び学校を通じて応募者に文書で通知。
- ② 採否はすみやかに（**極力7日以内**）。
- ③ 不採用の場合は**書類を学校に返却**するとともに、その理由についても丁寧に説明すること。

## 就業開始

卒業式の翌日以降



卒業するまでは「**高校生**」です。  
言うまでも無く、勉強や部活動など学校教育が最優先されます。  
内定式や卒業前実習、入社前研修等については高校在学中に行わないようご配慮ください。

※賃金の支払いが発生するケースもあります。

## 求人申込の原則（P 64）

人事権（採用権）のある事業所単位で、人事担当責任者（あるいは依頼を受けた社会保険労務士）がお申込みください。



雇用保険適用事業所ごとに  
（本社一括の場合は求人も本社一括で）

## 求人者マイページの開設

求人者マイページを開設すると、会社のパソコン等から求人申込が可能となります。求人者マイページを開設されていない事業主におかれましては、5月中に開設いただくことをお勧めします。

なお、担当者の変更等により求人者マイページのアカウントが使用できなかったり、失念してしまったりした場合、窓口でアカウント変更の処理をします。詳細はお問い合わせください。

## 高卒求人申込方法

### ①求人者マイページで申込

求人者マイページを開設してる事業所はマイページをご使用ください。未開設の場合、ハローワークインターネットサービスにて開設手続きをお願いいたします。マイページ上で仮登録後、ハローワークで確認・受理します。

### ②前年度の求人票を修正して申込

前年度に求人票の変更箇所を朱書き訂正等のうえ、窓口または郵送でお申込みください。

### ③求人申込書（高卒）に記入して申込

求人申込書（高卒）に必要事項を記入のうえ、窓口または郵送でお申込みください。

※FAXによる申込受付は行いません。

## 求人申込時提出書類

①	求人申込書 または前年度求人票	求人者マイページからの申込 の場合は不要
②	高卒採用ルールチェックリスト	<b>入力フォームもしくは紙での 提出</b>
③	推薦依頼高校一覧	非公開求人（指定校求人）の 場合は <b>必須</b>
④	応募前職場見学実施予定表	期日を指定して職場見学を受 け入れる事業所のみ
⑤	令和7年3月中学・高校卒業就 職者の就業状況報告	令和7年3月中学・高校卒の 採用があった場合に提出

## ②高卒採用ルールチェックリスト

求人申込時、**必須**の提出書類になります。  
 提出方法はWeb上の入力フォームまたは紙のいずれかとなります。  
提出がない場合は求人票の返戻ができません。 ご注意ください。

高卒採用ルールチェックリスト&職場見学・インターンシップアンケート  
 高卒採用には様々なルールがあります。1事業所につき年度で1回、下記チェックリストをご確認ください。  
 あわせて、職場見学やインターンシップの受け入れが可能な場合、アンケートへもご協力をお願いします。

【入力に当たっての留意点】

- 文字化けを防ぐために、半角カタカナ、英数字、特殊文字は使用しないでください。
- 回答が完了すると webq-admin@mhiw.go.jp から、「回答完了メール」を返信いたします。
- 「回答完了メール」は、下記入力フォームに入力いただいたメールアドレスあて送信されますので、間違いないようご注意ください。

必ず内容をお読みの上、チェックをお願いいたします。

事業所名	
雇用保険適用事業所番号	(例) 1801/1902-123456-7 ※半角数字でご入力ください
担当者氏名	
電話番号	
担当者メールアドレス	

●高卒採用チェックリスト - 各項目お読みいただき、チェックをお願いいたします。

1. 求人有効期限 求人数が充足しない限り、翌年6月30日まで高卒求人票は有効となります。 募集受付期間が決まっている場合、求人申込み時に選考方法・応募前職場見学の項目で「受付期間」の設定を行ってください。	理解しました
2. 高卒求人枠の確保 高卒求人の求人数は高校生の採用枠として確保してください。 大学等・中途を採用した等の理由で求人を取り消すことや求人数を削減することは原則できません。	理解しました
3. 高卒求人票の取り扱い 学校訪問については7月1日以降訪問が可能です。その際にはハローワークの確認印のある求人票のコピーを学校に提出してください。 求人票は公文書のため追記はできません。内容を補完したい場合は求人票項目*を添付して学校にお出ください。	理解しました
* 求人票とは従事する仕事内容や事業所施設、福利厚生施設等を文章や写真等でわかりやすく説明したものです。	
4. 選考前の注意事項 応募前職場見学や会社説明の場では、アンケートや感想文等の書類、本人の状況を聴取する等、採用選考と受け取られかねない質問や書類を求めることを行ってはいけません。	理解しました

## ③推薦依頼高校一覧

推薦依頼高校一覧

事業所名		職 種	
	都道府県名・学校名	推薦人数	都道府県名・学校名
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

総数	(管内)	校	人	安定所処理欄
	(管外)	校	人	

非公開求人（指定校求人）の場合、推薦依頼高校一覧は必須です。

推薦依頼高校一覧は求人者マイページから入力せず、紙での提出をお願いします。様式はハローワーク飯田橋のホームページからダウンロードできます。当該様式をメールでお送りください。

メールアドレス：iidabashi-j3zz@mhlw.go.jp

HelloWork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス

ホーム(求人/応募管理) 求人検索 メッセージ 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

紹介希望安定所 任意

都道府県 紹介希望安定所

求人連絡

安定所総所

指定校推薦 任意

指定校推薦 学校名

推薦依頼

推薦依頼

ハローワークへの連絡事項 任意

全角600文字以内  
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

こちらから入力しないようにお願いします。

最上部へ

## ④応募前職場見学実施予定表

様式第1号
東

(事業所からハローワークへ提出する書類)

### 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月から9月の実施予定日  
 ○ 7月～9月までの実施予定日すべてに○印を付けてください。

<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">7月</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td></tr> <tr><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">8月</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td></tr> <tr><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">9月</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td></tr> <tr><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
01	02	03	04	05	06	07																																																																																																					
08	09	10	11	12	13	14																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																					
29	30	31																																																																																																									
01	02	03	04	05	06	07																																																																																																					
08	09	10	11	12	13	14																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																					
29	30	31																																																																																																									
01	02	03	04	05	06	07																																																																																																					
08	09	10	11	12	13	14																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																					
29	30																																																																																																										

2 10月実施予定日  
 ○ 該当する項目に印(✓)を入れ、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  
 ○ 旅費の支給【有( )・無( )】

○ 事業所連絡先  
 担当者氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_ FAX番号 \_\_\_\_\_

※安定所記入欄：求人番号 \_\_\_\_\_

応募前職場見学の日程があらかじめ決まっている場合にご提出ください。

## ⑤令和7年3月中学・高校卒業就職者の就業状況報告

**令和7年3月中学・高校卒就職者の就業状況報告**

令和7年度新卒者、入社1年未満の新卒者、入社1年以上2年未満の新卒者を対象として提出ください。

【記入上の注意】

- 令和7年4月～令和8年3月の間に採用した、新規卒業者について記入してください。  
※令和7年3月中学卒業生に限ります。ただし、令和7年3月中に入社した者も含む。
- 従業員規模、従業員数は該当するものに○をつけてください。
- 下欄はそれぞれ別の人数を計上してください。
- 任命的採用等には社員番号からのもので記載をお願いします。
- 3欄には、新規学校卒業者に係る離職定章に関する取組内容（好事例・問題点）などを記入してください。

(令和7年度)社員登録番号

事業所名		TEL	
従業員数	1. 1～29人	業	1. 製造業
員	2. 30～99人	業	2. 卸・小売業
数	3. 100～499人	業	3. サービス業
別	4. 500人以上	業	4. 建設業
		業	5. その他

1. 採用・退職状況

中 卒 者						高 卒 者					
通 勤 採 用			住 込 採 用			通 勤 採 用			住 込 採 用		
就職者数	離職者数	就職者数	離職者数	就職者数	離職者数	就職者数	離職者数	就職者数	離職者数	就職者数	離職者数
計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女

2. 離職 (離職者)

① 性別	② 学校		③ 入社月	④ 離職月	⑤ 離職理由	⑥ 離職	⑦ 通勤方法
	1	2	4	12	1	4	1
(例)							1
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

【記入方法】

項目①～⑦それぞれに該当する番号を記入し、欄内に記載してください。  
なお、⑤の離職理由(離職理由)に記載された人数と⑦の通勤方法の合計(⑥欄の合計)は必ず一致させてください。  
また、左記の欄に書ききれない場合は、本用紙をコピーのうえ記載してください。

【記載例】

- ①男性
- ②高等学校卒業(全日制)
- ③令和7年4月
- ④令和7年12月
- ⑤仕事が合わず退職
- ⑥サービス業
- ⑦通勤車

① 性別	② 学校	③ 入社月	④ 離職月	⑤ 離職理由	⑥ 離職	⑦ 通勤方法
1. 男	2. 高校 (全日制)	入社した月を離職した月を記載してはならない。	3. 人間関係がうまくいかない	6. 家庭の事情	1. 専門・技術	1. 通勤
2. 女	3. 高校 (定時制)	(例) 12月	12月	7. 自分らの働きかけに	2. 専任	2. 住込
	4. 高校 (通信制)	3月	12月	8. 希望条件と労働条件	3. 販売	
	5. 高校 (通信制)	4月	12月	9. 保身等健康上の理由	4. サービス	
		4月	12月	10. 進学等のため	5. 生産工程	
		4月	12月	11. その他	6. 講師・研修・包摂等	
					7. その他	

3. 中卒・高卒の新卒者に係る離職定章に関する取組内容 (好事例・問題点) など

令和7年度新卒者を採用した人数、うち離職となった人数を記載し、ご提出願います。

## 新規高卒者採用内定状況報告書

### 新規高卒者採用内定状況報告書

高卒者の採用内定状況を、**9月分**からお知らせください。採用内定のあった月ごとの末日までにまとめて、翌月の5日までにご提出をお願いいたします（下表の色付部をご記入ください）。  
 求人が充足し募集終了する場合は、翌月5日を待たずにご報告をお願いいたします。  
 募集終了（充足）のご連絡がない場合は、令和9年6月末日まで求人票は有効となります。  
**（原則、充足しない限り年度途中の募集の終了はできません。）**

**【提出・お問い合わせ先】**

ハローワーク飯田橋 事業所第三部門（学卒担当） TEL 03-3812-8609（部門コード36#）

**メールアドレス** ([lidabashi-3nh@mhlw.go.jp](mailto:lidabashi-3nh@mhlw.go.jp))

※上記メールアドレスは「新規高卒者内定状況報告書」の受信専用です。他要件は対応しかねますのでご了承ください。

※本様式は【ハローワーク飯田橋ホームページ学卒求人一特設ページ（高卒求人）】からダウンロード可能です。

※メールの件名は「**高卒・内定状況の提出**」としてください。

事業所名		所在地	
採用担当者		電話	

求人番号	職種名	求人数	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末	5月末	6月末	内定者合計	未充足数
1234559		10	5	2	0	2							9	0
2345659		20	2	5									7	1
3456759		5		2	1								3	1
													0	
													0	
													0	
													0	

### 新規高卒者採用内定状況報告書（手書き用）

高卒者の採用内定状況を、**9月分**からお知らせください。採用内定のあった月ごとの末日までにまとめて、翌月の5日までにご提出をお願いいたします（下表の色付部をご記入ください）。  
 求人が充足し募集終了する場合は、翌月5日を待たずにご報告をお願いいたします。  
 募集終了（充足）のご連絡がない場合は、令和9年6月末日まで求人票は有効となります。  
**（原則、充足しない限り年度途中の募集の終了はできません。）**

**【提出・お問い合わせ先】**

ハローワーク飯田橋 事業所第三部門（学卒担当） TEL 03-3812-8609（部門コード36#）

**メールアドレス** ([lidabashi-3nh@mhlw.go.jp](mailto:lidabashi-3nh@mhlw.go.jp))

※上記メールアドレスは「新規高卒者内定状況報告書」の受信専用です。他要件は対応しかねますのでご了承ください。

※本様式は【ハローワーク飯田橋ホームページ学卒求人一特設ページ（高卒求人）】からダウンロード可能です。

※メールの件名は「**高卒・内定状況の提出**」としてください。

事業所名		所在地	
採用担当者		電話	

求人番号	職種名	求人数	9月末	10月末	11月末	12月末	1月末	2月末	3月末	4月末	5月末	6月末	募集継続
1234559		10	5	2	0	2							有・無
2345659		20	2	5									有・無
3456759		5		2	1								有・無
													有・無
													有・無
													有・無

※9月～6月末までの合計と求人数が一致していないと募集の終了は、原則できません。

9月以降内定があった月ごとの末日までにまとめて、翌月5日までにご提出ください。**求人が充足して募集を終了する場合はすみやかにご報告をお願いします。**

## 各種チェックシート

求人内容によっては下記チェックシートの提出が必要です。

①	派遣と請負の区分基準に関する自主点検表 ※派遣・請負求人については、採用日以降の契約が確認できる個別契約書の提出が必要です。
②	直行直帰求人の雇用関係チェックシート
③	仮眠時間等に関する労働（就業）時間と休憩時間の区分確認票
④	在宅雇用求人の雇用関係チェックシート

職種別に求人を提出

採用可能な最低限の人数を記載

## 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	施工管理補助/首都圏	求人数	通勤 人	住込 人	不問 3人
仕事の内容	<p>*工事現場において、安全管理・施工管理・工程管理・予算管理などの業務を中心に担当していただきます。 *入社後1年程度は先輩社員に付いて現場監督業務の経験を積みます。 *困ったときは先輩や上司がすぐに助けてくれる、話しやすい雰囲気職場です。年齢が近い社員が多く在籍しています。 *現場は首都圏が中心です。</p> <p>業務の変更範囲：会社が定める業務</p>				技能等(履修科目)	<p>あれば尚可 普通自動車運転免許(AT限定可) ※誕生日の関係で入社までの取得が難しい場合はご相談ください。</p> <p>転勤の可能性が「あり」の場合は 転勤範囲欄に転勤の範囲を記載してください。</p>			
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性	マイカー通勤	可	転勤の可能性	あり
就業場所	〒999-9999 東京都●●●●				特記事項	無料駐車場あり	転勤範囲	全国の当社事業所(詳細はHP参照)	
					試用期間	あり	労働条件異なる	[3ヶ月]	
					受動喫煙対策	あり(屋内禁煙)			

先生・生徒・保護者が必ず見るところです。  
職業経験の無い高校生でも理解できるよう、具体的かつ詳細に分かりやすく記入してください。  
また、業務の変更範囲も必ず記入してください。

試用期間が「あり」の場合は何ヶ月なのか期間を記載してください。また、条件が異なる場合は補足事項欄にその条件を記載してください。  
なお、試用期間中の雇用形態が正社員ではない場合は、正社員として求人を出すことはできません。

## 3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学	不可	賃金締切日	月末	その他	
	退職金共済 未加入	労働組合	なし			賃金支払日	当月 25日	その他	
	退職金制度 あり (勤続 3年以上) 定年制 あり (一律 60歳)			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
	再雇用制度 あり (上限 65歳まで) 勤務延長 なし								
賃金等(現行)	基本給 (a)	220,000 円	月額 (a+b+c)		248,000 円	月平均労働日数		20.0 日	
	固定残業代 (c) あり	18,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。						
	固定残業代に関する特記事項			定額的に支払われる手当 (b)		特別に支払われる手当			
	基本となる賃金月額：230,000円 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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			住宅	手当	10,000 円	資格	手当	5,000 円
通勤手当(確定)	実費支給 (上限あり)	月額 50,000 円まで	賞与	(新規学卒者の前年度実績)	あり	年2回	万円 ~ 万円	又は	2.00 ヶ月分
	昇給あり (新卒者の前年度実績)	円 又は 3.00 %	賞与	(一般労働者の前年度実績)	あり	年2回	万円 ~ 万円	又は	4.00 ヶ月分
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 あり			就業	変形労働時間制 (1ヶ月単位)			
	月平均 10 時間	特別な事情・期間等	納期逼迫、トラブル対応等による業務繁忙期のときに、年6回を限度として月80時間、年720時間まで延長できる。			(1)	9時00分 ~ 18時00分		
休日等	休日 土日祝	36協定特別条項の期間等は定型文に沿って記載してください。 例：〇〇のときは、年〇回を限度として月〇時間まで、年に〇時間まで延長できる		夏季休暇 (7月~9月に3日間)					
	入社時の有給休暇日数								
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分	日制				

「固定残業代」がある場合は、特記事項欄に対応の時間数を記載してください。

# 求人申込作成時のポイント

受付期間は9月5日以降、選考日は9月16日以降となります。

選考結果通知は極力7日以内で

## 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)

応募 ・ 選考	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1日以降)		選考結果	面接選考結果通知 面接後 5日以内		
	新卒入社日	4月1日					応募前 職場見学	可 随時					
	既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)		入社日	(既卒者等の入社日)		選考方法	面接 適性検査 その他 [ ]					
		高校中退者応募 不可			(赴任旅費)			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	〒 999-9999 東京都●●●● (オンライン選考も可能です。補足事項参照)											(選考旅費) あり・なし	
担当者	課係名 役職名	人事課					氏名	採用担当者					
	電話番号	03-9999-9999		内線	[ ]	F A X	03-9999-9999		Eメール	jinji@iidabashi-j3.co.jp			

書類選考は不可  
適性検査・学科試験等実施する選考方法を選択してください。選考の流れやオンライン選考実施等については補足事項欄に記載してください。

学校の先生から連絡が入りますので、日中、必ず連絡が付く電話番号を記載してください。(取次代行や留守電対応のないように)

## 5 補足事項・特記事項

補 足 事 項	<p>*選考旅費：あり（実費支給）                  *赴任旅費：あり（実費支給）                  *面接：2回を予定                  *適性検査：能力検査（言語）                  *選考の流れ：面接・適性検査→最終面接                  *ご希望に応じてオンライン面接を実施します。                  ※学校と調整し、学校の設備を使用します（Zoom）。                  詳細はお問い合わせください。</p>	か か る 条 件 記 事 項	<p>*応募前職場見学は随時対応いたします。詳細はお問い合わせください。                  *有給休暇は入社3ヶ月後に10日付与。                  *宿舍費：15,000円（水道光熱費込み）                  *試用期間中の条件：固定残業なし（時間外は実績支給）                  *年間総労働時間：1920時間</p>
------------------	---	--------------------------------------	---

上記は記載例となります。2～4欄で書き切れなかった補足したいことを記載してください。

- 試用期間中の条件が異なる場合は条件を記載してください。
- 有期雇用契約の場合、更新の可能性の有無等の記載が必須です。
- **選考フロー**を記載してください。**面接の回数やオンライン選考を実施する際の方法（使用するアプリ）**等も記載してください。
- 求人公開後に賃金額等の求人票の条件変更があった際は、〇月〇日〇〇欄変更等の履歴を残します。

若者雇用促進法では下記3累計それぞれについて1つ以上の情報提供が義務となっていますが、基本的には全ての項目についてご記載ください。

## 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			年度	年度	年度
		令和7年度	令和6年度	令和5年度			
(1)	新卒等採用者数	3人	4人	3人	人	人	人
	新卒等離職者数	0人	1人	0人	人	人	人
	新卒等採用(うち男性)	3人	2人	2人	人	人	人
	新卒等採用(うち女性)	0人	2人	1人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		12.5年	38.5歳	年	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、技術研修、管理職研修、現場でのOJT 他
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり 資格取得支援制度あり
(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	なし
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	なし

左から、7年度・6年度・5年度の状況を記載してください。

### 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				時間	日
		取得者数		出産者数			
(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	8.5時間	12.0日				
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	1人	男性	1人	女性	男性
		女性	1人	男性	2人	女性	男性
(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	20.0%	管理職	25.0%		

## 3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学	不可	賃金締切日	月末	その他	
	退職金共済 未加入	労働組合	なし			賃金支払日	当月 25日	その他	
	退職金制度 あり (勤続 3年以上) 定年制 あり (一律 60歳)			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
	再雇用制度 あり (上限 65歳まで) 勤務延長 なし								
賃金等(現金)	基本給 (a)	220,000 円	月額 (a+b+c)		248,000 円	月平均労働日数		20.0 日	
	固定残業代 (c) あり	18,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。						
	固定残業代に関する特記事項			定額的に支払われる手当 (b)		特別に支払われる手当			
基本となる賃金月額：230,000円 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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			住宅	手当	10,000 円	資格	手当	5,000 円	
				手当	円		手当	円	
				手当	円		手当	円	
				手当	円		手当	円	
通			賞与	(新採用者の前年度実績)		変形労働時間制 (1ヶ月単位)			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                 学校へ送付・訪問する求人票はハローワークでの<b>受付印</b>を押された求人票（ハローワークで作成した求人票）が<b>必須</b> ※7月1日以降返戻             </div>									
給	円 又は 3.00 %	あり	年2回	万円 ~	万円 又は 4.00 ヶ月分	(3) ~			
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 あり							
	月平均 10 時間	特別な事情・期間等	納期逼迫、トラブル対応等による業務繁忙期のときに、年6回を限度として月80時間、年720時間まで延長できる。						
休日等	休日 土日祝	週休二日制	毎 週	その他の休日・	夏季休暇 (7月~9月に3日間) 年末年始休暇 (12/30~1/4)				
	入社時の有給休暇日数	日	年間休日数		125 日				
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10 日	休憩時間		60 分				
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;">  </div>									

**高卒求人は原則、年度途中の変更ができません。**

特に、就業時間や賃金等につきましては、求人申込前に就業規則等と齟齬がないか、法令を遵守しているか等、ご確認くださいませすようお願いいたします。

やむを得ない理由で求人公開後に変更を行った場合は、求人票に変更日・変更箇所等の履歴を残します。

新規学校卒業者（中学、高校、大学等）の求人募集の中止（取消し）、募集人員の削減は原則できません。求人募集にあたっては、募集人員が真に必要な人数であるか十分ご検討の上、求人申込を行ってください。

また、求人数（採用数）が充足するまでの間は、高卒求人につきましては求人申込を行った翌年度6月30日まで有効（募集中）となります。

なお、事業規模の縮小等によりやむを得ず、求人募集の中止、募集人員の削減、入職時期の繰下げ、内定取消しを行う場合は、職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、事前に当所担当部門宛にご報告ください。規模（人数）や理由によってはホームページ上において企業名公表となる場合もあります。

新規高等学校卒業者の求人募集を行う予定の事業所におかれましては、「新規高等学校卒業者募集予定及びインターンシップ等の受け入れについて」のアンケートにご協力をお願いします。

なお、当アンケート結果のうちインターンシップの受け入れに関する回答内容については、教育委員会、中学校及び高等学校と共有します。また、就業体験等の実施を検討している中学校や高等学校等から問い合わせをさせていただく場合がありますので、あわせてご了承ください。