

求人申込書(高卒)記入例

求人申込書(高卒)は、全部で4面となります。

求人が充足した場合や求人内容に変更が生じた場合は、早急に管轄のハローワークへご連絡ください。

【注意事項】

- ◆ 求人申込書は職種ごとに1枚ずつ作成してください。
- ◆ 求人の申込みは、人事・採用権がある事業所単位で申し込んでください。
- ◆ あらかじめ、事業所の所在地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。

※年月日は和暦で記入してください。

「公開希望」

各高等学校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」を、希望しない場合には「4」を選んで〇を付してください。

【第1面】

求人申込書(高卒)
令和4年度用(令和5年3月新規高等学校卒業)

受付年月日 令和 年 月 日

① 求人区分	事業所名: 株式会社 愛知労働局	事業所番号: 2300-000000-0
	求人対象年度: 令和5年3月卒業の求人	公開希望: <input checked="" type="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する(全面公開可) <input type="radio"/> 2. 求人情報を公開しない(全面公開不可)
② 仕事内容	職種: (全角40文字以内) 機械工	就業形態: <input checked="" type="radio"/> 1. 正社員 <input type="radio"/> 2. 正社員以外 <input type="radio"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 4. 無期雇用派遣労働者
	仕事の内容: (全角300文字以内 35文字×8行×20文字)	正社員以外の名称: ()
	入社後1年間は、各種生産工程に配置し、旋盤・ボール盤、マシニングセンタ等の各種工作機械を使い、医療用機械部品の切削加工の作業に従事します。1年後、本人の適性に応じて各種生産工程に配置します。	
	希望があれば、CAD-CAMを使用したプログラムの作成、生産管理事務等の業務に従事することも可能です。	
	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	試用期間中の労働条件: <input checked="" type="radio"/> 同条件 <input type="radio"/> 異なる
	就業場所 (所在地・名称等) <small>※郵便番号必須</small>	事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 ()
	所在地(全角90文字以内) <small>+都道府県名から記入</small>	愛知県瀬戸市〇〇〇 当社 瀬戸工場
	最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅(名鉄瀬戸線 水野または瀬戸市 駅)から(徒歩・車)で(15)分
従業員数: 就業場所 (30)人 うち女性 (15)人 うちパート (5)人		
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策: <input checked="" type="radio"/> 1. あり(受動喫煙対策: 屋内禁煙・喫煙室設置) <input type="radio"/> 2. なし(喫煙可) <input type="radio"/> 3. その他	
マイカー通勤	① 可 ② 不可 転勤の可能性: <input checked="" type="radio"/> 1. あり ② なし ③ 通学 <input checked="" type="radio"/> 1. 可 ② 不可	
既卒者・中途者の応募可否	既卒者応募: <input checked="" type="radio"/> 1. 可 ② 不可 中途者応募: <input checked="" type="radio"/> 1. 可 ② 不可	
必要な知識・技能等 (履修科目) <small>詳細(全角210文字以内)</small>	① 必須 ② あれば尚可 ③ 不問 必要な知識・技能等の詳細: ()	
③ 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: <input checked="" type="radio"/> 1. 現行 ② 確定 (95日×有期休日数)+12. 小費(月給1/4以下)
	月額賃金(円)	175,000 円
	基本給(a) (円)	15,000 円
固定残業代(b) (全角120文字以内)	① あり <input checked="" type="radio"/> ② なし	固定残業代に関する特記事項: 固定残業代は、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。

「仕事の内容」

生徒が最も重要視する項目の一つです。できる限り詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、生徒にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

「雇用形態」

「2. 正社員以外」を選んだ場合は、下側()内に準社員、期間工等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。

「契約更新の可能性」

「雇用期間」欄で「定めあり」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」とした場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「【第3面】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試用期間の長さを記入。試用期間中の労働条件が「異なる」場合は「【第3面】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「【第3面】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」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「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「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

「その他」を選択した場合は、その内容を「受動喫煙対策に関する特記事項」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。できる限り応募機会を広げてください。

「基本給」

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)。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。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」に「固定残業手当は、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。

「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。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、「【第2面】特別に支払われる手当」にその内容を記入してください。

「昇給」

新規学卒者で最初の1年間（採用された年度の翌年度の4月1日まで）に昇給する制度がある場合は「1. 制度あり」を選択してください。

「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。
「就業時間」1に通常の実働時間帯、2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「【第3面】補足事項」欄に曜日と時間を特定して注釈を記入してください。

【第2面】

④ 賃金・手当	(固定残業代がある場合はa+b+c)		1. 実費支給(上限あり) → 月額・日額	
	a+b	195,000 円	2. 実費支給(上限なし)	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)		3. 一定額 →	
	1. 固定(月末以外) → 毎月 日		4. なし	
賞与 *2	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入(新規学卒者の平均で記入) 月数は小数点第2位まで		賞与支給日	
	2. 制度なし 金額: 3,000 円 又は 昇給率: %		1. 固定(月末以外) → 当月・翌月	
昇給 *1	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入(新規学卒者の平均で記入) 月数は小数点第2位まで		2. 固定(月末) → 当月・翌月	
	2. 制度なし 金額: 3,000 円 又は 昇給率: %		3. その他 →	
賞与 *2	1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 *月数または金額の平均を記入 月数は小数点第2位まで		賞与締切日	
	2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 2.10 ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円		1. 固定(月末以外) → 毎月 日	
賞与 *2	1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 *月数または金額の平均を記入 月数は小数点第2位まで		2. 固定(月末) → 当月・翌月	
	2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 3.00 ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円		3. その他 →	

「月平均時間外労働時間」

残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「【第3面】補足事項」欄に記入してください。

「36協定」

36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、「〇〇とき(特別な事情)は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。

「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. なし・・・週休二日制を実施していない場合
3. 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休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

「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☑してください。
 厚生年金基金
 確定拠出年金
 確定給付年金

「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、現在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「【第3面】求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

⑤ 労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタム制 3. 裁量労働制	
	就業時間		4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定期的)	
	就業時間	1. 8時30分~17時30分	時間外労働 (全角60文字以内)	
	時間外労働	2. 時 分 ~ 時 分	① あり → 月平均時間外労働時間: 10 時間 □ 36協定における特別条項あり	
休憩時間	3. 時 分 ~ 時 分	特別な事情・期間等: 理由		
	60分	年間休日数 124日	1日 時間 回数 月 時間 年 時間	
休日等 (全角100文字以内)	休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他	入社時の年次有給休暇日数 0日	
	週休二日制	① 毎週 ② なし ③ その他	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日	
事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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	
⑥ 保険・年金・定年等	退職金共済		1. 加入 ② 未加入	
	退職金制度		① あり → 勤続年数 1. 不問 ② 必要 (3) 年以上	
	定年制		① あり → 一律定年制 ③ あり → 定年年齢: 60 歳	
	再雇用制度		① あり → 上限年齢 ① あり → 上限年齢: 70 歳まで	
	勤務延長		① あり → 上限年齢 ① あり → 上限年齢: 歳まで	
入居可能住宅		① 単身用あり ② 世帯用あり ③ なし		

「【第3面】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。

「受付期間」「選考日」

高校生の推薦開始日は、推薦文書（応募書類）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、選考開始日は9月16日以降となっていますので、ご注意ください。

「既卒者等の応募可否・入社日」

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。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「4. 応募不可」を選択してください。

「応募前職場見学」

生徒の応募先選定・確認の機会をできる限り付与するため、積極的な受け入れをお願いします。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ご注意ください。（P34参照）

「複数応募」

生徒の複数応募の可否を選択してください。なお、愛知県就職問題連絡協議会の申し合わせにより、11月1日以降の応募・推薦については「一人二社」まで応募・推薦可能としておりますので、ご理解とご協力をお願いします。

「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、「補足事項」欄には、推薦依頼校数について「推薦依頼総数●校●人（貴校 人）」と記入するとともに、入社日が4月1日以外になる場合はその日付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。

【第3面】

求人数	通勤: 0人 住込: 0人 不問: 4人
受付期間 <small>*9月5日以降の日付</small>	1. 期間 2. 開始日のみ指定 9月5日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 令和 年 月 日
応募前職場見学	①可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 令和 4年 11月 1日以降
選考方法	①可 2. 否 *11月1日以降(愛知) <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 *適性検査: 具体的な検査名を記入 選考旅費: 1. あり 2. なし
選考結果通知	その他の選考方法() 学科試験 <input 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
選考日	(面接選考結果通知: 面接後: 5日以内) 月 日 9月16日以降随時 *9月16日以降の日付
選考場所 <small>郵便番号必須 (全角90文字以内)</small>	<input 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 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦2丁目14-25 最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分
赴任旅費の有無	①あり 2. なし
担当者	関係名、役職名: 採用担当 担当者: 愛知 労働 担当者(カタカナ): アイチ ロウトウ 電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 052 - 219 - 5505 内線: FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入 052 - 219 - 5505 Eメールアドレス:
補足事項 <small>(全角300文字以内)</small>	・試用期間3ヶ月(同条件) ・入社日は3月21日です。 ・愛知県内の当社工場に転勤することもあります。本人の通勤時間は考慮します。 推薦依頼総数 2校 4人(貴校 人)
求人条件にかかる特記事項 <small>(全角300文字以内)</small>	・無料駐車場あり ・毎月の賃金額は、今年度の新規高校卒業採用者の賃金額を記載しています。 ・新規高卒者の昇給予定日は翌年1月です。 ・宿舍は、通勤時間1時間以上かかる方のみ対応。宿舍費3,000円/月(光熱費別)、1DK、1人部屋 ・赴任旅費は交通費実費(上限20,000円)
紹介希望安定所	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 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 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 別紙「推薦依頼高校一覧」参照
ハローワークへの連絡事項 <small>(全角600文字以内)</small>	*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。)

⑦選考方法

*職員記入欄	管内	管外
	校	校
	人	人

◆ 情報の内容・範囲

原則として、求人申込時の最新の状況を記入してください。「事業年度」は貴社の任意の捉え方で構いません。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。

「企業の募集・採用に関する情報」

(1)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まず。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、記入日現在における離職者数を記入してください。

(2)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。

(3)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差し支えありません。

【第4面】

「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

「あり」「なし」のどちらかを選択し、「あり」の場合は、その内容を右の欄に具体的に記入してください。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。

- (1)研修の有無及びその内容
 - (2)自己啓発支援の有無及びその内容
 - (3)メンター制度の有無
 - (4)キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容
 - (5)社内検定等の制度の有無及びその内容
- 記載内容については、P15, 16を参照してください。

「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

- (1)(2)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P17を参照してください。
- (3)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。
- (4)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、貴社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。

* 3:令和3年度 → 令和3年3月卒業 / 令和2年度 → 令和2年3月卒業 / 平成31(令和元)年度 → 平成31年3月卒業の人数をそれぞれ記入

企業全体*の募集・採用に関する情報*3	(1) 新卒者等採用者数：令和3年度： 9 人 令和2年度： 10 人 平成31年度： 10 人 新卒者等離職者数：令和3年度： 0 人 令和2年度： 0 人 平成31年度： 2 人
	(2) 男性新卒者等採用者数：令和3年度： 6 人 令和2年度： 6 人 平成31年度： 4 人 女性新卒者等採用者数：令和3年度： 3 人 令和2年度： 4 人 平成31年度： 6 人
	(3) 平均継続勤務年数： 18.6 年 *小数点第1位まで / 従業員の平均年齢： 41.7 歳 *小数点第1位まで
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 → (新入社員導入研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修、資格取得研修) 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) ① あり → (業務に資するとして会社が認めた資格については、取得費用の全額補償あり) 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の有無 (全角60文字以内) ① あり → (入社直後、入社3年目等の節目に、キャリア教育担当者によるキャリア等に関する相談を実施) 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 → (各工作機械別に社内検定あり) 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： 15.6 時間 *小数点第1位まで
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 10.6 日 *小数点第1位まで
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 3 人 男性 1 人 前事業年度の出産者数： 女性 3 人 男性の配偶者 2 人
	(4) 女性の役員割合： 22.1 % / 女性の管理職割合： 30.5 % *小数点第1位まで
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。
	(1) 新卒者等採用者数：令和3年度： 4 人 令和2年度： 4 人 平成31年度： 5 人 新卒者等離職者数：令和3年度： 0 人 令和2年度： 0 人 平成31年度： 0 人
区分毎の募集・採用に関する情報	(2) 男性新卒者等採用者数：令和3年度： 1 人 令和2年度： 3 人 平成31年度： 3 人 女性新卒者等採用者数：令和3年度： 3 人 令和2年度： 1 人 平成31年度： 2 人
	(3) 平均継続勤務年数： 20.8 年 *小数点第1位まで / 従業員の平均年齢： 40.3 歳 *小数点第1位まで
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： 9.9 時間 *小数点第1位まで
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 12.7 日 *小数点第1位まで
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 2 人 男性 0 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。

職員記入欄

識別欄				
就業場所				

「区分毎の情報提供」

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、学歴別や事業所別、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。