



就職への第一歩は、自分の希望に合った仕事及び企業を選び出すことから始まります。求人票を見て自分の希望に合いそうか、長く続けられそうか確認してください。求人票で興味を持ったら、必ず会社研究をしましょう。就職後、思っていた条件と違っていたということがないように先生や家族の方にも見てもらい、よく相談しましょう。



1 <雇用・就業形態>

①派遣・請負でない ②派遣
③紹介予定派遣 ④請負

② <職種・仕事の内容>

採用後、初めて従事する仕事の内容です。
将来見込まれる仕事の内容や職種間の異動に
についてもここに記載されます。興味や希望が合
うかを含め、しっかり確認しましょう。
※試用期間がもうつけられている場合、その期間
の労働条件が異なる場合があります。

14 補足事項の欄を確認しましょう。

③ <就業場所等>

採用後に実際に働く場所です。
「事業所所在地」とは異なる場合がありますのでよく確認しましょう。
マイカー通勤が可能でも駐車場代が有料の場合もあることに注意しましょう。
通勤手当は実費ではなく、社内規定の計算で支給される場合もあります。(⑥賃金を参照)

4 <加入保險・福利厚生等>

各種保険制度が記載されています。
記載がない場合ははっきり確認しましょう。

- 雇用…失業した場合などに支給されます。
- 労災…業務上の病気、ケガなどの場合に支給されます。
- 健康…業務外の病気、ケガなどの場合に支給されます。
- 厚生…老齢になった場合、障害が残った場合、死亡した場合などに支給される年金です。
- 財形…勤労者財産形成促進制度。いわゆる貯蓄制度ですが、税制面で優遇されます。
- 退職金共済

退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

※住宅の有無、資格取得のための通学制度の有無、また社員の働きやすさなどに各種制度の美瑛が記載されています。

5 <貸金形態等>

- ① 月給…月単位で算定される賃金
- ② 日給…日単位で算定される賃金（支給は日払、週払、月払などがあります。）
- ③ 時給…時間単位で算定される賃金（支給は日払、週払、月払などがあります。）
- ④ 年棒…年額が決められ、各月に分けて支給されます。
（支払い方法は会社ごとの規定を必ず確認しましょう。）

受付年月日 受付定所		求人番号	
求 人 票（高卒）			
※インターネットによる全国の高校への公開 ※応募にあたって提出する書類は「様式」同書指しに取られています。			
(1 / 2)			
1 会 社 の 情 報		企業全体 600人	
事業所名 〇〇株式会社		就業場所 70人	
所在地 〒151-0061 東京都渋谷区初台〇-〇-〇		うち女性 30人	
代表者名 〇〇〇〇		うちパート 5人	
法人番号 〇〇〇〇		設立 昭和34年	
ホームページ https://www.〇〇〇〇		資本金 3,000万円	
事業内容 ソフトウェアの開発、販売、サポート業務		若い人が活躍する会社	
2 仕 事 の 情 報			
① 正社員		事務・営業補助	
派遣・請負ではない		必要となる技能等 不問	
仕事の内容 本社及び支店の事務職員として、給与事務、物品管理、パソコン入力、電話応対、イベント企画書補助業務を行う。②		契約更新の可能性 マイカー通勤 不可 転勤の可能性 なし	
就業場所 〒151-0061 東京都渋谷区初台〇-〇-〇③		試用期間 労働条件 同条件 屋内の愛動喫煙対策 喫煙できる部屋がある	
3 労 働 条 件 等			
加入保険等 国民年金 厚生年金 健康保険 雇用保険 財形 其他 ④		通学可否 不可	
基本給(a) 165,000円		賃金締切日 その他	
固定残業代(c) 23,000円		賃金支払日 ⑤ その他	
月給(内c) 218,000円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。⑧		賞与形態等 その他	
固定残業代に関する特記事項 時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する		賞与形態等 毎月 5,000円 手当 5,000円 手当 5,000円	
上限あり 月額40,000円まで 昇給(前年の前年度実績) 2,500円 又は % 賞与(一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4ヶ月分		特別に支払われる手当 ⑥ 皆勤手当 5,000円 手当 手当 手当	
時間外労働 有 36倍における特別乗率 月平均 10時間 特別な事情・期間等 休日 日曜・土曜・祝日 入社の有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の有給休暇日数 10日		就業時間 ⑩ 9:00 ~ 18:00 (1) ~ (2) ~ (3) ~	
夏期休暇は7月~9月に5日間、 年末年始12月28日~1月3日		受領・確認印	

求人番号



受付年月日
受付安定所

事業所番号



求人票（高卒）

4 選考 13

事業所名

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に附随しています。（2/2）

受付期間	9月5日 ～9月11日	9月5日 以降随時	選考日	9月16日 以降	選考回数	可	面接選考結果通知 面後5日以内
応募の応募	既卒応募		入社日	（既卒者等の入社日） 随時		応募前 職場見学	可 補足事項欄参照
選考場所	〒 高校中退者応募		所在地（本社）				
担当	課係名 役職名		人事課		氏名	○○○○○	
担当者	電話番号		03(0000)0000 内線 []		FAX	03(0000)0000	
	Eメール		○○○○○@○○○○○				

5 補足事項・特記事項 14

県内有力企業、官公庁のソフトウェアを手がけ、業績は年々好調。 採用後、2週間の研修の後、本社・各支店に通勤事情を考慮して配属。	不問 求める条件・特記事項
--	---

青少年雇用情報 15

募集・採用に関する情報	企業全体の情報				高卒の情報			
	新卒等採用者数	（うち男性）	（うち女性）	新卒等離職者数	新卒等採用者数	（うち男性）	（うち女性）	新卒等離職者数
(1) 年度	10人	6人	4人	1人	4人	2人	2人	0人
(1) 年度	11人	7人	4人	2人	3人	1人	2人	1人
年度	9人	4人	5人	1人	3人	2人	1人	1人
(2) 平均勤続勤務年数	従業員平均年数（参考値）18.5年			41.7歳	20.7年			40.2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 新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(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 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によりキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり 初台教育情報センター社内検定

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	
(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	15.5 時間	10.7 日	9.8 時間	12.8 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 9人 出産者数 女性 12人	男性 2人 男性 10人	女性 3人 男性 5人	男性 1人 男性 4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 22.1 %	常職 30.5 %		

※1については、男性は総採用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。

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。

産業分類

職業分類

就業場所

雇用保険適用事業所番号

識別欄

11 <時間外>

早出勤や残業のことです。
時期により残業時間に差がある場合もあり、
月単位でみても毎日少しの残業なのか、月末
に集中するのかなど差がありますので気にな
る場合は聞いてみましょう。

12 <休日等>

①毎週…完全週休二日制
 ②その他…①以外の週休二日制
 ③なし…週休二日制ではない場合
 有給取得可能日数と年間休日数も参考になり
 ますので合わせて確認しましょう。
 ※実績ではありませんのでご注意ください。
 参考：年間休日105日＝ $365 \div 7 \times 2$

13 <応募・選考について>

■ 複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人と併願が可能となります。選考結果が何日以内に通知されるか確認しましょう。

■ 選考場所が事業所や就業場所と違う場合があります。選考方法と一緒に確認しましょう。

また求人情報の中で不明な点があれば先生から担当者へ連絡できます。不安を無くして試験に臨みましょう。

14 <補足事項・特記事項について>

求人条件や仕事の特徴に関する情報などが記載されています。重要な情報が多い為必ず確認しましょう。

15 <青少年雇用情報>

1 募集・採用に関する情報

業界によって離職率は大きく違い、社員の定着率を見ることが出来ます。
新卒者の離職率もそうですが、勤続年数や平均年齢も非常に参考になるデータです。

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

社員を育成する際に、どのような取り組みを実施しているか具体的にみることができます。
研修や資格の取得補助、指導制度などについても記載されます。

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

- ・残業時間や有給休暇の取得状況が確認できます。
- ・育児休暇の取得状況が確認できます。
子供を育てやすい環境(長く働ける環境)を整えているかの目安になります。
- ・役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合
女性の働きやすさや、活躍できる環境にあるかの参考になることができます。



6 <貸金等>

■ **現行・確定**
「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の実績賃金が参考として記載されています。
「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。

■ **固定残業代・固定残業代に関する特記事項**
一定時間分の時間外労働に対する割増賃金を定額で支払うこととしている場合は「固定残業代」ありとなっており、詳細が記載されます。

7 <手当>

手当には「固定残業手当」「営業手当」「職務手当」「資格手当」など様々な種類があります。記載されている手当の支給条件などしっかりと確認しましょう。

- ・固定残業手当…何時間分の時間外手当なのかなど
- ・営業手当…時間外手当が別途支給されるかなど

8 <月額計算について>

基本給(a)+定期的に支払われる手当(b)+固定残業代(c)が月額になります。
月額－(所得税+住民税(2年目から)+社会保険料)＝「手取り額」
 およその手取り額は月額の80%前後です。

9 <賞与・昇給について>

前年実績が記載されます。回数、金額など業績によって変動することがあります。

10 <就業時間>

働く時間が記載されていますが、「変形」や「交代制」など記載がある場合は確認が必要です。また複数の時間帯が記載されている場合は、その中から選択するのか、どの時間も勤務する可能性があるのか事前に確認しましょう。