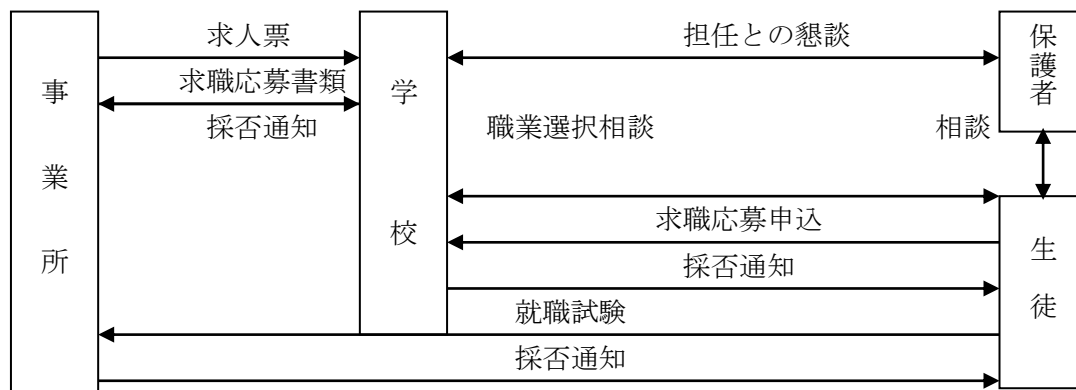
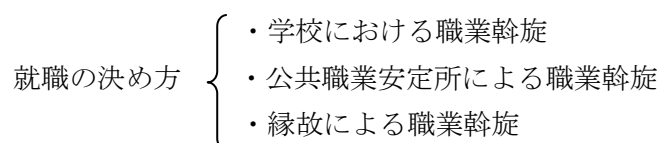


I 就職者の心得



1 就職決定の方法



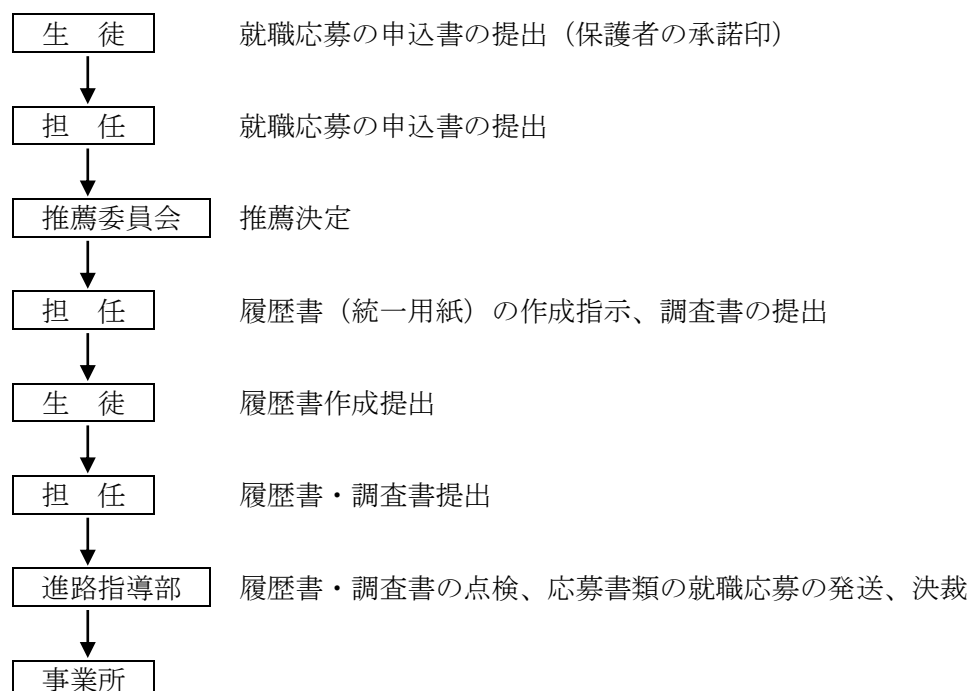
(1) 学校斡旋による就職

① 求人票の閲覧

事業所からハローワークを通じ求人の申込を受付けたあと、求人票を整理して各 HR 教室に提示している。自分が受けてみたい事業所を抽出し、両親や担任・進路指導部就職担当者と相談し応募する事業所を選ぶことになる。

従って求人票やパンフレットを読みとることに習熟しておく必要がある。給料や休日だけにとらわれることなく、自分の適性や関心と合っているか、選んだ会社の将来性や会社の規模など、検討するところがたくさんある。友達などとも話し合ってみることも大変有効である。

② 就職申込の手続き



注意 1 就職応募申込書の提出

この書類は自分が応募したい事業所を意思表示する大事な書類である。従って提出に当たっては両親などによく相談し、後日就職を取りやめるなどという信用失墜につながることがないようにしなければならない。

内定したら必ず就職することを約束する書類でもあるため、保護者の認印が必要である。

注意 2 履歴書の作成

履歴書は大変重要な応募書類の一つである。書き方で人間性が判るという人もいる。自分の人生をかける履歴書であることを忘れてはならない。従って慎重に、細心の注意を払って書く必要がある。急ぐあまり学校内で書くようではいけない。自宅の自分の机で落ち着いて書かなくてはならない。特に志望の動機を書くのは難しい。事前に学習しておかなければ書けない事項である。少なくとも履歴書は10枚ほど書いて練習することである。

注意 3 応募書類の提出の厳守

提出しなければならない応募書類は早めに準備し、担任などに点検してもらい、必ず期日を守らなければならない。早めに志望の動機などを考えておくことが大事である。（期限を守らないと出願できなくなるので注意！）

注意 4 校内選考について

同一求人先に多数の申込者が殺到した場合は、学年および進路指導部で協議し、推薦者を決定することがある。

推薦枠が指定され校内で選考しなければならないときには基本的に次の点を考慮して決定する。

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ① 1～3年までの学習成績 | (進路指導部活動規定 27 条) |
| ② 1～3年までの生徒会活動、HR活動、部活動、及びその他学習活動の状況 | |
| ③ 日常の生活状況（遅刻・早退・欠席・授業態度など） | |

注意 5 一般企業同士の併願について

一般企業同士の併願については次のとおりとする。

- | |
|--|
| ① 一般企業同士の併願は認めない。（同上規定第 30 条） |
| ② 民間就職と公務員の併願は特段の事情がある場合に限り認める。
但し、両方の内定を得た場合には民間就職を優先する。（同上規定第 30 条 3） |
| ③ 公務員と進学一般受験との併願はできる。（推薦による進学は認めない。） |

※ただし 11 月 1 日以降は併願を認める求人については 2 社同時に受験が可能。

注意 6 就職活動の停止について

次にあげる事項に該当する者は原則として就職活動を行なうことができない。これらの事項がすべてクリアするまで就職活動ができないので、普段から学校生活を大切にすべきである。

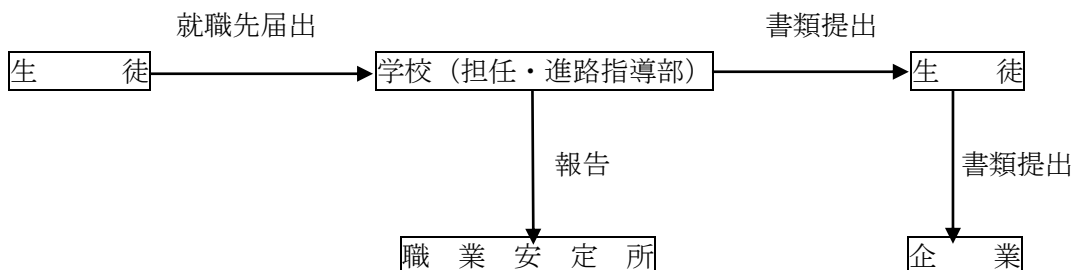
- a 謹慎・停学中にあるもの。
- b 評価・科目の評定（仮評定）に 1 科目でも評定 1 のあるもの。
- c 評定（仮評定）の段階で、欠席日数が出席すべき日数の 2 割を超えているもの。
ただし、病気入院等特段の事情があるものについては別途考慮する。
- d 進路活動を行うにふさわしくない態度・生活状況のもの。（同上規定第 11 条）

（2）公共職業安定所（ハローワーク）による就職斡旋

本校では職業安定法第 25 条第 3 項の適用を受けて安定所に代わって生徒の就職斡旋を行っている。従って原則として生徒が直接職業安定所に行って就職先を紹介してもらうことはない。ただし、卒業式後の就職斡旋は安定所の管轄になるので帯広や池田の職業安定所に行って就職を斡旋してもらうことになる。

（3）縁故による就職

縁故就職であっても高校生の就職は必ず安定所に報告しなければならない。次の図のように手続きを行うこと。

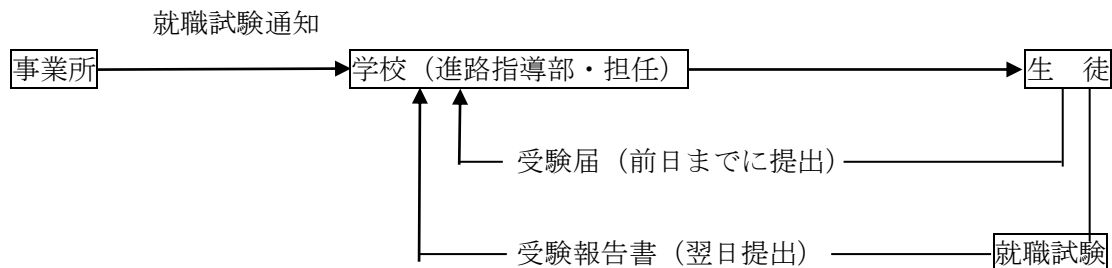


縁故就職の留意事項

- ・ 本人作成の書類は送付（提出）前に必ず担任に見てもらう。
- ・ 学校（担任）作成の書類を添えて提出する。
- ・ 受験先からの連絡は必ず担任か進路指導部に提出する。
- ・ 採用条件などについては内定先に学校から確認することがある。

2 採用試験の手続きについて

進路指導部から事業所に応募書類が渡されると数日後に就職試験の日程や場所を指定する文書が本人または学校に送られてくる。応募者は進路担当者や担任と連絡をとって就職試験の日時内容等の確認を行い、受験届や旅行届を提出し、就職試験に備えなければならない。就職試験の間際になって慌てないように心掛けることが必要である。



注意 1 選考案内の通知報告

事業所から就職試験に関する案内が届いたら、必ず担任と進路指導部に受験届を記入して報告すること。

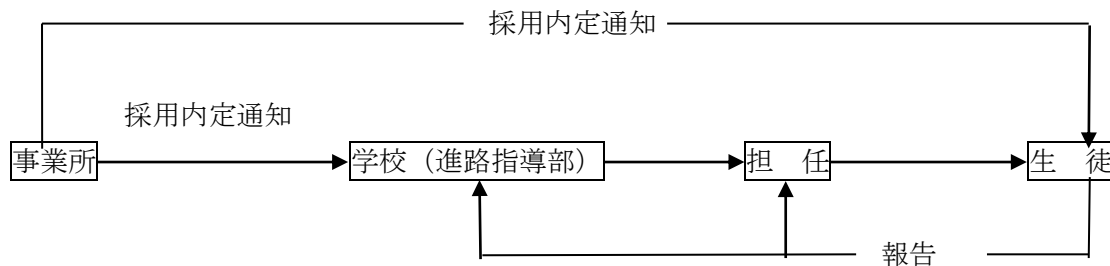
注意 2 受験報告書の提出

受験報告書は次年度生徒の就職試験対策に欠かせない重要な資料となる。試験の内容をこと細かく報告しなければならない。所定の用紙にきめ細かく記入し担任経由で進路指導部に提出すること。（ここで書かれた報告書は後輩たちにとって貴重な資料となる。）

注意 3 進路決定届の提出

就職試験に内定・合格したら所定の進路決定届に必要事項を記載して担任経由で進路指導部に提出すること。受験した会社就職することを前提として就職試験を受けているのであるから、内定後に入社辞退をすることは許されない。

3 採用通知



注意 1 内定の報告

採用試験に無事合格し、内定が決まったら担任・進路指導部就職担当者や部活動顧問などに報告し、お礼の挨拶を忘れないようにする。これらのことがきちんとできないということは、内定は決まっても社会で通用するところまで成長していない証拠である。社会に出て立派にやっていくためには、それに通用する社会性を身につけなければならない。

注意 2 礼状の発送

採用内定をしてくれた会社には、本人から礼状を出すのが望ましい。職場に入ってから良好な人間関係を保持するためにもこのような心配りが必要となる。

注意 3 入社誓約書、契約書の提出

入社誓約書、契約書は、期日に間に合うように礼状に添えて提出する。不明な点があった場合は進路指導部に相談する。

注意 4 内定後の他社受験

内定後の他社への受験は認められない。

注意 5 就職辞退について

採用内定前後に特別な事情で辞退しなければならないような場合は、早急に担任・進路指導部まで連絡する。このような事態は多くの人に迷惑をかけることになるので早いうちに十分相談する。

4 応募時の提出書類

- (1) 履歴書 黒インク・ペンを使って書く。
- (2) 写真 ①裏面に必ず学校名・氏名を記入する。
②正装で撮る。
- (3) 応募申込書 ①担任から受けとって記入し、提出する。
②内定したら必ずその会社に就職することを約束する誓約書の役割を果たしているので、保護者の印が必要である。
- (4) 書類の提出 応募書類は、進路指導部点検・決裁後、郵送（書留）する。

5 履歴書について

履歴書(高等学校統一用紙)の書き方

(全国高等学校統一用紙)

氏 名

ていねいな字で、読みやすいように大きく書きましょう。

「ふりがな」の欄にはひらがなで、「フリガナ」にはカタカナで書くのが原則です。

現住所・連絡先

省略をせずに、細かいところまできちんと書きましょう。

学歴・職歴

高等学校入学から高等学校の卒業見込みまで記入します。

職歴にはアルバイトは含めません。

趣味・特技

自分をアピールできるスペースです。自分の得意なこと、自信のある分野など、わかりやすく書きましょう。

志望の動機

企業の採用担当者が最も注目するポイントです。なぜここを志望したのか、どんな仕事をしたいのか、自分自身の言葉で、できるだけ具体的に書きましょう。

履 歴 書

平成 年 月 日現在		写真をはる位置 (30×40mm)
氏 名	性別	
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生 (満 歳)	
ふりがな		
現住所		
ふりがな		
連絡先		

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴 ・ 職 歴	平成 年 月	高等学校入学
	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	
	平成 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

日 付

あまり古い日付とならないようにしましょう。提出日を記入するのが原則です。

写 真

正面を向いた写真を用います。スナップ写真でなく、本人確認のしやすいはっきりした写真にしましょう。制服がある場合は制服を着用しましょう。

(応募書類 その1)

資 格 等	取得年月	資格等の名称	
趣味・特技	校内外の諸活動		
志望の動機			
備考			

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定)

資格等

簿記、情報処理、英語など、資格や免許を持っている人は、取得した順に記入しましょう。

校内外の諸活動

部活動、生徒会での役職経験、ボランティア活動、インターンシップの経験などがある人は、そのことについて書いておくとよいでしょう。

書き終わったら、必ず読み返して、誤字・脱字などがないか確認しましょう。

Ⅱ 就職試験と求められている人材

就職試験には、

- ① 学科及び常識試験
- ② 作文
- ③ 面接試験
- ④ 適性検査
- ⑤ 身体検査

等があり、その総合的なものによって採用が決定されていくと考えても間違いがない。しかし、経済状況がめまぐるしく変化する中で、企業が業績を維持発展させていくためには、どうしても優秀な人材を必要とするので、その人材確保のため、採用ウエイトの置き方や人材発掘のイメージが企業によっては異なっている。それだけに採用の基準は、多岐多様の要素をもっているわけだがそのなかにあって各企業とも共通して重視しているのは「豊かな人間性」「人物本位」で採用していこうという姿勢である。更に具体的にいえば、①心身共に健康で、②バイタリティ（やる気）があり、③協調性、④創造力に富んでいて、⑤責任感が強いかどうかということだ。これらのことは企業が求める人間像というよりは社会人として求められる特性でもある。いずれにしても企業では入社時点でその人が持っている知識よりも、その人がどのような性格で今後どのような能力を発揮するかということに重点をおいて採用試験を行うので、その目的に沿うような出題傾向が多くなってきている。

Ⅲ 就職試験の内容

1 書類の提出

就職試験に先立って、学校から企業に履歴書・調査書などの書類を提出する。

一般に学校を通じて企業に志望者が提出する書類には、次のものがある。この提出書類に基づいて、面接試験で質問されることが多い。

- ① 履歴書
- ② 調査書（学業成績、出欠状況、特技、校内活動、人物所見、などが記入されている。担任が作成。）

2 学科試験

大学などでおこなわれる入学選抜試験と違って、高校の生徒として、基礎的な学力や一般常識をそなえているか、または、職務に必要な基礎的な専門知識や技術を習得しているかを判断するために実施される。したがって、学科試験の教科内容は、次のようなものから組み合わせて出題される。

- ① 一般常識（基礎教科の組み合わせや時事問題など）
- ② 国語（漢字の読み書きが多い）
- ③ 数学
- ④ 社会（時事問題を含むこともある）
- ⑤ 英語
- ⑥ その他（職業科の場合は、専門的基礎科目から出題される）

3 面接試験（合否の決め手）

面接試験は、直接、試験官が受験者を観察して、その人物の総合評価をすることができるので、採用試験の方法の中で、最も重要な要素となっている。そこで、面接試験について、次のような予備知識をしっかりと持っておくことが大切になる。

（１）試験官があなたについてもっている資料

- ① 学校から会社へ送られる調査書（学業成績、出欠状況、特技、校内活動、行動及び性格、身体記録、その他が記載されている。）
- ② 本人自筆の履歴書
- ③ 入社学科試験の採点結果
- ④ 作文試験の採点結果
- ⑤ 適性検査の結果
- ⑥ 身体検査の結果

（２）観察事項

- ① 仕事に対する適性かどうか
- ② 働く意欲はあるか
- ③ 誠実で積極的に努力するか
- ④ 協調性があるか
- ⑤ 良識をもった判断ができるか
- ⑥ 相手の質問を正しく受けとめる理解力をもっているか
- ⑦ 自分の意見を明確に、感じ良く伝える表現力をもっているか

4 作文試験

作文試験は、学科試験では判定しにくい表現力や受験者の性格・人柄などの総合的な判断を求める場合に実施されることが多い。また、どの程度の職業観や勤労意欲をもって職業生活を望んでいるかを推測するために、「志望動機」などを書かせるところもある。

一般に、作文試験は、次のような特徴をもっている。

- ① 課題が決まっていること（課題に対する理解力や表現力の程度を判定するため）
- ② 時間に制限があること（一定の時間内に文章をまとめる能力を判定するため）
- ③ 字数に制限があること（一定の範囲内に文章をまとめる能力を判定するため）

5 適性検査

適性検査は、面接試験がとかく主観的な判断になる傾向が強いため、適性の有無を合理的に判断する材料として必要であり、また、入社後に職場の人間関係で不適応を起こす恐れのある者を早期に発見する必要からも実施されることが多い。

適性検査には、①知的能力検査（能力検査）、②職業適性検査、③性格検査などがあり、一般的に、矢田部ギルフォード性格検査（Y G 検査）、内田クレペリン精神作業検査などが多く実施されている。

6 身体検査

身体検査には、体格検査、体力検査、健康診断の三つの方法がある。体格・体力の検査は出身高校で定期的に行われているので、学校の調査書に記載されている資料によって判断されることが多い。

健康診断は、就職試験のときに直接実施する場合と、公的病院や学校医の健康診断書による場合とがある。

健康診断の項目には、一般的に、①視力 ②打聴診 ③血圧 ④血沈 ⑤胸部レントゲン ⑥尿検 ⑦既往症などがある。

Ⅳ 公務員試験について

1 公務員の試験の種類（本別高校卒業見込みで受験可能なもの）

- | | |
|-------|---|
| 地方公務員 | ・都道府県職員…一般事務、学校事務、警察事務、警察官、
技術系職種など |
| | ・市町村職員…一般事務、消防士、学校事務、技術系職種など |
| 国家公務員 | ・一般職…事務、技術、農業、農業土木、林業 |
| | ・専門職…皇宮護衛官、入国警備官、刑務官、税務職員
海上保安学校学生など |
| | ・特別職…裁判所職員一般職国立国会図書館一般職など |
| 準公務員 | ・特殊法人（公庫、事業団）など |

2 受験の手続き

各官庁所定の願書を取り寄せ、各々の出願期間に応募する。インターネット申込の場合もある。証明写真等が必要となる。

3 試験内容

- ・第1次試験…教養、職種により適性検査、作文試験等がある。
- ・第2次試験…面接試験、身体検査等（第1次試験合格者に対して実施）

① 教養試験

一般知識の程度を見るためには、5枝択一式の問題で行われる。すべての職種で実施され、出題内容も同じような傾向。

内容は一般知識分野と一般知能分野に大きく分けられる。

【一般知識】

政治経済、社会・思想、世界史、日本史、地理、文学、芸術、国語、数学、物理、化学、生物、地学といった社会科学分野・人文科学分野・自然科学分野全般から出題されている。出題範囲が広範囲で公務員試験の高倍率により難化傾向である。

【一般知能】

公務員試験特有の分野であり、学校の教科に基づいた問題というよりも、理解力、判断力、推理力など問う知能検査的な問題である。文章理解、判断推理、数的推理、資料解釈の4つに大別できる。この一般知能分野だけで、教養試験の5割程度を占める試験が多い。

- ・文章理解…現代文・古文・英文などの読解力をみる。
- ・判断推理…ある条件の下での論理的推理・判断力をみる。
- ・数的推理…方程式などを使った、論理的推理・判断力・空間の把握力などをみる。
- ・資料解釈…統計やグラフを読み取る能力をみる。

② 適性試験

主に高校卒業程度の事務系の職種で実施される。5枝択一で速さと正確さがみられ、採点の仕方も、正答数－誤答数である。（例 120題中 解答数100 正答95 誤答5 $95 - 5 = 90$ ）

後述の適性検査の意味で使用する場合もあるので試験内容を確認するときには注意を要する。

また、裁判所事務官Ⅲ種試験では、教養試験の一般知能分野を適性試験と称しているので注意すること。

③ 作文試験

主に、高校卒業程度の試験で実施され、日常的なことから課題が出されることが多い。60分で800字の課題が多く、少なくとも600字以上が必要。誤字・脱字・悪筆に注意すること。

④ 適性検査

性格検査と呼ばれるもので、次の2つが一般的である。

【内田クレペリン精神検査】

数字の加算作業により、個人の性格（精密さ・粘り強さ等）、適応能力などを判定する。

【Y－G性格検査】

120項目の質問に対して「はい」と「いいえ」「わかりません」のいずれかで答える検査で、大まかな性格の分類ができる。

⑤ 人物試験（面接試験）

1次試験合格者に対して、2次試験として行われるのが一般的であるが、近年は人物重視の傾向が強く、1次試験より実施しているところもある。受験者と直接面談して協調性・積極性など公務員としての適性をみる。

最近、倫理観を問われるようなことも多く、重要視されている。

また、個別面接と集団面接があり、集団面接では討論を行うところもある。

⑥ 身体検査

試験の種類によっては日程に入っていない場合もあるが、採用までには実施される。胸部疾患についての医学的検査や仕事内容により、色覚検査が行われる。身体に障害がある場合でも、その仕事に支障がなければ採用される。

身体基準（身長・体重・胸囲など）が定められている試験では、身体測定が行われる。また、警察官、消防官など職務上、身体の敏しょう性、持久力、柔軟性などが必要とされる場合には、体力測定も行われる。

4 合格発表

合格発表については、1 次が 9～10 月、2 次が 11 月下旬から 12 月というところが多く、民間企業に比べて結果が出てくるのが遅いため、公務員の結果次第で民間就職への変更というのは非常に難しい。

5 合格から採用へ

合格とは、「採用候補者名簿」（有効期間 1 年）に登録されることを意味し、この名簿から成績・職種の条件に応じ、面接なども行った上で採用を決定する。したがって職種によっては合格しても採用が 4 月以降になることや、採用されずに終わることもあるので、ただ合格するだけでなく、できるだけ上位での合格を目指す必要がある。

<第 1 次試験>

<第 2 次試験>

教養試験

(適性検査) → 1 次合格 → 面接試験 → 2 次合格 → 各官庁呼出面接 → 最終合格
(作文試験) (採用候補者名簿記載)

6 1 次試験合格の決め手

① 各試験に足切り点を設置

教養・適性試験の各々について、これ以上の得点が必要というボーダーラインが引かれている。各試験ともこの基準点を越えなければ、その時点で不合格となり、ボーダーラインは 40% くらいといわれている。たとえどちらかの試験が満点であっても、一方が基準点以下の場合には合格できなくなるので、バランスのとれた力が必要となる。

② 総合標準点で成績を決める

各試験とも得点分布に応じて標準点を出す。その上位から採用予定人数に合わせた人数だけが合格者として採用候補者名簿に記載される。受験者の平均点近くに集中しており、分散していない場合が多いため、1 点、2 点が合否の分かれ目となる。少しでも上位になるよう、しっかりとした取り組みをしよう。

7 合格のポイント

① 教養試験（45 題 100 分）

教養試験は、前述のように一般知識分野と一般知能分野の 2 種類に分類できる。一般知識分野は、高校の学習の全範囲からまんべんなく出題され、5 枝択一問題である。

対策としては、過去の問題をできるだけたくさん解き出題傾向をつかんでおくことと、模擬試験を受けた後、解説をしっかりと読み、一度間違った問題は二度と間違わ

ないようにすることが大切である。

一般知識分野は、毎日の授業を大切にし、いろいろなことに興味・関心を持つことが最も良い勉強方法である。また、一般知識分野では、政治経済、日本史、世界史などの社会の出題が多い。特に政治経済は、出題数も多いので普段から新聞を読んだり、ニュースを見たりして身近なことから知識を増やしておくことが大切である。

一般知能分野については、一般知識分野と違って、学校の授業で学習することのない知能検査的な問題が多いので、できるだけ多くの問題に触れてパターンを覚えることが必要である。また、一般知能分野の文章理解については、要旨把握能力をみられるものが中心となるが文章の並び替え、適語を入れるなどのパターンもあるので、英語、国語の授業を特に大切にすることがある。国家Ⅲ種については、多いときは45題中9問の文章理解問題が出題される。

教養試験については、1冊問題集を購入し、何度も同じ問題集を繰り返し解くことが最も有効な勉強方法である。また、45題100分ということは、1題2分で見直しに10分という程度の時間配分になるので、短時間で問題を解く練習が必要である。

② 適性試験（120題 15分）

適性試験における対応策は何といっても「慣れ」である。全く見たことのない人と、毎日繰り返し練習している人とは、大きな差ができるのは当たり前のことである。特に公務員試験の適性検査は、採点の方法が正答数－誤答数ということで、速さと正確さが求められている。

教養試験でいくら得点しても、適性試験の練習が全くできておらず基準点に達することができない場合には、不合格となってしまう。また、適性検査は、どんどん新しいパターンになってきており難易度も上がってきているので、模試をしっかりと受けて、新しいパターンになれていくことも必要である。目標としては、どんな問題であっても75%以上の点数が取れるようになって欲しい。また、適性試験は、練習によって確実に得点が上がる試験である。

適性試験は、3つのパターンが10題ずつ繰り返される形式になっており、苦手なパターンを飛ばすと誤答とみなされる。苦手なパターンを特に繰り返して練習するのが、得点アップの秘訣である。

③ 早めに取り組みを始めよう

試験の直前になって取り組んでも、広い教養試験の範囲と積み重ねが必要な適性試験には対応できない。遅くとも、2年生の見学旅行明けからは、公務員試験に向けての勉強を1日1時間半は始める必要がある。また、同じ問題集を少なくとも3回は終わらせるようにしよう。

④ 最後の決め手は！

いくら教養試験と適性検査で高得点を上げて1次試験に合格しても、面接で何も答えられなければそこまで。特に公務員試験の面接は重視されており、1次試験合格者の半数近くが2次試験で不合格になるような試験もある。自分の考えをしっかりと持つこと、正しい言葉遣いができること、自分に自信をもてるような高校生活を過ごす

すことなどが大切だ。そのためには、毎日の授業・生活・部活動などに精一杯取り組むことが大切である。そして直接受ける職種について十分な下調べをして、自分のやる気をアピールすることも重要である。

V 内定後の心得

1 内定通知を受け取ってから行うこと（必ず実行しよう）

- (1) 担任、進路指導部の先生に報告し、部活動の先生等や受験でお世話になった人、家族にもお礼を述べる。（感謝の気持ちを持つことが社会人の第一歩です）
- (2) 内定後、早めに内定に対する礼状を発送すること。
- (3) 内定後、健康診断がある場合、規則正しい生活を送り、その日に備える。
- (4) 内定先から提出するように送付してきた入社承諾書などの書類については、記載事項を担任や進路指導部の先生と相談し、できるだけ早めに提出すること。（1週間以内に送ること）

2 就職内定から卒業までの心構え

学校生活ではいくらかのわがままや甘えが許されたかもしれませんが、社会に出たら一人の社会人として、すべて自分自身の判断と責任において生きて行かなければならない。

就職が内定してから、4月の入社までは、一人前の社会人として巣立つための貴重な準備期間として、有意義に過ごしてほしい。

- (1) 内定後、油断して学習・生活面で気が緩むものもあるが、内定は決定ではないので、欠席・遅刻・早退はせず、学習態度を一層引き締めて、残りの高校生活を充実させるように努力すること。

企業によっては、作文の提出を要求されたり、学校生活について、事細かに注意される場合もある。

- (2) 企業によっては4月1日以前に入社する所や、研修期間が設けられている所もあるので、内定先からの連絡に注意し、担任・進路指導部の先生に必ず報告すること。

- (3) 社会人としてのスタートをすばらしいものにするためにも、明るく、好感の持てる動作や態度、礼儀正しい言葉使いや気持ちの良い返事、そしてきちんとした身だしなみなど、普段から社会人としての準備を心掛けておくこと。（内定後は、高校生であると同時に会社の一員なのです）

VI 卒業生就職先一覧（過去5年分）

VI 卒業生進路状況『就職編』…過去5年分

（本別・足寄・浦幌）

種別	就職先	令和4年度		令和3年度		令和2年度		令和元年度		30年度	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
商社・サービス・その他	有限会社ネット									1	
	前田農産食品株式会社										1
	中前建設株式会社		1								
	浦幌フリーズドライ										1
	日本郵便株式会社		1						1		
	株式会社三英TTF事業所							1			
	介護老人保健施設 アメニティ本別							1			
	有限会社三村設備工業								1		
	社会福祉法人 本別町社会福祉協議会								1		
	北村林業株式会社									1	
	浦幌町農業協同組合					1					1
	本別町農業協同組合								1		1

（道外）

種別	就職先	令和4年度		令和3年度		令和2年度		令和元年度		30年度	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
製造	黒崎打刃物							1			
販売	株式会社 ダンクムラセ			1							

官公庁	本別町役場			1		1		1		2	
	清水町役場					1					
	札幌消防							1			
	札幌市	1									

（管内）

種別	就職先	令和4年度		令和3年度		令和2年度		令和元年度		30年度	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
商社・サービス・その他	株式会社セイコー フレッシュフーズ					1					
	株式会社柳月										2
	有限会社菓子工房 アンデルセン					1					
	士幌運輸株式会社							1			
	株式会社北海道フーズ					1					
	有限会社 レストランまなべ					1					
	株式会社 進藤鋳造鉄工所					1					
	株式会社サンパックス					1					
	河井ローダー 建設株式会社					1					
	有限会社コットン・ ファミリィー							1			
	株式会社プラスワイド										
	帯広電子株式会社								2		
	パナソニックスイッチング テクノロジーズ株式会社	1									1
	レストラン URATIE			1							
	株式会社 十勝大福					2					

（管外）

種別	就職先	令和4年度		令和3年度		令和2年度		令和元年度		30年度	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
サービス・その他	株式会社 はなまる			1							
	共栄アドバンス 株式会社									1	
	株式会社 サンエー・ビーディー										1
	株式会社北海道丸和 ロジスティクス						1				
	丸喜運輸株式会社					1					
	イサン株式会社						1				
	東道路株式会社							1			
	株式会社大塚製薬工場							1			
	社会保険労務士法人ホーム ラン				1						
	株式会社 ONENET				1						
	北海道旅客鉄道株式会社		1								
	株式会社リッジワークス	1									

VII 令和4年度卒業生受験状況

	企業名	職種	受験者		合格者		選考方法
			男	女	男	女	
1	北海道旅客鉄道株式会社	総合職		1		1	面接・適性検査（クレペリン）・一般常識・作文
2	株式会社リッジワークス	開発エンジニア	1		1		面接・一般常識・教養
3	札幌市	公務員	1		1		面接・一般常識・教養
4	帯広市	公務員	1				面接・一般常識・教養
5	パナソニックスイッチングテクノロジー株式会社	製造職	1		1		面接・一般常識・教養
6	日本郵便株式会社 北海道支社	総合職		1		1	面接・一般常識・教養
7	株式会社中島薬局	一般事務		1			面接・一般常識・教養
8	中前建設株式会社	一般事務		1		1	面接・一般常識・教養

VIII 求人票の見方

～正確な求人票の見方は成功への道です

(1/2)

求人番号 36810-11489	受付年月日 令和〇年〇月〇日 受付安定所 ○〇公共職業安定所	事業所番号 3681-819937-2
---------------------	-----------------------------------	------------------------

求人票 (高卒)

至インターネットによる全国の高卒への公開可
※応募にあたって押さえる情報は「統一応募情報」に添付されています。

1 会社の情報

(1/2)

事業所名 〇〇〇〇電子工業 株式会社	企業全体 175人	就業場所 25人	(うち女性) 10人	(うちパート) 0人
所在地 〒178-0013 東京都豊島区東池袋1丁目 町田駅 から 徒歩10分	設立 平成11年	資本金 100万円		
代表者名 取締役 〇〇〇〇	求人番号 368102215125	ホームページ		
事業内容 〇〇〇〇		会社の特色 〇〇〇〇		

2 仕事の情報

雇用形態 正社員	① 派遣・簡易ではない	労働時間 月20日	通勤 2人	住込 0人	不問 1人
仕事の内容 〇〇〇〇の法人向け業務 (〇〇〇〇への〇〇〇〇及び〇〇〇〇の〇〇〇〇) ・〇〇〇〇に基づき〇〇〇〇に合わせた製品の提供・開発 ・〇〇〇〇から〇〇〇〇までのフォロー・代金回収といった一連の業務業務を担っていただきます。	② 〇〇〇〇	③ 〇〇〇〇	④ 〇〇〇〇	⑤ 〇〇〇〇	
雇用期間の定めなし	⑥ 〇〇〇〇	⑦ 〇〇〇〇	⑧ 〇〇〇〇	⑨ 〇〇〇〇	
就業場所 〒145-0088 東京都町田市 ×丁目×-×-× 町田支所 町田駅 から 徒歩10分	⑩ 〇〇〇〇	⑪ 〇〇〇〇	⑫ 〇〇〇〇	⑬ 〇〇〇〇	

3 労働条件等

⑭ 〇〇〇〇	⑮ 〇〇〇〇	⑯ 〇〇〇〇	⑰ 〇〇〇〇	⑱ 〇〇〇〇	⑲ 〇〇〇〇
⑳ 〇〇〇〇	㉑ 〇〇〇〇	㉒ 〇〇〇〇	㉓ 〇〇〇〇	㉔ 〇〇〇〇	㉕ 〇〇〇〇
㉖ 〇〇〇〇	㉗ 〇〇〇〇	㉘ 〇〇〇〇	㉙ 〇〇〇〇	㉚ 〇〇〇〇	㉛ 〇〇〇〇
㉜ 〇〇〇〇	㉝ 〇〇〇〇	㉞ 〇〇〇〇	㉟ 〇〇〇〇	㊱ 〇〇〇〇	㊲ 〇〇〇〇
㊳ 〇〇〇〇	㊴ 〇〇〇〇	㊵ 〇〇〇〇	㊶ 〇〇〇〇	㊷ 〇〇〇〇	㊸ 〇〇〇〇
㊹ 〇〇〇〇	㊺ 〇〇〇〇	㊻ 〇〇〇〇	㊼ 〇〇〇〇	㊽ 〇〇〇〇	㊾ 〇〇〇〇
㊿ 〇〇〇〇	㋀ 〇〇〇〇	㋁ 〇〇〇〇	㋂ 〇〇〇〇	㋃ 〇〇〇〇	㋄ 〇〇〇〇
㋅ 〇〇〇〇	㋆ 〇〇〇〇	㋇ 〇〇〇〇	㋈ 〇〇〇〇	㋉ 〇〇〇〇	㋊ 〇〇〇〇
㋋ 〇〇〇〇	㋌ 〇〇〇〇	㋍ 〇〇〇〇	㋎ 〇〇〇〇	㋏ 〇〇〇〇	㋐ 〇〇〇〇
㋑ 〇〇〇〇	㋒ 〇〇〇〇	㋓ 〇〇〇〇	㋔ 〇〇〇〇	㋕ 〇〇〇〇	㋖ 〇〇〇〇
㋗ 〇〇〇〇	㋘ 〇〇〇〇	㋙ 〇〇〇〇	㋚ 〇〇〇〇	㋛ 〇〇〇〇	㋜ 〇〇〇〇
㋝ 〇〇〇〇	㋞ 〇〇〇〇	㋟ 〇〇〇〇	㋠ 〇〇〇〇	㋡ 〇〇〇〇	㋢ 〇〇〇〇
㋣ 〇〇〇〇	㋤ 〇〇〇〇	㋥ 〇〇〇〇	㋦ 〇〇〇〇	㋧ 〇〇〇〇	㋨ 〇〇〇〇
㋩ 〇〇〇〇	㋪ 〇〇〇〇	㋫ 〇〇〇〇	㋬ 〇〇〇〇	㋭ 〇〇〇〇	㋮ 〇〇〇〇
㋯ 〇〇〇〇	㋰ 〇〇〇〇	㋱ 〇〇〇〇	㋲ 〇〇〇〇	㋳ 〇〇〇〇	㋴ 〇〇〇〇
㋵ 〇〇〇〇	㋶ 〇〇〇〇	㋷ 〇〇〇〇	㋸ 〇〇〇〇	㋹ 〇〇〇〇	㋺ 〇〇〇〇
㋻ 〇〇〇〇	㋼ 〇〇〇〇	㋽ 〇〇〇〇	㋾ 〇〇〇〇	㋿ 〇〇〇〇	㌀ 〇〇〇〇
㌁ 〇〇〇〇	㌂ 〇〇〇〇	㌃ 〇〇〇〇	㌄ 〇〇〇〇	㌅ 〇〇〇〇	㌆ 〇〇〇〇
㌇ 〇〇〇〇	㌈ 〇〇〇〇	㌉ 〇〇〇〇	㌊ 〇〇〇〇	㌋ 〇〇〇〇	㌌ 〇〇〇〇
㌍ 〇〇〇〇	㌎ 〇〇〇〇	㌏ 〇〇〇〇	㌐ 〇〇〇〇	㌑ 〇〇〇〇	㌒ 〇〇〇〇
㌓ 〇〇〇〇	㌔ 〇〇〇〇	㌕ 〇〇〇〇	㌖ 〇〇〇〇	㌗ 〇〇〇〇	㌘ 〇〇〇〇
㌙ 〇〇〇〇	㌚ 〇〇〇〇	㌛ 〇〇〇〇	㌜ 〇〇〇〇	㌝ 〇〇〇〇	㌞ 〇〇〇〇
㌟ 〇〇〇〇	㌠ 〇〇〇〇	㌡ 〇〇〇〇	㌢ 〇〇〇〇	㌣ 〇〇〇〇	㌤ 〇〇〇〇
㌥ 〇〇〇〇	㌦ 〇〇〇〇	㌧ 〇〇〇〇	㌨ 〇〇〇〇	㌩ 〇〇〇〇	㌪ 〇〇〇〇
㌫ 〇〇〇〇	㌬ 〇〇〇〇	㌭ 〇〇〇〇	㌮ 〇〇〇〇	㌯ 〇〇〇〇	㌰ 〇〇〇〇
㌱ 〇〇〇〇	㌲ 〇〇〇〇	㌳ 〇〇〇〇	㌴ 〇〇〇〇	㌵ 〇〇〇〇	㌶ 〇〇〇〇
㌷ 〇〇〇〇	㌸ 〇〇〇〇	㌹ 〇〇〇〇	㌺ 〇〇〇〇	㌻ 〇〇〇〇	㌼ 〇〇〇〇
㌽ 〇〇〇〇	㌾ 〇〇〇〇	㌿ 〇〇〇〇	㍀ 〇〇〇〇	㍁ 〇〇〇〇	㍂ 〇〇〇〇
㍃ 〇〇〇〇	㍄ 〇〇〇〇	㍅ 〇〇〇〇	㍆ 〇〇〇〇	㍇ 〇〇〇〇	㍈ 〇〇〇〇
㍉ 〇〇〇〇	㍊ 〇〇〇〇	㍋ 〇〇〇〇	㍌ 〇〇〇〇	㍍ 〇〇〇〇	㍎ 〇〇〇〇
㍏ 〇〇〇〇	㍐ 〇〇〇〇	㍑ 〇〇〇〇	㍒ 〇〇〇〇	㍓ 〇〇〇〇	㍔ 〇〇〇〇
㍕ 〇〇〇〇	㍖ 〇〇〇〇	㍗ 〇〇〇〇	㍘ 〇〇〇〇	㍙ 〇〇〇〇	㍚ 〇〇〇〇
㍛ 〇〇〇〇	㍜ 〇〇〇〇	㍝ 〇〇〇〇	㍞ 〇〇〇〇	㍟ 〇〇〇〇	㍠ 〇〇〇〇
㍡ 〇〇〇〇	㍢ 〇〇〇〇	㍣ 〇〇〇〇	㍤ 〇〇〇〇	㍥ 〇〇〇〇	㍦ 〇〇〇〇
㍧ 〇〇〇〇	㍨ 〇〇〇〇	㍩ 〇〇〇〇	㍪ 〇〇〇〇	㍫ 〇〇〇〇	㍬ 〇〇〇〇
㍭ 〇〇〇〇	㍮ 〇〇〇〇	㍯ 〇〇〇〇	㍰ 〇〇〇〇	㍱ 〇〇〇〇	㍲ 〇〇〇〇
㍳ 〇〇〇〇	㍴ 〇〇〇〇	㍵ 〇〇〇〇	㍶ 〇〇〇〇	㍷ 〇〇〇〇	㍸ 〇〇〇〇
㍹ 〇〇〇〇	㍺ 〇〇〇〇	㍻ 〇〇〇〇	㍼ 〇〇〇〇	㍽ 〇〇〇〇	㍾ 〇〇〇〇
㍿ 〇〇〇〇	㏀ 〇〇〇〇	㏁ 〇〇〇〇	㏂ 〇〇〇〇	㏃ 〇〇〇〇	㏄ 〇〇〇〇
㏅ 〇〇〇〇	㏆ 〇〇〇〇	㏇ 〇〇〇〇	㏈ 〇〇〇〇	㏉ 〇〇〇〇	㏊ 〇〇〇〇
㏋ 〇〇〇〇	㏌ 〇〇〇〇	㏍ 〇〇〇〇	㏎ 〇〇〇〇	㏏ 〇〇〇〇	㏐ 〇〇〇〇
㏑ 〇〇〇〇	㏒ 〇〇〇〇	㏓ 〇〇〇〇	㏔ 〇〇〇〇	㏕ 〇〇〇〇	㏖ 〇〇〇〇
㏗ 〇〇〇〇	㏘ 〇〇〇〇	㏙ 〇〇〇〇	㏚ 〇〇〇〇	㏛ 〇〇〇〇	㏜ 〇〇〇〇
㏝ 〇〇〇〇	㏞ 〇〇〇〇	㏟ 〇〇〇〇	㏠ 〇〇〇〇	㏡ 〇〇〇〇	㏢ 〇〇〇〇
㏣ 〇〇〇〇	㏤ 〇〇〇〇	㏥ 〇〇〇〇	㏦ 〇〇〇〇	㏧ 〇〇〇〇	㏨ 〇〇〇〇
㏩ 〇〇〇〇	㏪ 〇〇〇〇	㏫ 〇〇〇〇	㏬ 〇〇〇〇	㏭ 〇〇〇〇	㏮ 〇〇〇〇
㏯ 〇〇〇〇	㏰ 〇〇〇〇	㏱ 〇〇〇〇	㏲ 〇〇〇〇	㏳ 〇〇〇〇	㏴ 〇〇〇〇
㏵ 〇〇〇〇	㏶ 〇〇〇〇	㏷ 〇〇〇〇	㏸ 〇〇〇〇	㏹ 〇〇〇〇	㏺ 〇〇〇〇
㏻ 〇〇〇〇	㏼ 〇〇〇〇	㏽ 〇〇〇〇	㏾ 〇〇〇〇	㏿ 〇〇〇〇	㐀 〇〇〇〇
㐁 〇〇〇〇	㐂 〇〇〇〇	㐃 〇〇〇〇	㐄 〇〇〇〇	㐅 〇〇〇〇	㐆 〇〇〇〇
㐇 〇〇〇〇	㐈 〇〇〇〇	㐉 〇〇〇〇	㐊 〇〇〇〇	㐋 〇〇〇〇	㐌 〇〇〇〇
㐍 〇〇〇〇	㐎 〇〇〇〇	㐏 〇〇〇〇	㐐 〇〇〇〇	㐑 〇〇〇〇	㐒 〇〇〇〇
㐓 〇〇〇〇	㐔 〇〇〇〇	㐕 〇〇〇〇	㐖 〇〇〇〇	㐗 〇〇〇〇	㐘 〇〇〇〇
㐙 〇〇〇〇	㐚 〇〇〇〇	㐛 〇〇〇〇	㐜 〇〇〇〇	㐝 〇〇〇〇	㐞 〇〇〇〇
㐟 〇〇〇〇	㐠 〇〇〇〇	㐡 〇〇〇〇	㐢 〇〇〇〇	㐣 〇〇〇〇	㐤 〇〇〇〇
㐥 〇〇〇〇	㐦 〇〇〇〇	㐧 〇〇〇〇	㐨 〇〇〇〇	㐩 〇〇〇〇	㐪 〇〇〇〇
㐫 〇〇〇〇	㐬 〇〇〇〇	㐭 〇〇〇〇	㐮 〇〇〇〇	㐯 〇〇〇〇	㐰 〇〇〇〇
㐱 〇〇〇〇	㐲 〇〇〇〇	㐳 〇〇〇〇	㐴 〇〇〇〇	㐵 〇〇〇〇	㐶 〇〇〇〇
㐷 〇〇〇〇	㐸 〇〇〇〇	㐹 〇〇〇〇	㐺 〇〇〇〇	㐻 〇〇〇〇	㐼 〇〇〇〇
㐽 〇〇〇〇	㐾 〇〇〇〇	㐿 〇〇〇〇	㑀 〇〇〇〇	㑁 〇〇〇〇	㑂 〇〇〇〇
㑃 〇〇〇〇	㑄 〇〇〇〇	㑅 〇〇〇〇	㑆 〇〇〇〇	㑇 〇〇〇〇	㑈 〇〇〇〇
㑉 〇〇〇〇	㑊 〇〇〇〇	㑋 〇〇〇〇	㑌 〇〇〇〇	㑍 〇〇〇〇	㑎 〇〇〇〇
㑏 〇〇〇〇	㑐 〇〇〇〇	㑑 〇〇〇〇	㑒 〇〇〇〇	㑓 〇〇〇〇	㑔 〇〇〇〇
㑕 〇〇〇〇	㑖 〇〇〇〇	㑗 〇〇〇〇	㑘 〇〇〇〇	㑙 〇〇〇〇	㑚 〇〇〇〇
㑛 〇〇〇〇	㑜 〇〇〇〇	㑝 〇〇〇〇	㑞 〇〇〇〇	㑟 〇〇〇〇	㑠 〇〇〇〇
㑡 〇〇〇〇	㑢 〇〇〇〇	㑣 〇〇〇〇	㑤 〇〇〇〇	㑥 〇〇〇〇	㑦 〇〇〇〇
㑧 〇〇〇〇	㑨 〇〇〇〇	㑩 〇〇〇〇	㑪 〇〇〇〇	㑫 〇〇〇〇	㑬 〇〇〇〇
㑭 〇〇〇〇	㑮 〇〇〇〇	㑯 〇〇〇〇	㑰 〇〇〇〇	㑱 〇〇〇〇	㑲 〇〇〇〇
㑳 〇〇〇〇	㑴 〇〇〇〇	㑵 〇〇〇〇	㑶 〇〇〇〇	㑷 〇〇〇〇	㑸 〇〇〇〇
㑹 〇〇〇〇	㑺 〇〇〇〇	㑻 〇〇〇〇	㑼 〇〇〇〇	㑽 〇〇〇〇	㑾 〇〇〇〇
㑿 〇〇〇〇	㒀 〇〇〇〇	㒁 〇〇〇〇	㒂 〇〇〇〇	㒃 〇〇〇〇	㒄 〇〇〇〇
㒅 〇〇〇〇	㒆 〇〇〇〇	㒇 〇〇〇〇	㒈 〇〇〇〇	㒉 〇〇〇〇	㒊 〇〇〇〇
㒋 〇〇〇〇	㒌 〇〇〇〇	㒍 〇〇〇〇	㒎 〇〇〇〇	㒏 〇〇〇〇	㒐 〇〇〇〇
㒑 〇〇〇〇	㒒 〇〇〇〇	㒓 〇〇〇〇	㒔 〇〇〇〇	㒕 〇〇〇〇	㒖 〇〇〇〇
㒗 〇〇〇〇	㒘 〇〇〇〇	㒙 〇〇〇〇	㒚 〇〇〇〇	㒛 〇〇〇〇	㒜 〇〇〇〇
㒝 〇〇〇〇	㒞 〇〇〇〇	㒟 〇〇〇〇	㒠 〇〇〇〇	㒡 〇〇〇〇	㒢 〇〇〇〇
㒣 〇〇〇〇	㒤 〇〇〇〇	㒥 〇〇〇〇	㒦 〇〇〇〇	㒧 〇〇〇〇	㒨 〇〇〇〇
㒩 〇〇〇〇	㒪 〇〇〇〇	㒫 〇〇〇〇	㒬 〇〇〇〇	㒭 〇〇〇〇	㒮 〇〇〇〇
㒯 〇〇〇〇	㒰 〇〇〇〇	㒱 〇〇〇〇	㒲 〇〇〇〇	㒳 〇〇〇〇	㒴 〇〇〇〇
㒵 〇〇〇〇	㒶 〇〇〇〇	㒷 〇〇〇〇	㒸 〇〇〇〇	㒹 〇〇〇〇	㒺 〇〇〇〇
㒻 〇〇〇〇	㒼 〇〇〇〇	㒽 〇〇〇〇	㒾 〇〇〇〇	㒿 〇〇〇〇	㓀 〇〇〇〇
㓁 〇〇〇〇	㓂 〇〇〇〇	㓃 〇〇〇〇	㓄 〇〇〇〇	㓅 〇〇〇〇	㓆 〇〇〇〇
㓇 〇〇〇〇	㓈 〇〇〇〇	㓉 〇〇〇〇	㓊 〇〇〇〇	㓋 〇〇〇〇	㓌 〇〇〇〇
㓍 〇〇〇〇	㓎 〇〇〇〇	㓏 〇〇〇〇	㓐 〇〇〇〇	㓑 〇〇〇〇	㓒 〇〇〇〇
㓓 〇〇〇〇	㓔 〇〇〇〇	㓕 〇〇〇〇	㓖 〇〇〇〇	㓗 〇〇〇〇	㓘 〇〇〇〇
㓙 〇〇〇〇	㓚 〇〇〇〇	㓛 〇〇〇〇	㓜 〇〇〇〇	㓝 〇〇〇〇	㓞 〇〇〇〇
㓟 〇〇〇〇	㓠 〇〇〇〇	㓡 〇〇〇〇	㓢 〇〇〇〇	㓣 〇〇〇〇	㓤 〇〇〇〇
㓥 〇〇〇〇	㓦 〇〇〇〇	㓧 〇〇〇〇	㓨 〇〇〇〇	㓩 〇〇〇〇	㓪 〇〇〇〇
㓫 〇〇〇〇	㓬 〇〇〇〇	㓭 〇〇〇〇	㓮 〇〇〇〇	㓯 〇〇〇〇	㓰 〇〇〇〇
㓱 〇〇〇〇	㓲 〇〇〇〇	㓳 〇〇〇〇	㓴 〇〇〇〇	㓵 〇〇〇〇	㓶 〇〇〇〇
㓷 〇〇〇〇	㓸 〇〇〇〇	㓹			

①「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

①「正社員」

直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。

②「正社員以外」

臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。

③「有期雇用派遣」

④「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。

「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・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、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」

試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。就業場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。

「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。

なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

⑤「屋内の受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・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。

⑦「入居可能住宅」

会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」

会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。

なお、何らかの配慮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」に記載されています。

⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

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(日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります)

③時給…時間単位で算定される賃金(月払、週払、日払などがあります)

④年俸…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程を必ず確認してください。

⑩「賃金等(現行・確定)、月額」

「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、当該年の新規高等学校卒業業者採用者の賃金が参考として記載されます。

また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。

→例えば、記載額の218,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約180,000円前後となります。(平成31年4月1日時点)

※一定時間分の時間外労働に対する割り増し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、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。

日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」

「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。

※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、「(前年度実績)」欄が表示されません。

⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑮「時間外」

早出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があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項(時間外・休日労働に関する協定)がある場合は「あり」となっています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。

また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

(2/2)

求人番号



36010-11499

 受付年月日 令和〇年〇月〇日
 受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



3601-919937-2

事業所名 〇〇電気工業 株式会社

※式様と異なっており、必ずしもこの形式で提出することはありません。 (2/2)

4 選考

受付期間	3月15日 ~ 3月31日	選考方法	⑮	3月15日 以降随時	選考結果	〇 (令和元年3月15日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
応募資格	既卒者 可 (応募資格は3年以内) 高校中退者 可 〒170-0013 東京都豊島区東池袋1丁目 町田駅 から 徒歩10分	入社日	随時	(会社名)	あり	応募資格	可	面接選考結果通知
選考方法	⑮ 面接 筆記試験 その他 [〇〇テスト、△△△試験] 筆記試験 [一般常識 読解 数学 英語 社会 理科 音楽 その他] (選考結果) あり・なし	担当者	人事総務課 リーダー	氏名	〇〇〇〇 〇〇〇	担当	〇〇〇 〇〇〇	
担当	電話番号 03-XXXX-XXXX	FAX						
備考	Eメール							

5 補足事項・特記事項

⑯ 補足事項・特記事項	・試用期間3ヶ月 ・応募資格に該当する者への参加の試験によって選考を決定するものでは ありません。 ・応募資格に該当する者については、7月20日以降の試験です。	・給与体系 (月給) 月給3万円 ・賞与制度 上乗率5万円まで ・年功は他社に以下のものがあります 賞与年功：他社の定めた賞与の倍率に引き、1万円支給
-------------	---	--

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			
	募集要員数	うち男性	うち女性	募集要員数	募集要員数	うち男性	うち女性	募集要員数
⑰ 平成30年度	10人	6人	4人	1人	4人	2人	2人	8人
(1) 平成29年度	11人	7人	4人	2人	3人	1人	2人	1人
平成28年度	9人	4人	5人	1人	3人	2人	1人	1人
(2) 平均年齢	従業員の平均年齢 (参考値)			18.5年	41.7歳	28.7年		42.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

⑱ (1) 研修の名称及びその内容	あり 新入社員研修、新卒研修 (通称制)、新卒研修 (社外研修)。
(2) 自己啓発支援の研修及びその内容	あり 研修に資するとして会社が認めた資格について取得費の全額支給
(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 入社後、入社3年目等の節目に人事担当によるキャリア面談
(5) 社内研修等の制度の有無及びその内容	あり 〇〇電気工業社内規定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

⑲ (1) 前年度末の雇用率	企業全体の情報		高卒の情報	
	15.5時間	16.7日	9.8時間	12.8日
(2) 就業率	女性 8人	男性 2人	女性 3人	男性 1人
(3) 就業率	女性 12人	男性 10人	女性 5人	男性 4人
(4) 就業率	22.1%	38.5%		

※1については、男性は配偶者の就業率を示しています。 ※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 〇〇 製造業、電気機械器具製造業

業種分類 〇〇-〇〇

就業場所住所

就業場所住所

雇用保険適用事業所番号

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：本人等は雇用契約書ではありません。採用時に必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

⑭「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑮「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他（ ）欄に詳細な記載があります。

⑯「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

⑰「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

⑱「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉑「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「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のことを指しています。

IX 令和5年3月新規高等学校卒業者の就職に関する申し合わせ

北海道高等学校就職問題検討会議において協議した結果、生徒の企業への応募機会を拡大するとともに、企業のより良い人材確保に資するため、2024年4月新規卒業者に係る就職（生徒の応募・推薦方法）について、次の事項を遵守するとともに、関係者への周知徹底を図ることを申し合わせる。

1 応募・推薦について

- (1) 生徒の企業への応募・推薦は、推薦開始日から10月31日までは1人1社とするが、11月1日以降は、1人2社まで応募・推薦ができる。
- (2) 複数応募・推薦に伴う取扱いについては、次のとおりとする。

ア 求人票への明記について

企業は、内定辞退により円滑な採用活動に支障が生じる等特別の事情があるため、11月1日以降も単願者のみの応募を希望する場合は、公共職業安定所に求人票を提出する際、求人票の「複数応募」欄に「不可」と明記する。

イ 選考結果前の応募・推薦について

選考試験を受け、10月31日までに採用内定通知がない場合は、原則として11月1日以降、1の(1)の範囲内で生徒の応募・推薦ができる。

ウ 応募社数の取り扱いについて

11月1日以降は、1の(1)の範囲内で、随時、複数応募・推薦ができる。

エ 指定校求人との併用について

11月1日以降は、1の(1)の範囲内で、指定校求人と公開求人を併用した複数応募・推薦ができる。

オ 公務員試験との併願について

公務員試験を受験し、10月31日までに最終的な試験結果が出ていない場合、11月1日以降、企業への応募・推薦については、1人1社の応募・推薦ができる。

2 指定校制について

企業は、公共職業安定所に求人票を提出する際に、職種や仕事内容から学校・学科の指定等を行う場合は、次の事項に配慮する。

- (1) できる限り求人の共有化を進めることにより生徒の応募機会の均等を図る。
- (2) 指定を受けない学校において応募希望の生徒がいる場合は、生徒の受験機会の確保に努める。

3 校内選考について

高等学校は、生徒の進路選択能力や職業観・勤労観を最大限尊重するため、校内選考において、次の事項に配慮する。

- (1) 生徒の進路希望を尊重して応募先を決定することを基本とする。
- (2) 企業の応募条件を確認の上、単に学習成績や出欠状況のみの判断だけではなく、生徒の意欲・適性・能力等を考慮し、総合的に判断する。

4 選考日及び選考結果の通知について

- (1) 応募書類を受理した企業は、選考日を速やか、かつ確実に高等学校を經由し、生徒に通知する。
- (2) 企業は、選考結果を1週間以内を目途に書面により、高等学校を經由し、生徒に通知するものとし、応募者が多数である等やむを得ない場合であっても10日以内に通知する。

5 採用内定に対する意思表示の通知等について

生徒は、採用内定通知を受けた日から2週間以内に、高等学校を經由し、企業に対して承諾書または辞退書により意思表示を通知するほか、採用内定に関しては、次のとおりとする。

- (1) 承諾書を提出した場合は、特別の事情等がない限り、内定は辞退しない。
- (2) 求人票の「複数応募」欄に「不可」と記載した求人企業に応募・推薦し内定を受けた場合は、特別の事情等がない限り、承諾する。
- (3) 公務員試験との併願の場合、12月末日までに公務員試験の最終的な試験結果が出るものについては、その結果発表後に意思表示の通知ができる。

6 公正な採用選考について

企業は、生徒の職業選択及び均等な応募・選考機会の確保のため、次の事項に留意する。

- (1) 応募者の適性・能力を基準とした公正な採用選考に努める。
- (2) 採用選考に当たり、本人の責任のない事項、本来自由であるべき事項等で就職差別につながるおそれのある事項に留意する。

(北海道高等学校就職問題検討会議)