

- ハローワークは、会社から新卒者の求人申込みを受けるとき、もしも、労働条件等に法律違反の内容があった場合、その会社の求人申込みを一定期間受け付けしません。
また、応募する人が次のことを知りたいときに、新卒募集をしている会社に情報提供を求めることができます。(青少年の雇用の促進等に関する法律の改正 H28.3.1 から)

募集・採用に関する状況

労働時間等に関する状況

職業能力の開発・向上に関する状況

求人票 (裏面)

求人番号 受付年月日 事業所番号

求人票 (高卒)

⑤ 休日は何日か? (P.17)

・週休二日とは限らない

⑥ 労働・社会保険に加入しているか? (P.19)

⑦ どのように選考されるか?

・労働条件(賃金や労働時間、休日など)や試用期間、研修などについて補足や特記事項説明

育児休業などの取得実績(P.24)

就業規則の有無(P.14)

労働組合の有無(P.27)

応募前職場見学が可能であれば雰囲気かわかるのでぜひ利用してみてください。

⑧ 離職状況はどうか?

・過去3年の応募者数、採用者数、離職者数

3 労働条件等(つづき) ※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)

休日 週休 二日制 年間休日数	休日、週休二日制のその他の場合	有給 休暇	休業 等 取得 実績
福利 厚生 等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 退職金共済	宿 舎	独立の宿舎 1部屋 1人当たり 勤務先までの時間
加入 保険 等	退職金制度	入居 人数	就業規則 労働組合
通 学	時間配慮 (賃金支払い)	通学時間 学校名 交通手段	定年制 再雇用 勤続延長
		通学費用の 企業負担	入学金 教科書代 交通費 授業料月額 円

4 選考

受付期間	~	選考日	複数 応募
応募 場所	面接 適性検査	学科試験 (一般常識 英語 社会 国語 数学 理科 作文 その他)	その他
選考 方法	面接 適性検査	学科試験 (一般常識 英語 社会 国語 数学 理科 作文 その他)	その他
選 考 者	課 係 名 役 職 名	氏 名	社 任
	電話番号	内 線 FAX	(入社日) (赴任旅費)
	Eメール		任

5 補足事項・特記事項

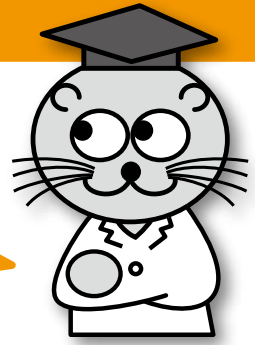
補 足 事 項	求人 条件 にか かる 特記 事項
インターネットによる全国の高校への公開	

6 求人連絡・推薦数と採用・離職状況

県	安定所	求人連絡数	学 校	推薦人員	学 校	推薦人員	採 用 ・ 離 職 状 況	3月卒	3月卒	3月卒	受 理 ・ 確 認 印
		人		人		人	採 用 者 数	人	人	人	⑧ 離職状況はどうか? ・過去3年の応募者数、 採用者数、離職者数
		人		人		人	採 用 者 数	人	人	人	
		人		人		人	採 用 者 数	人	人	人	
		人		人		人	採 用 者 数	人	人	人	
		人		人		人	採 用 者 数	人	人	人	
		求人連絡総数		推薦依頼総数 (管内) 校		人	離 職 者 数	人	人	人	
		所		(管外) 校		人					

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

2 応募書類を作成する



履歴書は、自分を知ってもらふ最初の書類です。第一印象を左右するので、読む人の立場に立ち、丁寧に読みやすく、を心がけ、会ってみたいと思ってもらえるように書きましょう。書いたものを誰かに見てもらうと良いでしょう。

※履歴書を書く時は、黒のボールペンを使いましょう。(消えるボールペンを使ってはいけません。)

誤字、脱字に注意して、送るときにもう1度確認。特に、パソコンで作成するときは、入力ミス、誤変換に注意する。

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		

写真をはる位置
(30×40mm)

写真はまっすぐ貼る。裏には名前を記入。

「//」(同じ) マークは使わない。位置はそろえて書く。

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

意欲をあらわすために、空欄は作らない。細かく書きすぎず、適度なスペースをもって記入すると読みやすい。

(職歴にはいっかわるアルバイトは含まない)

資格	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		

趣味、特技
面接で質問されることが多い。自分の好きなこと、得意な分野などについて記入する。

学校等でこれまでどんなことを学び、どのような知識や技能を身につけているか伝わる内容にしよう。

志望動機
1 なぜその仕事につきたいのか？
2 なぜその会社でなければならないのか、がわかる内容にする。意欲と熱意が伝わるように書く。

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

履歴書とは別に、より自分をPRするために「自己PRシート」などを提出することがあります。また、「エントリーシート」のように会社が独自に様式を決めて提出を義務付ける場合もあります。

自己PRシート (例)

1枚にまとめる。履歴書に書いたことは省略してよい。

- 1 希望職種
- 2 志望動機
- 3 学生時代に学んだこと
- 4 自己PR

1 ポイントを絞って
自分のPRポイントは、すべてを盛り込もうとすると、一つひとつの内容が薄くなるので、自分の長所や能力を、いちばんうまく伝えられる経験を中心に書く。

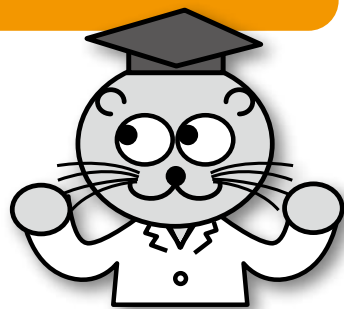
2 具体的な内容で
「積極的」「コミュニケーション能力がある」などの抽象的な表現ではなく、事実をベースに、それがどのような長所や能力と結びつき、どのように仕事に活用できるか伝わるようにする。友人、先輩から言われた客観的な意見を入れるのもよい。

面接は提出書類に基づいて行われることが多いので、作成した書類は必ずコピーをとり、面接前に自分が書いた内容を読んで面接にのぞもう。

3 面接を受ける

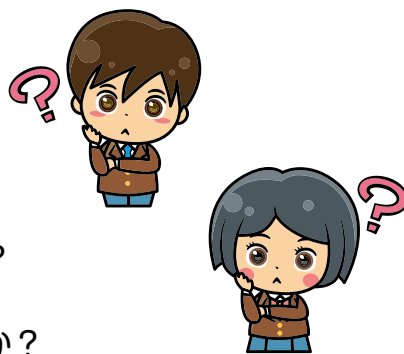
面接は、書類だけでは伝わらない、あなたの魅力を知ってもらうチャンス。

限られた時間で自分の能力や意欲を伝えるために、しっかり準備をして、自信を持って面接を受けましょう。

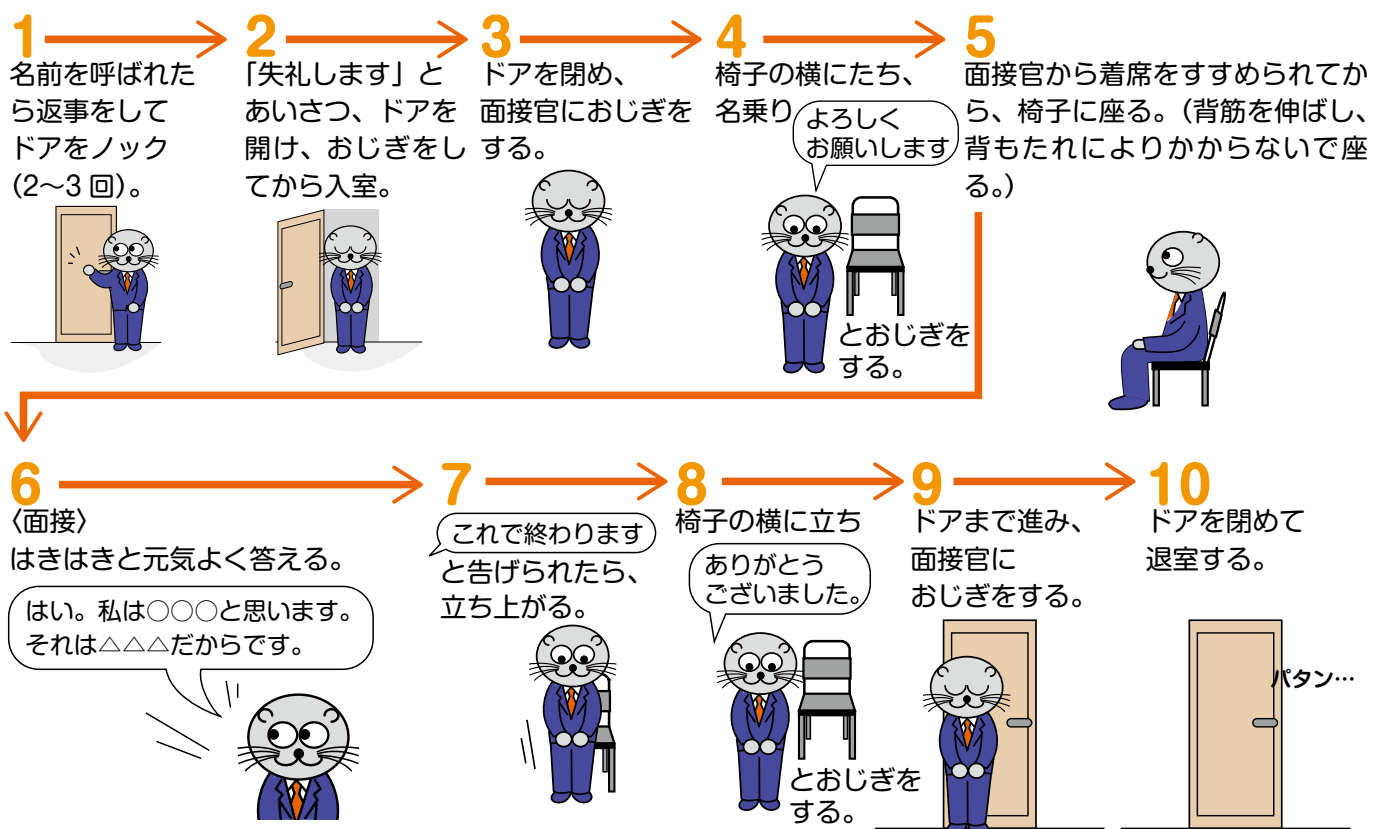


●面接でよく聞かれる質問例

- ・なぜ当社を志望しましたか？
- ・自分の長所、短所を教えてください。
- ・学校ではどのようなことを学びましたか？
- ・学生時代いちばん頑張ったことは何ですか？
- ・これから、〇〇業界にとって必要なことは何だと思えますか？
- ・入社したら何をやりたいですか？
- ・最近、〇〇が話題になっていますが、どんなふうに思いますか？



●面接の流れ



●採用されるときには、契約内容を確認する

会社は、求人票の内容について、応募する人に誤解のないよう的確に記載しなければなりません。ただし、求人票に書いてある内容が、そのまま労働条件になるとは限りません。

採用となり、労働契約(P.13)を会社と結ぶ前に、会社の提示した契約内容を確認し、疑問点や要望を伝え、納得してから合意しましょう。契約内容のうち、会社が労働者に労働契約書などの書面で明示する項目が法律で決まっています(P.13)。必ず書面をもらうようにしましょう。