

# Ⅲ 就 職 編

# 就 職 編

## 1. 就職状況について

秋田県の令和7年3月高校卒業予定の民間就職内定者は2月末現在1,201人、率にして97.1%（前年同月比+0.5pt）、うち県内就職希望者の内定率は76.9%となり、統計のある平成元年以来過去2番目の高さとなりました。また、県内求人倍率は3.56倍（前年同期比-0.68pt）であり、昨年度よりは低い数字ながら、高い水準で推移しています。一方で、県内で就職を希望する高校生の数は年々減り続けています。県内企業の採用意欲と県内就職の志向は共に強まっているといえますが、高校生の減少による人材不足の加速が懸念されるため、今後も状況を注視する必要があります。また、世界情勢が不安定さを増していることも、今後の就職状況にある程度影響を及ぼす可能性があります。

○就職希望者 1,607人（前年同期比+41人、+2.6%）

うち県内就職希望者数 1,245人（同+74人、+6.3%） 県内就職希望割合 77.5%（同+2.7pt）

うち県外就職希望者数 362人（同-33人、-8.4%）

○就職内定者数 1,561人（前年同期比+32人、+2.1%） 就職内定率 97.1%（同-0.5pt）

うち県内 1,201人（同+64人、+5.6%）

うち県外 360人（同-32人、-8.2%）

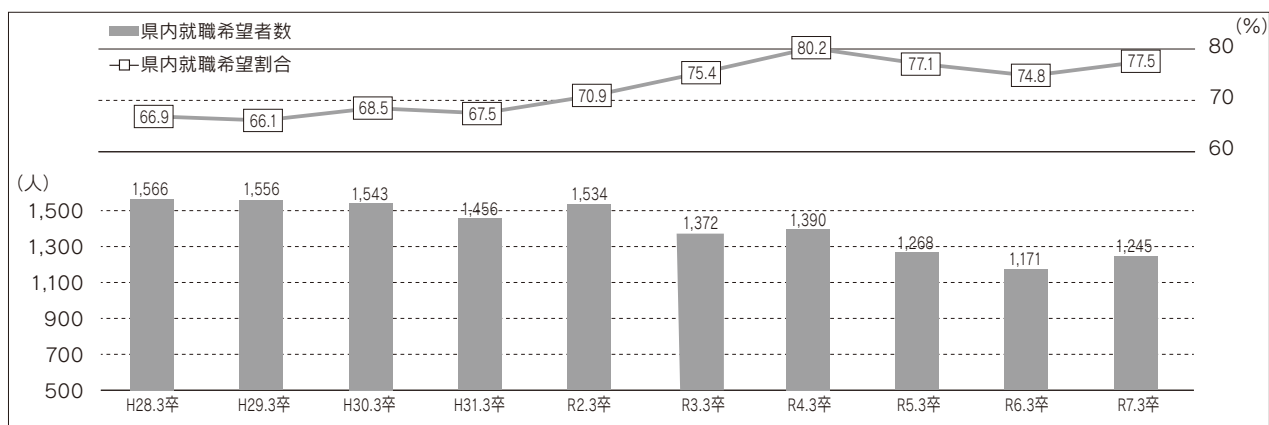
就職内定者全体に占める県内就職内定割合76.9%（同+2.5pt）

### ○求人・求職の状況

	就職希望者数（人）			就職内定・決定者数（人）			県内就職希望者の内定・決定率（%）	県内求人数（人）	県内求人倍率（倍）	県内就職希望者の未内定者数（人）
	全 体	うち県内	うち県外	全 体	うち県内	うち県外				
R7年3月卒	1,607	1,245	362	1,561	1,201	360	96.5	4,991	4.01	44
R6年3月卒	1,566	1,171	395	1,529	1,137	392	97.1	5,016	4.28	34
増減（人）	41	74	▲33	32	64	▲32		▲25		10
対前年比	2.6%	6.3%	▲8.4%	2.1%	5.6%	▲8.2%	▲0.6pt	▲0.5%	▲0.27pt	29.4%

※当該調査は各ハローワークの集計であり、公務員・縁故就職が除外される点で、文部科学省調査とは範囲が異なる。

### ○県内就職希望者数と県内就職希望割合の推移（※各年2月末現在）



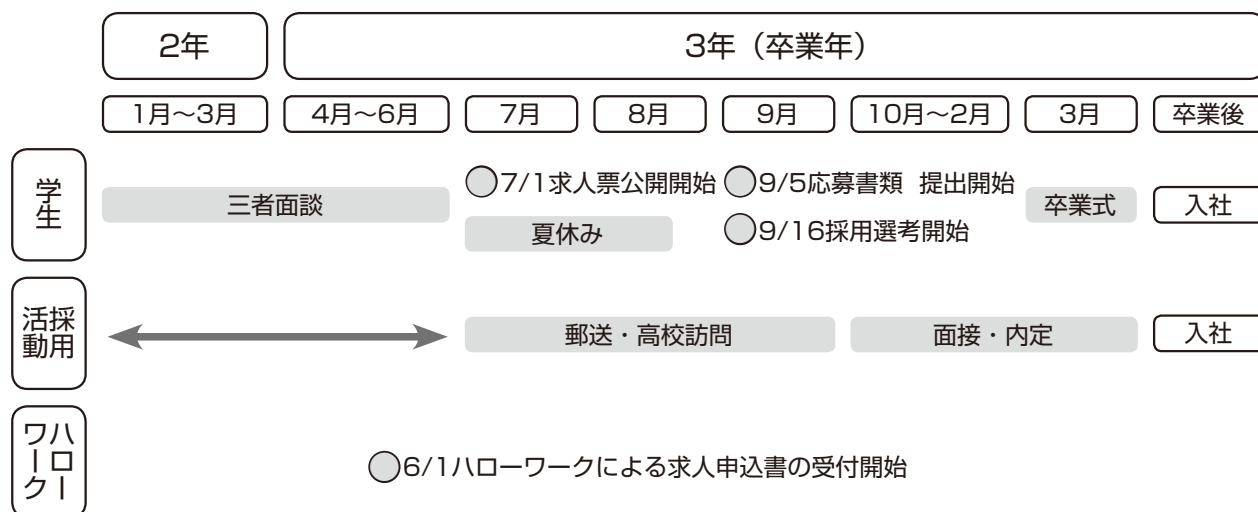
### ○本校の就職状況について

本校生徒は例年、就職希望者約20名、公務員希望者約10名程度です。今年度は、秋田県全体の傾向に比例して県内志向が高く、民間就職内定者25名中24名が県内企業に内定しました。内訳は建設業2名、製造業10名、電気・ガス・水道業1名、運輸業3名、卸売・小売業2名、金融・保険業1名、宿泊業1名、サービス業5名です。

また公務員試験には8名が合格しました。国家公務員（税務）、秋田県警、秋田県警事務、大仙市消防、秋田県教育事務に内定しました。各自公務員試験に向けての対策を継続的に行い、公務員予備校なども利用しながら、最後まで努力し続けたことが結果に結びついたと思われます。

## 2. 民間就職に向けて

### ○就職までの日程



就職活動は毎年変わらず、この日程で行われます。曜日による変更はありません。求人票がハローワークから公開されるのは7月1日です。求人票が公開されたら、事前に希望していた企業の「応募前職場見学」に参加してください。その際1社だけでなく、必ず複数の会社を見学し、企業研究をしてください。自分を見つめ直して、適性を判断するのもこの時期だと思います。

### (1) 仕事選び –世の中の需要と自分の適性を理解しよう!–

#### ①それは「高卒」でできる仕事ですか？

ウエディングプランナーをやりたい。イベントの企画をしたい。イラストを描く仕事ってないの？残念ながら高卒求人にもそのような就職口は見当たりません。夢があっていいのですが、高校を出たばかりの人にそれらの仕事を任せるお客はいません。したがってそれらの仕事に載っている高卒求人ありません。

#### ②趣味は仕事になりません

趣味（好きなこと）が仕事になったらいいなと思うかもしれませんが、しかし、就職して「仕事」となると自分の「好き」にはできません。お客がいて会社があって初めて「仕事」として成り立ちます。気に入らなくてもお客の趣味や会社の方針に合わせるのが仕事です。楽しいだろうと思っていたら、お客からは無理難題や常識外れの要求も多いし、会社からは自分の趣味

や考えに沿わない指示や命令もいっぱいです。「こんなはずではなかった…」と思うかもしれません。趣味はあくまでも自分だけのためであり、だからこそ楽しく好きにやれるのです。「趣味」と「仕事」は異なることをしっかりと理解しましょう。

### ③やりたいことがわからない・・・？

やりたいことがわからないので決められない、という人がいます。選んでなどいられない、と必死に仕事を求めている大人がそれを聞いたらあきれると思います。会社に就職したら仕事をします。仕事をするのは労働するという意味です。労働してお金を稼いで自分の力で生活をしていくということです。それが皆さんが目指している「就職」です。要するに親や他人に頼らず自分の力で生きて行けるようになることです。やりたいことでなければやらない、と言うのであればそれは労働する目的・前提がなくなり、就職ではなくなってしまう。だからと言って皆さんはやりたくない仕事や業界を選ぶ必要はありません。求人票を調べて、自分の性格や能力を考えて、「やりたくない」世界は除いてください。そしてこれならやっていけると思えるものについて周囲の人と相談しながら決めてください。それが初めて就職する皆さんの会社選び、仕事選びの方法です。現実的な妥協も必要と考えてください。

## (2) 就職試験 — 一般教養・適性検査・面接はあたりまえ！ —

社会に出るにあたり、最低限度の知識があることは大前提と考える企業は多いです。そのため、「そもそも、応募者に基本的な知識はあるか」を確認するために一般常識テストを行います。

知っていて当然と思われる一般常識がないと、職場内や取引先のお客様とのコミュニケーションがうまくとれず、業務が止まってしまう可能性があります。うまく業務が進まなければ、仕事自体を苦痛に感じてしまい、早期退職につながる可能性があります。このようなネガティブな可能性を避けるためにも、一般常識テストを実施するのです。

テストの点数が低ければ、不合格の可能性が高まりますが、高いからといって採用が決まるということではありません。最終的には、面接での態度や話し方なども踏まえて、総合的に採用・不採用を決めます。

### 〈対策① 一般教養〉

- 国語：基本的知識を文章力や読解力などを確認するため行うテストです。文章力や読解力などを確認するために、文章問題・漢字の書き取り・読みなどが出題されることが多いです。日頃から文章を読む習慣を身につけてください。
- 数学：足し算や引き算、掛け算、割り算の問題だけではなく、短時間でどれだけ数多く回答できるかを試す問題が出ることもあります。そのため、覚えておくと効率よく解ける公式や定理などをおさらいしておきましょう。
- 理科：理科に関する問題を出す企業はそこまで多くはないものの、一般常識テストを受けるなら対策しておきたいものです。たとえば、電気や物理などの理解が必要な技術職は、理科の知識を応用した仕事といえます。そのため、自分が応募する職種が技術系であれば、理科の対策も必須です。
- 社会：地理・歴史・経済などの基礎的な問題が出題されます。社会科こそ、出題範囲は幅広く、時事問題と似ているものも出題されることがあります。

時事問題：現代社会における出来事にどれだけ興味・関心があるかを確認するためです。課題に対して、他人事ととらえず、自分の考えや意見を持っているかなどの姿勢をみています。

例) 少子高齢化社会についてあなたの考えを書きなさい。

再生可能エネルギーとは？

気になるニュースとその理由を書きなさい。

### 〈対策② 適性検査〉

これはあなたの性格を把握するためのテストです。自社の採用基準や欲しい人材に適しているかどうかを複数の質問の回答から判断します。適性検査で重要なポイントは、ありのままの自分で回答することです。自分をよく見せたいからといって、嘘の回答は絶対にしてはいけません。面接で矛盾したことを話し、即不採用になることもあります。また、面接で嘘がバレなかったとしても、入社後の働きぶりから、嘘だったとバレる可能性があります。適性検査は、素直に回答しましょう。

### 〈対策③ 面接〉

まずはコミュニケーション能力です。どのような職種であっても人との関わりを避けて通ることはできません。最低限のコミュニケーション能力が備わっているかどうかは必ずチェックされます。具体的には、相手との意思疎通が問題なく図れるかどうかを見られます。

たとえば面接で採用担当者から投げかけられる質問の内容、意図をきちんと把握できているか、また質疑応答の際に相手に分かりやすいように話すことができているかどうか、などのポイントをチェックされています。

次に協調性です。先程もお伝えしたように、どんな仕事でも自分一人では完結できないものがほとんどです。そのため、周りとの協力してひとつの仕事を円滑に進められる姿勢が重視されるのです。

採用担当者は、協調性の有無を主に志望動機や自己PRなどを伝える際の過去の経験・エピソードなどからチェックします。過去の活動で協調性を培うような経験をしているか、また何かを成功させることができた時に、仲間の大切さを学んだ経験があるかなどを見ることによって、その人に協調性が備わっているかをチェックします。

そして最後が基本的な生活態度、言葉遣い、マナーです。職種にもよりますが、顧客と直接やり取りをするような仕事であれば、それらはより厳しくチェックされます。この3点をポイントに面接練習を繰り返すことが大事です。とにかく練習です。

## (3) 最後に

「もう勉強するのはいやだから・・・」「楽しんでお金を稼ぎたい・・・」「進学する資金が・・・」などさまざまな理由で高校卒業後に就職する人を、実は進学する人より心配しています。

高校までの勉強とは異なり、会社人として仕事・人間関係・顧客関係など様々なことを勉強し、さらに職種によっては資格をとる必要性も出てきます。仕事を終えてから自宅で独学で勉強しなければなりません。高校時代は楽だった・・・と思う人も多いようです。また、高校生は同級生との横のつながりの中で生活しています。しかし、会社では上下関係が当たり前です。上司は部

下を育てることも仕事です。高校生までとは違い、社会はあなたを「大人」として扱います。それを覚悟して、試験に挑戦してください。

### 3. 就職活動のルール

#### (1) 応募に関する基本的ルール

- ① 複数応募「可」の企業等であっても、受験日が同一日時の企業等を選んではならない。
- ② 同時に応募できるのは、最大3社までとする。そして、その結果が判明するまでは、次の応募はできない。
- ③ 複数応募が「不可」の企業等へは、単願での応募とする。
- ④ 公務員との併願は可能であるが、複数応募「可」の企業等のみとする。
- ⑤ 県外の企業等への応募については、原則として単願応募とする。
- ⑥ 受験辞退・内定辞退の場合には、速やかに辞退願いを生徒・保護者連署の上、学校からの辞退願いを添えて、生徒・保護者が自ら企業等へ願出する。

#### (2) 応募までの基本的ルール

- ◎学校を通じての就職活動は、様々な手続きが必要となり、色々な書類を提出してもらうことになります。その際は提出期限を厳守してください。
- ◎進路希望の変更があった場合、速やかに学級担任と進路指導部就職指導担当に申し出ます。進学→就職、就職→進学の変更はもちろん、公務員→民間や県内→県外などの変更についても申し出の対象となります。
- ◎就職希望者については、作文・面接指導や様々な説明会、職場見学、就職相談会などの職業指導が行われます。  
これらは、社会人、職業人としての必要な素養や考え方、知識を身に付ける上で大事な教育活動ですので、積極的、意欲的に参加することを勧めます。

### 4. 就職内定までの手順

配付された書類を紛失・汚損しないよう注意し、前記したように提出期限を厳守してください。これらの書類は職員室内に準備されていますので、担任や進路指導部の就職指導担当からもらってください。

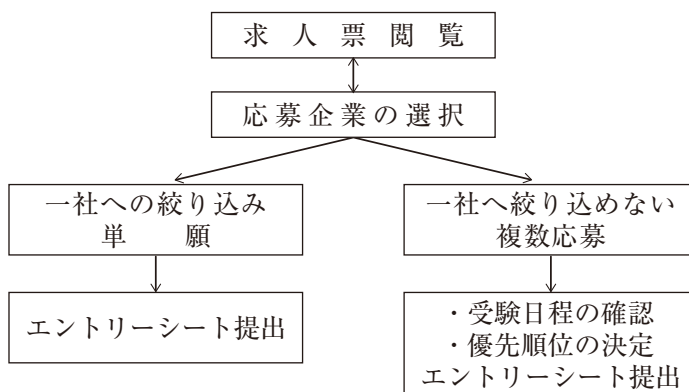
#### (1) 学校の就職斡旋にともなう応募書類は以下の通り

- ◇履歴書～ 新規学卒者は全国校長協会指定の統一用紙を用います。統一用紙は進路指導部で準備します。履歴書添付用の写真（3センチ×4センチ）は校内で撮影しますが、場合によっては自分で写真館に行き、撮影することになります。近年は、履歴書などの書類選考を第1次の選考試験とする企業も増えています。履歴書の写真が企業側の第一印象に大きく影響しますので、スピード写真などで済ませてはいけません。
- ◇調査書～ 担任が作成し、校長の責任で発行する公文書です。生徒の不利になるようなことは記載しないように留意されていますが、学業成績・出席状況などの事項に関しては事実に沿った記載となります。

## (2) 就職内定までのおもな手順 (3年次)

- 4月上旬～ 「キャリア個人カード」  
提出 (進路希望調査) → 担任と生徒面談  
《進路指導部ではいつでも相談可能》
- 5月上旬～ 事前面接指導 (就職担当・キャリアアドバイザー)  
→ 夏季休業中に開始される「応募前職場見学」「会社説明会」に備えた基本的な面接指導
- 中旬 就職・公務員保護者説明会
- 6月～ 企業からの求人票ハローワークが受理
- 7月1日 求人票の公開  
「就職エントリーシート」(様式④) 配布 (P105参考)
- 夏季休業中～ 進路指導部・キャリアアドバイザー・外部講師による面接指導
- 8月下旬 期日厳守で「就職エントリーシート」を提出  
→ 速やかに「就職受験願」(様式⑤)、「調査書発行願」(様式①)、「履歴書記入例」(様式⑤-2)、「誓約書」(様式⑥)の提出準備

※エントリーシート提出までの手順



- 8月下旬～ 「校内調整会議」→ 単・複願、試験日等の確認
- 9月中旬～ 毎年9月16日が高卒者就職試験解禁日です。受験者にとって、先輩たちの「受験報告書」が、貴重な情報源となります。採用結果にかかわらず、後輩へ情報を提供してもらいたいので、「受験報告書」(様式⑦)を必ず作成してください。

採用内定通知を受けたなら～ 「採用内定通知」は学校への連絡が大半ですが、受験者の自宅へ直接届けられる場合もあります。通知が自宅へ届いた場合はすぐに進路指導部へ報告してください。また、「採用内定通知」と共に「内定承諾書」が同封され、期日厳守で提出を求められます。複数応募者はこの時点で選択を求められることとなりますので、「内定承諾書」に記されている回答期限内に承諾する企業を絞り込み、「内定承諾書と礼状」を共に提出し、辞退する企業へは、速やかに「内定辞退願い」を保護者連署の上、自ら(保護者)が持参しなければなりません。また、「内定辞退願い」を提出する際には、本人・保護者でよく相談し、経過・結論を学校へ報告してください。

不採用通知を受けたなら～ 残念ながら不採用であった場合は、不採用になってしまった原因を分析し修正を加えるとともに、次の応募先を探しましょう。希望していた職種以外に目を向けることも必要です。

卒業後～ 3月1日の卒業式を残念ながら「未内定」のまま迎えてしまっても、3月31日までは新高生ですので、就職紹介を引き続き行います。

## 5. 公務員試験について

### (1) 本校の取り扱い

- ① 公務員受験は就職指導の一環として行われますので、就職者向けの作文や面接などの指導を受けます。公務員説明会や補習・模試を実施するので積極的に参加しましょう。
- ② 公務員と民間企業を重複して受験する場合、原則として複数応募「可」の企業に出願することになります。複数応募「不可」の企業との併願はできません。また、民間企業を辞退する場合は企業に「内定辞退願い」を提出しなければなりません。
- ③ 受験案内は志願者が直接取り寄せます。事前登録や申込みは志願者本人が行います。
- ④ 合否の結果が出たらすぐに、担任と進路指導部就職担当に連絡し、その後のことについて意志を伝え、相談を行うようにしましょう。

### (2) 公務員職種一覧

#### <国家公務員>

職 種 名		主 な 仕 事 内 容
国 家 公 務 員 一 般 職		各省庁や出先機関で主に事務を行う。試験に合格してから希望省庁での面接を経て採用となる。
専 門 職 試 験	税 務 職 員	適正公平な課税を維持するため、個人事業者や企業を訪れ、その帳簿などを検討し、調査や検査を行う。合わせて税金の督促や滞納整理も行う。
	皇 宮 護 衛 官	皇族の御身の安全確保や護衛を行う。警備計画や装備機材の配備・運用、防火・消火活動、音楽隊として皇宮警察広報活動も行う。
	刑 務 官	刑務所・少年刑務所・拘置所に勤務し、日常生活の指導や職業訓練指導、刑務所等の保安整備を行う。
	入 国 警 備 官	入国管理法に違反している疑いのある外国人の取締を行う。
	航空保安大学校学生	情報航空科と航空電子科があり、航空管制通信官や航空管制技術官として航空機の安全な運行支援を行う。
	気 象 大 学 校 学 生	気象業務に従事するために必要な知識習得と訓練を行う。
	海上保安大学校学生	海上の警察官として密輸取締や海難救助にあたる。海上保安庁の幹部を育成するための学校。
	海上保安学校学生	業務に応じた5課程（船舶運航・航空・情報・管制・海洋科学）があり、海上保安業務での各分野のエキスパートとして業務にあたる。
裁判所事務官(高卒者区分)		各裁判所の裁判部や事務局において裁判事務や裁判所運営事務を行う。
自 衛 官 ( 陸 ・ 海 ・ 空 )		日本の平和と安全、独立を守ることを任務とし、自然災害や人的災害時における人命救助活動を行う。国際協力救助支援活動にあたる場合もある。

<地方公務員>

都道府県職員	一般事務 教育事務	都道府県庁に勤務し、一般事務もしくは学校事務を行う。3～5年ごとに異動あり。事務職を17年経験すると行政書士の資格が取れる。
	警察行政職員	警察署において警察に関わる事務を行う。
	技術職 (林業・電気・土木など)	都道府県庁に勤務し、専門的な業務を行う。工業高校や農業高校といった実業高校からの応募が多い。
警察官 女性警察官	B B	各都道府県が管理する警察組織で、その地域で発生した事件を担当したり、地域の治安維持に関わる業務を行ったりする。
市町村職員	行政	市町村の事業や公共サービス全般における一般行政事務を行う。部署異動があり、様々な職務を体験できる。事務職を17年経験すると行政書士の資格が取れる。
	土木建築電気機械	市町村で行う工事等の企画立案、設計、工事監理業務や指導を行う。
消防士		各市町村などの自治体に属する。消火活動や防火指導、人命救助活動および救命救急搬送を行う。

国家公務員に関心のある生徒は、人事院の「国家公務員採用試験 採用情報NAV I」に日頃から目を通し、採用情報や試験情報を把握してください。受験案内も同じところから各自でダウンロードしてください。「事前登録」と「申込」はすべてインターネットで行います。「事前登録」だけでは申込み完了にはならないので注意すること。

### (3) 県内公務員（高卒程度）について

#### A. 秋田県職員

##### ◎令和7年度採用試験日程

受験案内・申込書の配布開始 7月25日（金）

##### 高卒卒業程度試験

第1次試験（教養試験、作文試験）→9月28日（日）

第2次試験（口述試験＝面接、適性検査、身体検査）→10月中旬及び11月上旬

最終合格 → 11月上旬

##### 警察官B（女性警察官B試験も同じ）

第1次試験（教養試験、作文試験、体力試験）→9月21日（日）

第2次試験（口述試験、適性試験、身体検査）→10月中旬及び11月中旬

最終合格 → 11月下旬

##### ◎受験案内・申し込みについては、ホームページで確認すること。

##### 秋田県職員（警察官含む）

「秋田県電子申請・届出サービス」を利用して受験申込みをのご案内を行う。

※「秋田県電子申請・届出サービス」で利用者登録を行い、登録した利用者ID（メールアドレス）とパスワードでログインして受験申し込みを行う。「事前登録」だけでは、申し込み完了にならないので、注意すること。

◎過去3年間資料（秋田県）

	令和6年度			令和5年度			令和4年度		
	受験者	合格者	倍率	受験者	合格者	倍率	受験者	合格者	倍率
高卒程度（一般事務）	83	10	8.3	90	10	9	91	16	5.7
（教育事務）	23	14	4.2	43	10	4.3	56	14	4
（警察行政職員）	31	13	3.4	43	7	10.8	38	7	5
警察官 B	66	37	2.5	86	50	1.5	100	38	2.6
女性警察官 B	36	19	2.3	43	18	2.4	36	11	3.3

B. 市町村職員（初級試験）

◎令和7年度秋田市職員採用試験の場合、申し込みは秋田市ホームページを参考にする事。

（例年7月下旬に受験案内書配布）

第1次試験（教養試験、作文試験）→9月～

第2次試験（適性試験、面接）→10月下旬～11月上旬

※秋田市行政職（高校卒業程度）の倍率

令和6年度 受験者47名  
合格者10名（倍率4.7倍）

令和5年度 受験者34名  
合格者11名（倍率3.1倍）

令和4年度 受験者57名  
合格者7名（倍率7.4倍）

◎秋田市消防官の倍率

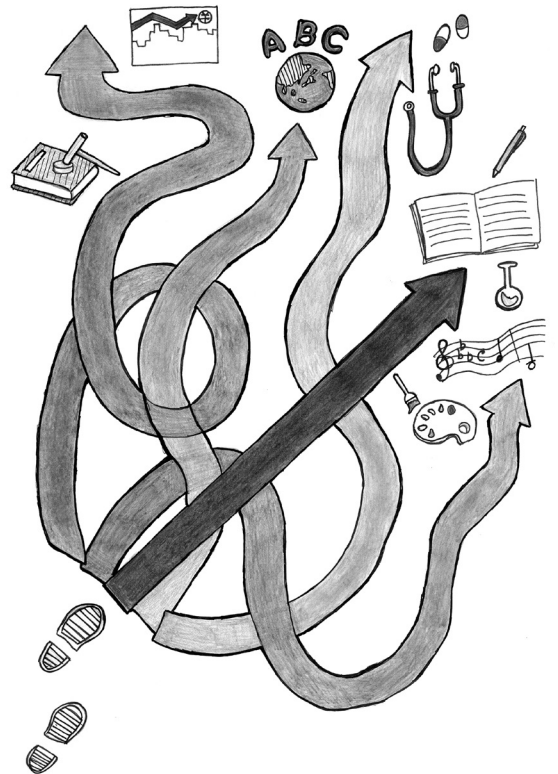
令和6年度 受験者29名  
合格者6名（倍率4.7倍）

令和5年度 受験者23名  
合格者6名（倍率3.7倍）

令和4年度 受験者15名  
合格者2名（倍率7.5倍）

◎令和7年度秋田県市町村職員の

申込みについては、各市町村総務課へ各自問い合わせること。



# 6. 求人票（高卒）の見方のポイント

求人番号



13070- 8309

受付年月日 令和2年1月23日

受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票（高卒）

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可  
※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。

## 1 会社の情報

(1/2)

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業 株式会社			従業員数	企業全体 105人	就業場所 105人	(うち女性) 42人	(うちパート) 6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-× ○○線△△駅 から 徒歩10分			設立	昭和56年		資本金	10億円
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 一			事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/					
会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています							

## 2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	派遣・請負ではない ①	営業（自動車用の電子部品）	求人数	通勤 1人	住込 0人	不問 0人
仕事の内容	自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ② ※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。			技能等（履修科目）	不問			
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性				
就業場所	事業所所在地と同じ ④			マイカー通勤	不可 ④	転勤の可能性	あり ④	
				試用期間	あり	労働条件	同条件 ③	
				受動喫煙対策	あり（喫煙室設置） [喫煙できる部屋がある] ⑤			

## 3 労働条件等

福利厚生等	⑥ 雇用 労災 ⑦ 健康 厚生 財形 ⑧ 退職金 ⑨ 厚生年金基金 ⑩ 確定拠出年金 ⑪ 確定給付年金	⑫ 入居可能 住宅	⑬ 単身用あり 世帯用なし	⑭ 通学	⑮ 賃金締切日 月末	⑯ その他	
	⑫ 退職金共済 未加入 ⑬ 退職金制度 あり（勤続 3年以上） ⑭ 定年制 あり（一律 65歳） ⑮ 再雇用制度 あり（上限 70歳まで） ⑯ 勤務延長 なし	⑫ 労働組合 あり	⑬ 育児休業 あり	⑭ 介護休業 あり	⑮ 賃金支払日 翌月 25日	⑯ その他	
⑩ 賃金等（現行・将来）	⑫ 基本給（a） 165,000円	⑬ 月額（a+b+c） 211,000円	⑭ 固定残業代（c）あり 16,000円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			⑮ 月平均労働日数 19.8日
	⑫ 固定残業代に関する特記事項 時間外手当は、時間外労働時間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。		⑬ 定額的に支払われる手当（b） 営業 手当 30,000円 手当 円 手当 円 手当 円		⑭ 特別に支払われる手当 資格 手当 10,000円 皆勤 手当 5,000円 手当 円 手当 円		
⑩ 通勤手当	⑫ 実費支給（上限あり） 月額 50,000円まで ⑬	⑭ 賞与 あり （新規学卒者の前年度実績） 年1回 万円～万円 又は 2.00ヶ月分	⑮ 賞与 あり （一般労働者の前年度実績） 年2回 万円～万円 又は 4.50ヶ月分	⑯ 就業時間	⑰ (1) 9時00分～18時00分 (2) ~ (3) ~		
⑩ 時間外	⑫ 時間外 あり 36協定における特別条項 なし	⑬ 特別な事情・期間等		⑰ 受理・確認印			
⑩ 休日等	⑫ 休日 土日祝その他	⑬ 週休二日制 毎週	⑭ 年間の休日数 127日		⑮ 年末年始（12/29～1/3） 夏季休暇（7月～9月に3日間） 誕生日休暇（年1日） その他特別休暇あり （慶弔・結婚・育児参加など）		
	⑫ 入社時の有給休暇日数 0日	⑬ 6ヶ月経過後の有給休暇日数 10日	⑭ 休憩時間 60分				

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

### 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。就職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「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。高齢になった場合、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生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211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和3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動的な「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でしょ。

### ⑮「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



13070- 8309

受付年月日 令和2年1月23日  
受付安定所 ○○公共職業安定所

### 求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

#### 4 選考

※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 ~ 9月11日	選考日	⑩ 9月16日 以降随時	複数応募可	(○○○年11月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費)	あり	補足事項欄参照	
選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○1-×-× ○○線△△駅 から 徒歩10分			⑪ 面接	適性検査 その他	〇〇テスト、△△試験	
担当者	課係名 役職名	人事総務課	リーダー	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子	F A X 99-9999-9870	
	電話番号	99-9999-9876	内線 [ ]				
	Eメール						

#### 5 補足事項・特記事項 ⑪

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間：3ヶ月</li> <li>・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。</li> <li>・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。</li> </ul>	求める条件特記事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 出勤手当：欠勤がなかった場合</li> <li>・選考旅費は上限50000円まで</li> <li>・賞金：手取見込額○○○○○○円(月額賞金○○○○○○円 控除額○○○○○○円)</li> <li>・「指定校求人」</li> <li>・単身住宅：一人部屋(8畳ワンルーム) 宿舎費1万円 勤務先まで徒歩10分</li> </ul>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 青少年雇用情報

##### 1 募集・採用に関する情報

⑫ 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) 令和3年度	10人	6人	4人	1人	4人	2人	2人	0人
令和2年度	11人	7人	4人	2人	3人	1人	2人	0人
平成31年度	9人	5人	1人	4人	3人	2人	1人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)			18.5年	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	新入社員研修(入社後2週間)※その後現場OJTあり(半年間)、英語講習(通信制)、簿記検定講座(社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(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る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	霞ヶ関電子興業社内検定

##### 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

⑬	企業全体の情報				高卒の情報	
	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	5.8時間	12.8日	
(1) 前事業年度の育見休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9人	男性 2人	女性 3人	男性 1人	
	出産者数	女性 12人	男性 10人	女性 5人	男性 4人	
(2) 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%	管理職	30.5%		

※1 については、男性は配偶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。

産業分類 311 自動車・同附属品製造業 職業分類 584-02 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

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。

#### ⑱「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、10月末までは他の求人と重複して応募はできませんので注意してください。

#### ⑲「応募前職場見学」

応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

#### ⑳「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。

#### ㉑「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。

また、新規学卒者の入社日が4月1日とは異なる場合は、「補足事項」欄に記載があります。

#### 「補足事項」欄について

- ・「試用期間」：試用期間とされる期間、労働条件等変更となる場合はその事項について記載を確認しましょう。
- ・「就業場所」：複数の就業場所が想定される場合は、その詳細について記載を確認しましょう。
- ・「転勤の可能性」：転勤の時期や頻度、及び転勤先の範囲について記載を確認しましょう。
- ・「勤務時間」：シフト制や就業時間のパターンが複数ある場合や深夜勤務がある場合は、その頻度や休憩時間等について詳細な記載を確認しましょう。

#### 「求人条件にかかる特記事項」欄について

- ・「賃金」：手取り見込額〇〇〇, 〇〇〇円（月額賃金〇〇〇, 〇〇〇円、控除額〇〇, 〇〇〇円）のように記載されている手取り見込額について確認しましょう。
- ・「マイカー通勤」：「可」の場合は、費用の有無や交通費規定について記載を確認しましょう。
- ・「手当」：手当の対象となる受給要件などについて記載を確認しましょう。
- ・「入居可能住宅」：宿舍の状況（広さなど）や宿舍に関する費用、勤務先までの所要時間などについて記載を確認しましょう。

#### ㉒「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。

#### ㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取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。

会社が資格取得等のための通学制度を認めている場合、配置等についての配慮、始業・終業時刻の変更等時間的配慮や賃金の有無や資格取得に要する費用補助の有無等についての記載についても確認しましょう。

#### ㉔「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。

## 7. 履歴書の記入について

### ① 氏名など

氏名の字はバランスよく、大きく丁寧に書きましょう。また、ふりがなを忘れずに記載しましょう。住所は住民票に記載されてあるとおりに書いてください。

### ② 写真

履歴書の証明写真は、採用担当者に与える印象を左右する重要な要素です。撮影時の服装については、リクルートスーツが基本です。採用担当者に好印象を与えられる髪型や表情、姿勢となるよう心がけましょう。写真の色については、カラーが基本ですが、企業側からの指定がなければ白黒でも構いません。履歴書からはがれてしまった時のために、証明写真の裏に学校名と氏名を書いてから、のりでしっかりと貼り付けるようにしましょう。

### ③ 在籍校

学校名は省略せず、正式名称を記載しましょう。また、「高等学校卒業見込み」の方を必ず○で囲んでください。

(例)

× ●●高校 → ○ ●●県立●●高等学校

### ④ 資格等

資格や免許も省略せずに正式名称を記載しましょう。取得が古い順に記載する方法が一般的ですが、その職務に対し関連性が高い順に記載する方法も応募先に対し、アピールができるのでおすすめです。また、現在、勉強中の資格や免許などがある場合にも意欲などのアピールにつながるため、その旨を記載しましょう。

### ⑤ 校内外の諸活動

部活動や生徒会、ボランティア、インターンシップなど、高校生活で取り組んできたことをアピールしましょう。これらの経験などを通じて得たものや培ってきたものを振り返り、自己分析を行うなかで、仕事に生かせる能力や自分の長所などを発見することにもつながり、志望動機の記載や面接にも役立ちます。

### ⑥ 志望の動機・アピールポイント等

応募理由を記載するだけでなく、「自分の経験や能力などを活かして、応募先企業にどのように貢献できるか」を記載することが重要です。具体的には、「なぜ、その企業を選んだのか」「自分のどんなところを仕事に活かせるか」「どんな仕事をしてその企業に役立ちたいか」について記載すると良いでしょう。面接において、この欄に記載した内容について、採用担当者から深く質問されることが非常に多いため、面接時に具体的なエピソードを示すなど、どのようにアピールするのかをイメージしながら記載しましょう。

記入例

履 歴 書

②

写真をはる位置

(30×40mm)

令和7年9月 / 日現在

ふりがな	あらやむもこ
氏名	新屋百子
生年月日	昭和・平成 19年5月5日生 (満18歳)
ふりがな	あきたけんあきたしといわいいただこがあざがまつか
現住所	〒010-1651 秋田県秋田県 豊岩石田坂字鎌塚77番地の3
ふりがな	〒
連絡先※	

①

在籍校※	令和8年3月	秋田県立新屋	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
------	--------	--------	---------------------

③

職歴※	平成	年	月
	令和	年	月
	平成	年	月
	令和	年	月
	平成	年	月
	令和	年	月

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	令和6年	12月 全国商業高等学校協会主催 情報処理検定3級
	令和7年	7月 日本英語検定協会主催 実用英語技能検定準2級
		④
校内外の諸活動※	1年	バスケットボール部 体育委員 ももさだ海岸清掃部
	2年	バスケットボール部 ⑤ 委員長 スポGOMI甲子園20 県大会 参加
	3年	バスケットボール部 学級副委員長
志望の動機・アピールポイント等※	<p>私は、日頃から自にする貴社の製品に興味を持ち、企業研究とすることの中で、私自身もその製品作り携わり、より多くの人に製品を知って、使ってもらいたまいたと思、貴社の営業事務職を志望しました。高校生活では3年間バスケットボール部に所属し、体力・精神を鍛え、顧問の先生や部長とのコミュニケーションを通じて、調りきることに大切さを学びました。また、物事を最後までやりきる力も身につけることができました。部活動での経験や高校生活で得た知識、そして私の強みである明るく前向きな姿勢を生かし、貴社の一員として社会に貢献していきたくと思っております。</p>	
備考	特にありません	

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令和6年度改定)

