

Ⅲ 就 職 編

就 職 編

1. 就職状況について

秋田県の令和6年3月卒業予定の就職内定率は93.6%（前年同期比-0.30pt）、うち県内就職希望者の内定率は、92.5%（前年同期比-0.2pt）である。（令和5年12月現在）県内就職希望者の割合は、昨年度からほぼ横ばいで高い水準が続いています。また、県内求人倍率は4.24倍（前年同期比+0.49pt）と高い水準となりました。新型コロナが第5類となり、企業の経済活動が活発化したことから、求人数が増加していると考えられます。

今年度の求人の特徴の一つに挙げられるのが、コロナ化において採用数の減少にあった飲食などのサービス業、ホテルなどの観光業からの求人の増加です。また、風力発電などの県外企業の進出により求人が増加しています。新たな産業の展開が今後の秋田の経済の発展を支えています。

○就職希望者数 1,574人（前年同期比▲76人、▲4.6%）

うち県内就職希望者数 1,177人（同▲98人、▲7.7%）県内就職希望割合74.8%（同 ▲2.5pt）

うち県外就職希望者数 397人（同+22人、+5.9%）

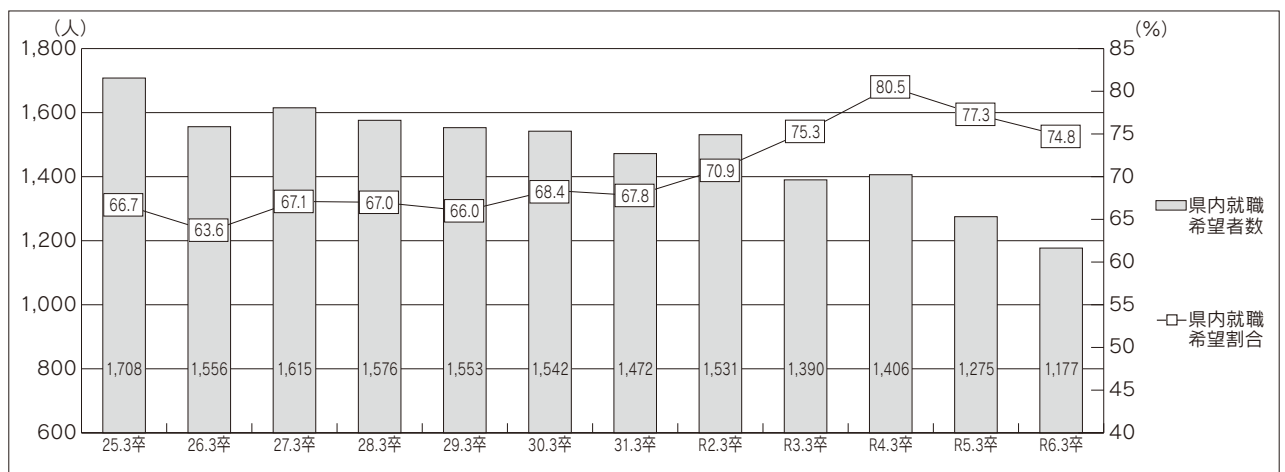
○就職内定者数 1,474人（前年同期比▲76人、▲4.9%）就職内定率93.6%（同▲0.3pt）

うち県内 1,089人（同▲93人、▲7.9%）うち県内就職希望者の内定率92.5%（同▲0.2pt）

うち県外 385人（同+17人、+4.6%）うち県外就職希望者の内定率97.0%（同▲1.1pt）

就職内定者全体に占める県内就職内定割合73.9%（同▲2.4pt）

○県内就職希望割合と県内就職希望者数の推移（※各年12月末現在）



○求人・求職の状況

	就職希望者数（人）			内定者数（人）			県内就職希望者の内定率（％）	県内求人数（人）	県内求人倍率（倍）	県内就職希望者における未内定者数（人）
	全 体	うち県内	うち県外	全 体	うち県内	うち県外				
R6年3月卒	1,574	1,177	397	1,474	1,089	385	92.5	4,988	4.24	88
R5年3月卒	1,650	1,275	375	1,550	1,182	368	92.7	4,782	3.75	93
増減（人）	▲ 76	▲ 98	22	▲ 76	▲ 93	17		206		▲ 5
対前年比	▲ 4.6%	▲ 7.7%	5.9%	▲ 4.9%	▲ 7.9%	4.6%	▲ 0.2pt	4.3%	0.49pt	▲ 5.4%

※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。

○本校の就職状況について

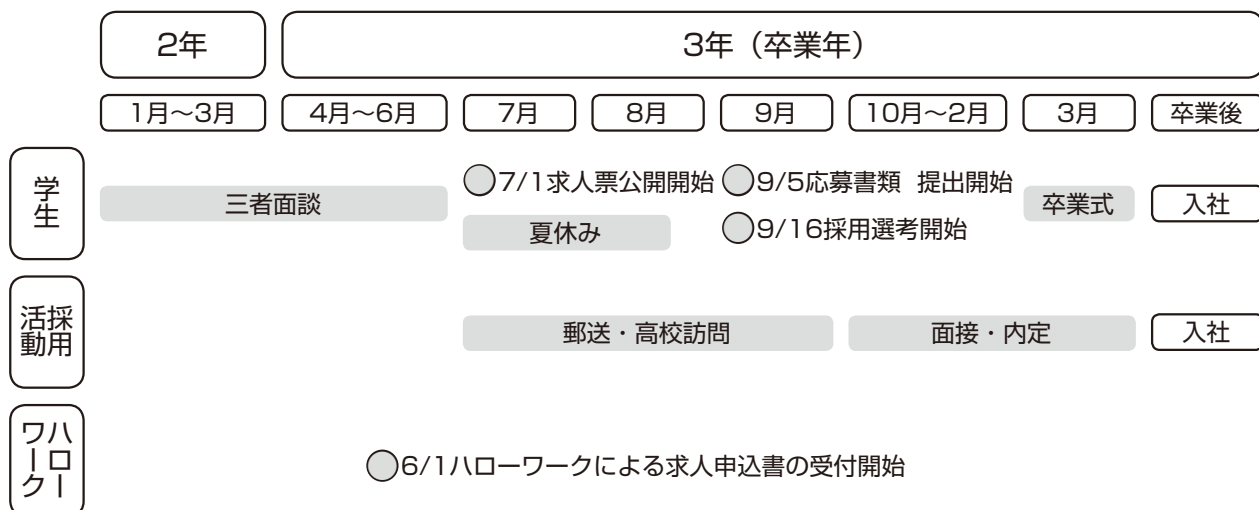
本校生徒は毎年、就職希望者約20名、公務員希望者約10名程度です。新型コロナ拡大以前から、就職希望者の多くは県内で働くことを望んでいました。しかし、今年度は県内13名、県外3名と県外を希望する生徒がいたことで新型コロナの影響が少なくなったと感じました。

今年度の県内求人は昨年度より増加し、職種も多くなっています。本校の内定者は製造業が多く7名、土木3名、接客3名、物流1名、事務2名に内定しました。県外に就職した生徒の中には、学生社員として働きながら大学に進学する生徒もいます。

また、公務員試験には6名が合格し、それぞれ秋田県警、秋田県警事務、秋田市消防、秋田市役所に内定しました。民間就職する生徒、公務員として働く生徒ともに内定を得るために、それぞれの試験に向けて入念に準備を重ねてきました。そのため希望者全員が合格という結果となりました。

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。

令和5年度は、新型コロナがインフルエンザと同様に第5類に分類され、人々の行動の制限が

少なくなり、企業活動もコロナ以前の経済活動に戻りつつあったことから、求人企業数、求人数とも増加しました。そのため令和6年度も同様に、製造業・観光業・サービス業の求人の増加が見込まれます。売り手市場が続くと思われますが、必ずしも合格が容易になったわけではありません。事前の準備を怠らないようにしてください。

(1) 仕事選び ―世の中の需要と自分の適性を理解しよう！―

①身の丈を知りましょう

ウエディングプランナーをやりたい。イベント企画をしたい。イラストを描く仕事ってないの？残念ながら高卒求人にそれらの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。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・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います。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、仕事自体が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。日頃から文章を読み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。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：社会にどれだけ興味・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、周りと協力してひとつの仕事を円滑に進められるような姿勢が重

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、その人材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がいます。高校を卒業してすぐに社会人になる。高校までの勉強とは異なり、会社人として仕事・人間関係・お客とさまざまなことを勉強し、さらに職種によっては資格をとる必要性も出てきます。仕事を終えて自宅で独学で勉強する。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が、会社では上下関係が当たり前です。仕事で失敗すると、激怒されることもあります。上司は部下を育てるのも仕事だからです。さらに会社の利益にも繋がるからです。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 専願（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い出る。

(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

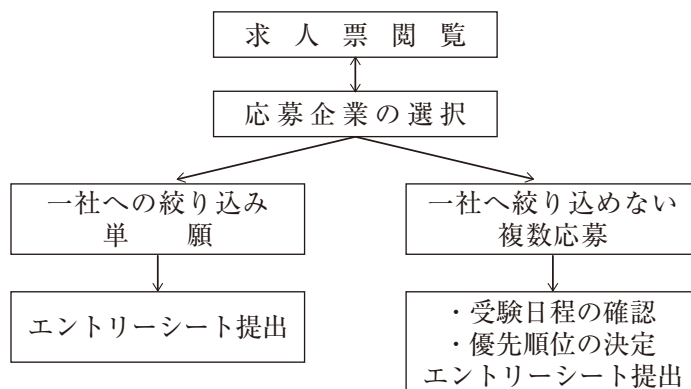
「就職エントリーシート」(様式④) 配布（P92参考）

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になりますので、「内定承諾書」に記されている回答期日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から、就職者向けの作文や面接などの指導を受けます。1 年次から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、原則として複願可の企業へ出願することになります。単願企業と公務員の併願はできません。
また、公務員試験に合格し、公務員へ進む場合も「採用内定通知を受けた場合」と同様の手順で、辞退する民間企業に「内定辞退願い」を提出しなければなりません。
- ③公務員試験がすべて不合格となり、大学を受験する場合は、すべての試験の合否が確定してから出願することになります。
- ④願書は志望者が直接取り寄せます（警察官、自衛官については所轄官署が学校に届けてくれます）。
- ⑤願書の発送は生徒自身が行います。発送の 1 週間前までに進路指導部に提出して、記載内容や書類の不備がないか点検を受けましょう。
- ⑥合否の結果が出たらすぐに、担任と進路指導（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>

受験資格	職種名		仕事内容
高卒	国家公務員一般職 (旧名称：Ⅲ種)		各省庁や出先機関にて定型的な事務を職務とする公務員。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。
高／専短／大	税務職員		適正公平な課税を維持するため、個人事業者や会社等を訪れその帳簿などを検討し、適正な申告が行われているかの調査や検査を行う。租税収入確保のため、定められた納期限までに納付されない税金の督促や滞納整理を行う。
高／専短／大	刑務官		刑務所、少年刑務所又は拘置所に勤務し、日常生活の指導、職業訓練指導、悩みごとに対する指導、刑務所等の保安警備を行う。
高／専短／大	皇宮護衛官		天皇皇后両陛下や皇族各殿下の御身辺の安全確保、皇居・御所、外出の際一番近くで護衛にあたる。 警備計画、装備資機材の配備・開発運用。防火、消火活動。音楽隊としての皇宮警察広報活動も行う。
高／専短／大	入国警備官		入管法に違反している疑いのある外国人を取り締まる仕事。
高／専短／大	外務省専門職員		世界中の在外公館と連携を取りながら、外交政策の企画・立案や国を代表し相手国政府と様々な交渉を行う。
高／専短／大	衆・参議院 事務局	一般職	会議運営や議案・国政の審査や調査質疑資料作成補佐、資料収集、保管などの事務業務および議事速記を行う。
		衛 視	本会議場・委員室・院内各所の警備や正副議長・政府要人・外国からの賓客等の警護。国会見学参観者への案内および説明を行う。
高／専短／大	裁判所事務官 (一般職)		各裁判所の裁判部や事務局にて裁判事務や裁判所運営事務を行う。
高／専短／大	航空管制官		航空保安大学校において 1 年間の基礎研修を受けたのち、航空機の離着陸及び航行の安全に必要な指示、情報の提供等の航空交通管制業務を行う。
高卒 (既卒 3 年以内)	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なり航空機の安全運航支援を行う。
高卒 (既卒 3 年以内)	海上保安大学校学生		卒業後すぐに巡視船などに初級幹部として乗り組むことが決まっているエリートコース。 海上の警察官であり密輸取り締まりなどを行い、海難救助等の海上の消防士としての業務もある。
高卒 (既卒 5 年以内)	海上保安学校学生		船舶運航システム課程・航空課程・情報システム課程・海洋科学課程の 4 つに分かれている。海難救助などの現場で活躍することが多い。

高卒 (既卒20歳まで)	気象大学校学生	気象庁職員として気象だけでなく、火山や地震など自然について調査を行うための研修を行う。
高 / 専短 / 大	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する。陸上自衛隊、海上自衛隊、航空自衛隊がある。自然災害や人的災害時の人命救助活動。国際協力救助支援活動。

<地方公務員>

高 / 専短 / 大	都道府県 職員	一般事務 警察事務	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年毎に異動があり様々な職務を経験できる。17年事務職を経験すると行政書士の資格が取れる。
		技術職 (林・電気・土木)	都道府県庁に勤務し専門的技術業務を行う。
高 / 専短 / 大	警察官 B 女性警察官 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。交番、生活安全、刑事、交通違反取締、警備など地域の安全、治安維持に関わる業務。
高 / 専短 / 大	市町村 職員	一般職	市や町の事業、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経験できる。17年事務職を経験すると行政書士の資格が取れる。
		技術職 (電気・土木など)	市や町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。
高 / 専短 / 大	消防士		各市町村などの自治体に属する組織。火災発生時の消火活動および防火指導、レスキュー活動、救命救急搬送を行う。

○国家公務員採用試験の受験案内及び申込みは、すべてインターネットで行う。

「国家公務員採用試験 人事院」で検索し、受験案内は各自でダウンロードする。

申し込みは、「事前登録」と「申込み」をインターネットで行う。「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6年度採用試験日程

受験案内・申込書の配布開始 7月19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29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22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、申し込み完了にはならないので、注意すること。

◎過去 3 年間資料（秋田県）

	令和 5 年度			令和 4 年度			令和 3 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）	90	10	9	91	16	5.7	173	13	13.3
（教育事務）	43	10	4.3	56	14	4	112	16	6.6
（警察事務）	43	7	10.8	38	7	5	－	－	－
警 察 官 B	86	50	1.5	100	38	2.6	127	19	5.6
女 性 警 察 官 B	43	18	2.4	36	11	3.3	41	10	4.1

B. 市町村職員（初級試験）

◎令和 6 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見ること。

（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

※行政職の倍率

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）

令和 3 年度 受験者 55 名 合格者 11 名（倍率 4.8 倍）

◎秋田市消防官の倍率

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 3 年度 受験者 18 名 合格者 4 名（倍率 4.5 倍）

※消防職員の採用については、消防本部ホームページで確認すること。

◎令和 6 年度秋田県市町村職員の申込みについては、秋田県内各市町村総務課へ問い合わせること。

高卒求人票の見方

求人番号		受付年月日		事業所番号			
						左	
求人票（高卒）							
1 会社の情報							
会社名 〇〇株式会社		従業員数 600人		就業場所 70人		(うち男性) 40人 (うち女性) 30人	
〒151-0061 東京都渋谷区初台〇-〇-〇		設立 昭和34年		資本金 3,000万円			
代表者氏名 〇〇〇〇		法人番号 〇〇〇〇		電話番号 03(0000)0000		FAX 03(0000)0000	
Eメール 〇〇〇〇@〇〇〇〇		ホームページ http://www.〇〇〇〇					
事業内容 ソフトウェア、販売、サポート業務		会社の特徴 若い人が活躍する会社					
2 仕事の概要							
正社員		一般事務		本人数 2人		定員 0人	
仕事の内容 本社及び支店の事務職員として、給与事務管理、パソコン入力、電話対応、イベント企画の補助業務を行う。		勤務時間 不問					
雇用形態の定め 定めなし		転勤の可能性 有		月平均 10時間			
就業場所 東京都渋谷区初台〇-〇-〇		就業時間 9:00 ~ 17:00		休憩時間 60分			
3 労働条件等							
採用予定日 20日		その他 28日		試用期間 28日		その他 []	
給与 月給 163,000円		賞与 〇〇 手当 30,000円 〇〇 手当 5,000円 〇〇 手当 5,000円		通勤手当 163,000円			
社会保険料 月額 2,740円		健康保険料 月額 19,941円		厚生年金 月額 []		国民年金 月額 []	
交通費 月額 140,319円		住宅手当 月額 []		食費 月額 []		雑費 月額 []	
通勤手段 マイカー通勤		不可		通勤手段 徒歩		自転車	
告勤 手当 5,000円		賞与 年1回 2.5万円		昇給 年2回 又は 4万円		退職金 年 円/月	

1. 雇用形態

正社員・契約社員（企業と雇用期間を定めた労働契約を結んで働く社員のこと。契約社員は雇用期間が終了すると、企業と労働者のあいだで更新の合意がない限り労働契約が終了）などを確認しましょう。雇用形態に関しては、仕事の中身や給料にも関わってきますので、小さな疑問点であっても解決しておくことが大切です。

2. 仕事の内容

職種、仕事の内容、就業場所、求人数、作業遂行上特に必要な知識または技能など。どれも重要な項目なのでじっくり確認しましょう。なお時間外とは、早朝出勤や残業のことです。おおよその目安と考えてください。

3. 就業場所

実際に働く場所です。本社（所在地）と同じ場所とは限りません（支社や工場などある場合は要注意！）。補足事項に記載されていることも多くあります。

4. 就業時間

休憩時間を除き1日8時間、週40時間が原則です（法定労働時間）。交替制（労働者を2組以上の班に編成して、それぞれ交替で同一作業に従事させる勤務制度）や変形労働時間制（繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、1カ月または1年の期間内で「平均すれば法定労働時間内」であれば特定の日又は週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度）についてはその内容をしっかり確認すること。

5. 定期的に支払われる賃金

賃金の支払われ方には以下の種類があります。

- ・月給制：毎月決まった金額が支払われる賃金制です。
- ・日給制：1日いくらという金額を決めて、働いた日数のみ原則月1回まとめて支払われる賃金制。働く日数が天候により左右される建設等の仕事で多く見られます。
- ・時給制：1時間いくらという金額で働いた時間のみ支払われる賃金制。アルバイトに多い形態です。
- ・年俸制：1年間いくらという金額を決めて支払われる賃金制。12分割以上した金額が月ごとに支払われます。

6. 手取り額

基本給と手当の合計がいわゆる給料ですが、ここから税金や社会保険料が引かれるため、実際に手元に残る金額は手取り額欄の金額となります。固定残業手当（例えば「基本給15万円、残業手当5万円。残業代は、残業手当に含まれており、手当を上回る分は支給しない」と賃金を定め、残業代を固定するもの）については、みなし残業時間が不明確であったり、みなし残業時間と実際の労働時間が異なることもあり、注意が必要です。なお、納税は国民の義務です。また社会保険（次頁8参照）はみなさんが困ったときに救ってくれます。

高卒求人票の見方

求人番号 [バーコード]	受付年月日 []	求人票（高卒）	事業所番号 [バーコード] 右
-----------------	--------------	---------	--

3 労働条件等（つづき）

休日 日曜・土曜・祝日 週休二日制 年間休日数 120 日	入社日 0日 6ヶ月経過後 10日 最大 20日	7
--	---	---

有

加入保険等 健康 労災 社会 健康 厚生 退職金制度

独立の機会 入会 1 年度 1 人当たり 勤務先までの時間

有 無

通学時間 時間配速 (資金支払い)

通学費用の企業負担

入学会 教科書代 交通費 授業科目数 円

4 選考

9月5日以降随時	9月16日以降	可
所在地(本社)		
採用方法 (面接) (選考科目) [] (学科試験) (筆記試験) [] その他 []		
採用担当 人事部 電話番号 03 (0000) 0000 内線 [] FAX 03 (0000) 0000 Eメール 0000@0000	氏名 0000	(入社日) 00年4月1日 (社社別) 無

5 補足事項・特記事項

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	9
--	---

インターネットによる全国の高校への公開 可

6 求人連絡・推薦数と採用・離職状況

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>求人連絡</td><td>人</td></tr> <tr><td>推薦数</td><td>人</td></tr> <tr><td>採用者数</td><td>人</td></tr> <tr><td>離職者数</td><td>人</td></tr> </table>	求人連絡	人	推薦数	人	採用者数	人	離職者数	人	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>求人連絡</td><td>人</td></tr> <tr><td>推薦数</td><td>人</td></tr> <tr><td>採用者数</td><td>人</td></tr> <tr><td>離職者数</td><td>人</td></tr> </table>	求人連絡	人	推薦数	人	採用者数	人	離職者数	人	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>求人連絡</td><td>人</td></tr> <tr><td>推薦数</td><td>人</td></tr> <tr><td>採用者数</td><td>人</td></tr> <tr><td>離職者数</td><td>人</td></tr> </table>	求人連絡	人	推薦数	人	採用者数	人	離職者数	人	10
求人連絡	人																										
推薦数	人																										
採用者数	人																										
離職者数	人																										
求人連絡	人																										
推薦数	人																										
採用者数	人																										
離職者数	人																										
求人連絡	人																										
推薦数	人																										
採用者数	人																										
離職者数	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 []

求人票に関する注意事項 このワークより、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。

7. 休日等

ポピュラーなのは週休2日制です。シフト制や業種により土日が休みとは限りません。

8. 加入保険等

- ・健康：仕事外で病気になった、けがをしたときに安く診療を受けられる健康保険のことです。
- ・厚生：一定の年齢に達すると、生活費として支給される厚生年金保険のことです。ただし一定期間加入し、受給資格期間を満たしていることが必要です。（働ける状態、または働いている状態でも支給されます）
- ・雇用：会社の倒産や自主的に退職した場合など、失業したとき支給される雇用保険のことです。
- ・労災：工作中や通勤途中に病気になった、けがをしたときに支給される労働者災害補償保険のことです。

※会社が人を雇った場合、労災については必ず、他は原則、保険に加入しなければなりません。

・財形：働く人の財産形成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会社が貯金を会社外に積み立てる制度です。

※最近では退職金制度のない会社も増えてきています。

9. 選考方法

面接は必ず課されます。事前に会社研究をしておく、志望動機をまとめておく、といった準備を怠ると面接で困るだけでなく（プロの採用担当者の目はごまかせません!）、たとえ入社できても、こんなはずじゃなかったと早期離職につながってしまいます。学科試験は高校の勉強をしっかりとやることが重要です。最近多いSPI（言語論理≡国語・非言語論理≡数学・性格）等の適性試験対策には中学校で学んだ基礎学力も求められます。

10. 採用・離職状況

採用者数に比べて応募者数が多ければ、応募倍率が高ので、採用されるのは難しいとわかります。また、辞めた人が少ない会社はそれだけ社員がやりがいを持って仕事に取り組む、充実した社会人生活を送っているといえるでしょう。