

CAREER COMPASS

2023年度版



Light tomorrow with today

東京都立八丈高等学校
定時制課程

1	はじめに	－ これからの人生を考えよう －	…	1
2	職業分類	－ 自分の適性を見きわめよう －	…	2
3	進路指導について	－ まずは足もとを固めよう －	…	3
4	民間企業の就職活動	－ 早めの準備を心がけよう －	…	4
5	求人票の見方①	－ 自分に合った企業との出会い －	…	5
6	求人票の見方②	－ 必要な情報を正しく読み取る －	…	6
7	職場見学上の注意	－ 百聞は一見に如かず －	…	8
8	履歴書の書き方	－ 自己的人柄を的確に伝えよう －	…	9
9	面接試験の対策①	－ 備えあれば、憂いなし －	…	10
10	面接試験の対策② 敬語	－ 正しい言葉づかいを身につけよう －	…	11
11	面接試験の対策③	－ しっかりアピールするために －	…	12
12	面接試験の対策④ 志望の動機	－ なぜ、その会社なのか －	…	15
13	進学者対策	－ 何のために学ぶのか －	…	16

【資料編】

- (1) 進路希望調査用紙
- (2) 進路指導意向確認書
- (3) 学校推薦による就職・進学に関する誓約書
- (4) 求人票（高卒）の見方のポイント（ハローワーク作成）
- (5) 職場見学確認書
- (6) 履歴書（全国高等学校統一用紙）
- (7) 履歴書の記入方法
- (8) 就職試験についての報告書（東京都指定様式）
- (9) 就職活動 受験報告書（就職者用）
- (10) 受験報告書（進学者用）
- (11) 就職内定お礼状①（文例）・②（封筒宛名書き）

1 はじめに

－これからの人生を考えよう－

新型コロナウイルス感染症の影響により、高校生を取り巻く就職状況はここ数年で大きく様変わりしています。このような状況の中で適切に進路決定するためには、みなさん一人一人が主体的に進路について考えることが不可欠です。この「キャリアコンパス～進路の道しるべ～」には、そのために必要な知識や情報だけでなく、自ら取り組むためのワークシートも掲載されています。

理想の進路実現に向けて、ぜひ有効活用してください。

【就職を取り巻く状況】

求人募集は経済状況の影響を強く受けます。建設業、サービス業などの人手不足の問題や、飲食業の規模縮小など、常に求人状況は変動します。最近ではリモートワークやAIの普及により新たな雇用形態も生まれています。常に世の中の動きにアンテナを張り、自ら正しい情報を取り入れるよう心がけましょう。

【民間企業（島外）への就職】

進路指導部は、職業安定法第27条に基づいて飯田橋公共職業安定所（以下ハローワーク）と連携して、求人申込みの受理及び求職者を企業に紹介する業務を担っています。そのため、特別の事情がない限り、みなさんが直接ハローワークに行き行って相談する必要はありません。民間企業への就職を考えている人は、必ず担任の先生と進路指導部に相談して下さい。

【民間企業（島内）への就職】

八丈町商工会議所と連携を図りながら、島内企業の新規雇用につなげていきます。島内での就職は縁故採用（アルバイトから継続勤務）が多いことが特徴です。サービス業、土木・建設業、ホテル業、介護関係が主となります。日頃から島内の募集情報をリサーチしましょう。なお、島内外に関わらず、求人票を登録していない企業の就職活動は、原則として学校による仲介はできないため注意してください。

【業種・職種の見分け方】

どのような業種の企業に就職するか、どのような職種に就くかを決めるためには、業種職種の違いについて正しく理解する必要があります。

〈業種〉主に会社が行う業務内容です。

（例）製造業、販売業、金融・保険業、建設業、不動産業、運輸・通信業、電気・ガス・水道業、サービス業などがあります。

〈職種〉自分がする仕事の内容です。

（例）一般事務職、営業職、販売職、サービス職、技能職などがあります。

具体的な業種と職種については、次ページの分類表を参考にしましょう。それぞれの企業の詳細については学校に送付される求人票やハローワークのWebサイト上の求人票により、業務内容、募集職種とその内容、採用条件、勤務場所、選考試験の内容などを把握することが大切です。また、島外就職を希望する場合は、選考時の交通費支給の有無や入社後の寮などの住居条件についても確認しましょう。また厚生労働省が管理している情報サイト「Jobtag（URL →<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>）も業種・職種について調べるのに最適です。

2 職業分類

－ 自分の適性を見きわめよう －

○ 産業分類（業種）

大分類	産 業 の 例
A 農 業	穀物農業、果樹栽培農業、畜産業、養蚕農業、造園業、獣医業など
B 林業・狩猟業	私有林経営業、営林署、パルプ材育林業、炭焼業、狩猟業など
C 漁業・水産養殖業	捕鯨業、底びき網漁業、定置網漁業、採そ業、河川漁業、真珠養殖業、うなぎ養殖業など
D 鉱 業	鉄鉱業、石炭鉱業、石油鉱業、天然ガス鉱業、砂利採取業など
E 建 設 業	建築工事請負業、土木工事業、大工工事業、タイル工事業、電気配線工事業、冷暖房設備工事業など
F 製 造 業	食肉加工業、絹織物業、製材業、印刷業、石油精製業、自動車製造業
G 卸売業・小売業	貿易商社、衣類問屋、菓子卸売業、百貨店、スーパーマーケット、ガソリンスタンド、米麦卸売業、食堂、書店、ドラッグストアなど
H 金融・保険業	銀行、信用金庫、国民金融公庫、質屋、証券会社、生命保険株式会社、海上火災保険株式会社など
I 不 動 産 業	貸事務所業、日本住宅公団、土地売買業、建売業、貸間業など
J 運輸・通信業	タクシー業、貨物運輸業、定期航空運送業、NTT本社、郵便局など
K 電気・ガス・水道・熱供給業	水力発電所・変電所、ガス会社本社、水道局、下水処理場など
L サービス業	ホテル、美容院、映画館、遊園地、テレビ・ラジオ局、テレビ修理業、農業協同組合、広告代理業、弁護士事務所、病院、市町村清掃事務所、商工会議所、外食産業など
M 公 務	国会、各省庁、都道府県庁、市町村議会など

○ 職業分類（職種）

大分類	産 業 の 例
A 専門的・技術的職業従業者	研究者、電気技術者、測量技術者、教員、医師、看護師、栄養士、保育士、画家、職業スポーツ家、裁判官、公認会計士、文芸家、記者、カメラマンなど
B 管理的職業従業者	国家公務員、地方公務員、市長・区長、会社役員、工場長、駅長など
C 事務従事者	会計事務員、一般事務員、秘書、レジスター、キーパンチャー、速記者、タイピスト、行政書士、集金人、出札係、外国郵便局など
D 販売従事者	卸・小売店主、販売店員、飲食店主、行商従事者、外交員、商品中立人など
E 農林漁業作業員	農耕作業員、果樹栽培者、心化作業者、木材切出作業員、植木職、猟師など
F 採掘作業員	坑内採鉱員、石切工、支柱員、じゃり採取人、さく井工など
G 運輸・通信従事者	電車運転士、自動車運転士、航海士、車掌、電話交換手、航空管制官など
H 技能工、生産工程作業及び労務作業員	製鋼工、旋盤工、めっき工、自動車修理工、時計組立工、織布工、断裁工、合板工、活版印刷工、食パン製造工、大工、タイル張工、電工、製図工、塗装工など
I 保安職業従事者	ガードマン、警察官、消防士、自衛官、鉄道公安員、海上保安官など
J サービス職業従事者	ホテル・レストランの従業員、調理見習、理・美容師、旅行案内人、客室乗務員、バスガイドなど
K 分類不能の職業	

3 進路指導について

－まずは足もとを固めよう－

定時制課程では、卒業後の進路として就職希望の生徒が多数を占めてきました。しかし、毎年少しずつですが、大学（四年制・短期）や専門学校を志望する生徒が増えてきています。みなさんの進路実現のために、意識してほしい4つのポイントと、進路関係の授業・行事等について説明します。

【進路の4つのポイント】

① 欠席日数はなるべく少なくする。

体調不良や家庭の都合等でやむを得ず欠席する場合を除き、欠席日数を増やさないう心掛けましょう。欠席日数の多い生徒は進学・就職を問わず敬遠されます。特に、就職希望者は体調を崩さないよう規則正しい生活習慣を身に付けましょう。

② 学校行事・生徒会活動・部活動に積極的に参加する。

学校では勉強以外にも様々な活動への参加機会があります。定時制課程の仲間と一緒に参加することにより、協調性や責任感も身に付きます。こうした活動に積極的に取り組むことによって自信が付き、進学・就職の面接時のアピールポイントとして高い評価にもつながります。

③ アルバイト及び就労のすすめ

アルバイトや就労によって生活費を得ることで自立した生活の実現だけでなく、正しい生活リズムが身に付きます。また、勤労観や責任感、社会人としてのマナーなど内面的にも成長することができます。学校生活に慣れてからでもよいので積極的に行うことを勧めます。アルバイト等を継続できた人は、卒業後の就職先でも長く勤務できる傾向があります。

④ 進学希望者へのお願い

大学や短大への進学を希望する生徒は、必ず進路指導部に早い段階から相談してください。何よりも日頃から授業をしっかりと受けるよう心がけましょう。授業での学習以外にも授業前・放課後の個別補習や模擬試験など受験対策を計画的に進める必要があります。また、入学金等の学費や、奨学金等の利用についても、事前に保護者としっかり話し合うことが必要です。

【進路関係の授業・行事等について】

① 授業

「総合的な探究の時間」 キャリア教育・進路学習中心（1～4学年）

「人間と社会」職業人インタビューなど進路に関わる活動あり（R5のみ2・3学年）

② 職業講話・個別面談

ハローワーク飯田橋のジョブサポーターが来島（またはオンライン）し、必要に応じて個別面談などを実施します。

③ 移動教室（2学年3学期 2泊3日）では東京グローバルゲートウェイでの英語実習体験および都内周辺での企業見学・上級学校訪問（大学、専門学校等）を行います。

4 民間企業の就職活動

－ 早めの準備を心がけよう －

4年生 就職活動の流れ（2023年度版）

4月中旬～下旬	<ul style="list-style-type: none"> 4月21日（金）第1回高卒者就職対策会議（ハローワーク飯田橋）求職動向把握 学校幹旋（あっせん）による就職希望者の把握（ハローワーク飯田橋へ報告）
5月中旬 ～6月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 就職指導ガイダンス（就職活動開始） 就職幹旋ルールや今後の就職活動の流れの確認、適職診断（厚労省 jobtag の活用）、 求人票の見方、企業研究等（保護者や担任・進路部と具体的な相談開始）
7月3日(月) 以降	<ul style="list-style-type: none"> 2023年度『高卒用求人票』学校あて送付開始
7月6日(水) 7月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 就職指導 2023年度求人票閲覧開始（郵送・WEB） 求人票検索開始（進路資料室でのファイル・WEBでの閲覧）
7月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 職場見学申込および事前指導 進路指導部から見学を希望する会社に連絡 職場見学確認書の用意、見学上の注意点の確認（あいキップの確認・取得） 見学時の質問事項記入用紙、履歴書下書き用紙の配布
夏期休業中	<ul style="list-style-type: none"> 夏期休業中の就職活動 夏休み中は就職活動の妨げとなる予定は入れない。（旅費の準備も） 見学後は速やかに担任と進路指導部へ連絡 希望する会社が決まるまで見学を実施する。 希望する会社が決まったら、具体的な準備を始める。 （面接時の代表的な質問に対する応答の準備等）
8月下旬 から	<ul style="list-style-type: none"> 受験会社の決定および出願準備開始 履歴書作成・調査書発行願い→企画室に提出 誓約書を担任へ提出および提出用封筒の作成、作文・面接指導も随時
9月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 出願書類確認および準備（調査書・履歴書等の必要書類を封入） 出願書類郵送 面接指導
9月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 採用選考開始 受験後の指導 受験後は速やかに受験報告書を提出（※結果はおおむね1週間以内に学校に届く） 内定した場合 内定承諾書・お礼状を送付 ※以後は社会人になるという自覚を持って、有意義な高校生活を送る 内定が取れなかった場合 再度求人票の見直し志望企業の選定に入る。
内定後	<ul style="list-style-type: none"> 内定者指導 ビジネスマナー学習 一人暮らし準備

5 求人票の見方①

－ 自分に合った企業との出会い －

求人票は、企業（事業所）が公共職業安定所（ハローワーク・各都道府県設置）を通じて人材確保を目的に公開する資料です。例年企業側からの情報提供を受けて7月初旬に公開されます。

八丈高校では、進路資料室で直接閲覧できるほか、定時制宛てに送付される資料も閲覧できます。また、WEBでの閲覧も可能です。求人票の見方については、ハローワークが作成した「求人票（高卒）の見方のポイント（東京版）」を掲載してありますので参考にしましょう。

求人票には、雇用形態（正社員かそれ以外）・勤務場所・労働条件（給与・諸手当・休日・選考方法）等の求職者にとって非常に重要な項目が記載されています。高校卒業後進学する人も、いずれ求人票による情報検索は必要になるので、基本的な利用法だけでも理解しておきましょう。

求人票の主な項目

1 会社の情報

事業所の名称、所在地、事業内容など企業に関する情報が記載されています。

2 仕事の情報

雇用形態（正規職員・非正規職員の区別：派遣社員・臨時社員など）事業の内容、必要とされる知識・技能、就業場所（勤務場所）に関する詳細が記載されています。

3 労働条件

福利厚生（保険や休日など、健康で安全に働くための諸条件）や社員寮、給与条件、賞与などの特別な手当、年間の休日日数等が記載されています。

4 選考

応募・選考に関する情報（受付開始日、選考日、職場見学の有無、選考方法【面接、適性検査の有無と内容・学科試験の有無と内容、その他の課題等】）が記載されています。

5 補足事項・特記事項

上記1～4以外に企業側が伝えたい情報が記載されています。

【青少年雇用情報】

1 募集・採用に関する情報

過去3年間の新卒採用数、離職者数、男女別の内訳、平均勤続年数等を確認できます。

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

研修制度など、職業能力の向上への取組など企業の取組が記載されています。

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

前年度の残業日数・時間数、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数と取得者数な女性の割合及び管理職の割合などが確認できます。

注意事項 正規職員としての就職を希望する人は、原則、求人票を公開している企業に対して学校を通じて受験申し込みを行います。いっぽうでアルバイトや縁故採用（親族や知人などを通じて就職すること）については、学校を通じての申し込みは原則として行いません。

6 求人票の見方②

－ 必要な情報を正しく読み取る －

7月上旬に今年度の求人票が公開されますが、希望する業種や企業に関する正確な情報を得るために、求人票に記載されている情報の収集を練習しましょう。昨年度、定時制に届いた求人票から下記の項目に関する情報を抜き出してみましょう（求人票は進路指導部が管理しています）。

1 会社の情報

□所在地 東京都（ 道府県） _____

□事業内容 _____

2 仕事の情報

□雇用形態 をつける（正社員 ・ 非正規職員 ・ 契約社員 ・ その他）

□その他の場合の条件 _____

□必要な知識や技能等 _____

□就業場所 _____

※所在地と異なる場合があるので注意しましょう。

□転勤の有無 をつける あり ・ なし

3 労働条件等

□賃金支払日 _____

□月平均労働日数 _____

□基本給額 _____円

□固定残業代 _____円

□通勤手当 _____

□賞与（ボーナス） あり _____年 _____回 _____月分 ・ なし

□休日等（週休二日制の場合） 毎週 ・ 隔週 その他（ ）

（年間休日日数） _____ 日

4 選考

□受付期間 _____月 _____日以降 _____

□選考日時 _____月 _____日（ 時頃） _____

□応募前職場見学受け入れ をつける あり ・なし

□選考方法 をつける

面接

適性検査（ ）検査

その他（ ）

学科試験（実施しないものは「〇〇」のように横線で消される）

（一般常識 ・ 国語 ・ 数学 ・ 英語 ・ 理科 ・ 社会 ・ 作文 ・ その他）

以下メモ欄

7 職場見学上の注意

－ 百聞は一見に如かず －

求人票等を利用して自分に合った企業が見つけれたら、受験前に必ず職場見学（会社見学）をしましょう。求人票を公開している企業は、公共職業安定所（ハローワーク）の指導を受けています。原則として求人票を公開している企業は、信頼性が高いといえます。しかし、データだけでは、十分とはいえません。企業の実際の姿と自分のイメージに大きなギャップを感じて離職するのはもったいないことです。職場見学を通して自分自身で見きわめましょう。

リモートワークやオンラインの普及によって、最近ではオンライン面接を取り入れる企業も増えてきています。昨年度オンライン面接で内定をいただいた企業の方から、「事前の職場見学の際に本人とお会いできてお人柄はよく承知しております」という声をいただきました。いかに事前の見学が重要であるかわかると思います。

見学を行う時期は夏季休業中の7月～8月と考えてください。見学希望の企業が決まったら、進路指導部から企業に受け入れの日程調整を依頼します。正式な日程が決まったら、すぐに準備を始めましょう。

○確認事項

a 身だしなみ

スーツがなければ私服でもかまいません。ただし、ジーンズやTシャツ、靴も含めて華美なものは不可です。高校生にふさわしい清潔感のある服装を心がけましょう。頭髪は顔が隠れないよう短くすっきりした髪型にしましょう。金髪・茶髪、メイクやアクセサリーなども不可です。

b 航空機・宿泊

航空券や宿泊先の確保など早めに進めましょう。欠航に備えて前日の上京はなるべく避けます。無断遅刻や欠席は絶対に許されないので、必ず連絡しましょう。また、アイきっぷの申請が済んでいない人は、忘れずに手続きしておきましょう（一週間程度かかります）。

c 企業の予習をしておく

企業側は、貴重な時間を割いてくださっています。求人票や企業からのパンフレットやホームページなどに目を通して業務内容や企業の理念など事前に予備知識を得ておきましょう。当日は必ずメモ用紙、筆記用具を忘れずに。

d 交通機関の確認

見学場所への交通経路、利用する交通機関の確認もかねて下見に行くことを勧めます。見学当日に道に迷ったり、乗り換え駅を間違ったりしないためにも実際に現地まで行ってみましょう。不測の事態に備え、別の経路についても調べておきましょう。また遅くとも集合時間の10分前には着くよう時間に余裕を持って行動してください。

e その他

進路指導部から「(資料7) 職場見学確認書」を渡しますので、担当者に必要事項を記入してもらい、後日提出してください。

8 履歴書の書き方

－ 自己的人柄を的確に伝えよう －

履歴書にはみなさんのプロフィールが記載されています。「特技や趣味」「所有している資格」「校内外の活動」は、企業が求めている人材かどうかの判断材料となる情報です。なかでも「志望の動機」は、なぜその企業を選んだのかを知る重要な手がかりとなるので、納得できるまで何度でも書き直しましょう。面接では「志望の動機」に書かれた内容についての質問があるので、事前にしっかりと準備しておきましょう。

高校生は市販の履歴書ではなく、所定の履歴書（下記【参考 全国高等学校統一用紙】）を用いての出願が義務づけられているので必ず進路指導部の指導を受けてください。

達筆でなくても、一字一句丁寧な文字で書くことが大切です。具体的な記入の仕方については、巻末資料の「資料（8）履歴書の記入方法」を参考にしてください。

【参考 全国高等学校統一用紙】

履 歴 書		(応募書類 その1)	
令和 年 月 日現在	写真をはる位置 (30×40mm)	取得年月	資格等の名称
ふりがな	性別		
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生(満 歳)		校内外の諸活動
ふりがな	〒		
現住所			志望の動機
ふりがな	〒		
連絡先			備考
ふりがな			

(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 令和 年 月	高等学校入学
	平成 年 月 令和 年 月	
	平成 年 月 令和 年 月	
	平成 年 月 令和 年 月	
	平成 年 月 令和 年 月	
	平成 年 月 令和 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

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)

9 面接試験の対策-①

— 備えあれば ^{うれ} 憂いなし —

1. 受け答えと話し方

相手の質問をしっかりと聞いて、自分の考えをわかりやすく伝えることが大切です。
緊張するのは当たり前です。明るく元気に、はきはきした受け答えを心掛けましょう。

- 笑顔を絶やさず、相手の目を見て話す。
- 「です」「ます」調で話す。
「～ですよね」、「～じゃないですかあ」など、なれなれしい口調や語尾に注意！
- 自分のことは「私」と言う。
「自分は」、「僕は」、「私たちは」、「うちは」など使わない！
- 考えてきた内容を自然に話す。
暗記だけでは不自然になるうえに、忘れるとパニックになるので避けましょう。
- 丁寧語を使用し、自分や家族のことは謙譲語を使う（P10 参照）。
尊敬語、謙譲語の使い分けを自然にできるように！
家族の事を話すときは・・・
父がおっしゃっています× → 父が申しております○
- 省略語を使わない。
コンビニ×→コンビニエンスストア○ 部活×→部活動○ バイト×→アルバイト○
- 「さ」入れ言葉を使わない。
言わせていただきます×→ 言わせていただきます○
- 集団面接では、自分の考えと同じことを先に言われてもあわてない。
○○さんと重なりますが・・・と一言加えれば大丈夫！

2. 面接官はどこを見ている？ 次のことを意識しましょう。

身だしなみ、態度、動作

- 服装、頭髪に清潔感があるか。（長い爪は必ず短く切っておく）
- 礼儀正しい挨拶ができていますか。（すべてはここからです）
- 姿勢がきちんとしているか。（猫背になっていませんか？）
- 表情が生き生きしているか（笑顔も大切）

話し方

- 大きい声ではっきりと話しているか。（相手に伝わるように）
- 言葉使いが正しく、きちんとした敬語を使っているか。（日頃から意識する）
- 適度なスピード、間をとって話しているか。（早口にならない、長く話しすぎないように注意）

話の内容

- 質問に対する答えになっているか。（何を質問されているかよく耳を傾ける）
- 質問に対し、返答まで適切な時間で組み立てているか。（長い沈黙は×）
- わからないこと、知らないことは知ったかぶりをせず、はっきり言う。（切り替えが大事）

10 面接試験の対策-② 敬語 -正しい言葉づかいを身につけよう-

社会人として正しい言葉づかいを用いるために、正しい敬語を身につけましょう。

(1) 敬語の基本

敬語の種類

ていねい 丁寧語	言葉の最後に「です／ます」をつけて、言葉そのものを丁寧にすることで、相手に敬意を示す言葉。
そんけい 尊敬語	相手自身や相手の行動、もの、状況等を敬う表現によって、相手を高めて敬意を示す言葉。
けんじょう 謙讓語	自分自身の動作をへりくだって表現することで、自分を低め相手を相対的に高い立場にいるように表現して、敬意を示す言葉づかい。

(2) 敬語の使い分け (同じ動作に対してどのように使い分けをするか)

	丁寧語	尊敬語 (相手側に使用)	謙讓語 (自分側に用いる)
見る	見ます	見られる・ご覧になる	見せていただく・拝見する
聞く	聞きます	聞かれる・お聞きになる	うかがう・拝聴する
言う	言います	言われる・おっしゃる	申す・申し上げる
行く	行きます	行かれる・いらっしゃる	うかがう・参る
来る	来ます	来られる・おいでになる・いらっしゃる	参る
いる	います	いらっしゃる	おる
する	します	される・なさる・お～になる	いたす・いたします
会う	会います	会われる・お会いになる	お会いする・お目にかかる
食べる	食べます	あがる・召し上がる	いただく・頂戴する
くれる	くれます	くださる	いただく・頂戴する

○丁寧語は基本的に自分と相手の間で用いる敬語表現です。

○尊敬語・謙讓語は自分と相手の関係だけでなく、第三者の動作にも用いられます。ここでは、自分と相手という状況を想定しています。

(3) ものの呼び方に対する敬語表現

自分	私 (わたし・わたくし)
自分たち	私ども (わたしども・わたくしども)
身内	父・母・兄・姉・祖父母 (「お～さん」は用いない)
この前	先日
明日・今日・昨日	明日 (あす・みょうにち)・本日 (ほんじつ)・昨日 (さくじつ)

11 面接試験の対策-③

－ しっかりアピールするために －

面接の質問例

【あなた自身について】

しっかりと自分を分析してみましょう。友人や家族の意見も参考にしてみましょう。

① あなたの長所と短所を説明してください。

.....

.....

.....

.....

.....

② 得意・不得意な科目を教えてください。

.....

.....

.....

.....

③ あなたの趣味はなんですか。また、休日の過ごし方を教えてください。

.....

.....

.....

④ 学校生活以外で打ち込んだこと（地域行事、ボランティア活動等）はありますか。

.....

.....

.....

.....

⑤ 将来の夢は何ですか。

.....

.....

.....

.....

.....

⑥ 1分間で自己PRしてください。

【学校生活に関する質問】

① 八丈高校定時制課程 はどんな校風（特徴）を持った学校ですか。

② 高校生活で打ち込んだことは何ですか。そこからどんなことを学びましたか。

③ 部活動・生徒会・委員会活動などをしてきた生徒で、活動を続けて最もよかったことは何ですか。

④ 最近の気になっているニュースや出来事は何ですか。

【大学・短大・専門学校進学に向けて】

① 本学の志望理由は何ですか。

② なぜこの学部（分野）を希望するのですか。

③ 本学のアドミッションポリシー（受け入れ方針）を知っていますか。

④ 入学後にしたいことは何ですか。

（入学後の抱負、勉学、サークル活動、ボランティア活動等）

⑤ 卒業後はどんな進路（職業等）を考えていますか。

12 面接試験の対策-④ 志望の動機 — なぜ、その会社なのか —

<p>志望の動機</p>	<p>私は小さいころから計算が好きでした。会社の事務職をしていた母から、将来は経理の仕事に就くといいと言われていました。高校入学後、担任の先生に勧められ簿記の資格取得に向けて勉強するうちに、会社にとって経理部門がいかに重要であるか学びました貴社のホームページを拝見し、創業の精神が「経理なくして発展なし」であることに感銘を受け、貴社で働くことが自分の能力を生かすのに最適であると考え、志望いたしました。</p>
<p>志望の動機</p>	<p>私は以前から建設業に就きたいと考えていました。私の住む八丈島は東京から300キロ近く離れており、毎年台風などの自然災害による被害が非常に多い場所です。そのため小さいころから港湾施設や道路などの環境整備が人々の生活にとって不可欠であることを実感してきました。貴社がへき地や離島などのライフラインの充実に力を注いでいることに深く感銘し、自分もその一員として働きたいと考え、志望いたしました。</p>
<p>志望の動機</p>	<p>私は高校卒業後、販売業に携わりたいと思っています。高校一年生から始めたスーパーのアルバイトを通して、自分の勤めたものが人の役に立つ喜びを知りました。お客様の中にはお礼のことばをかけてくださる方もいらっしゃいます。そうした方との交流も、販売業ならではのやりがいだと感じています。貴社は、人材育成に力を入れており、全国の系列店での研修により、スキルアップを図れることが大きな魅力です。自分の才能を生かし、多くのお客様に笑顔になっていただきたいと考え、志望を決意しました。</p>
<p>志望の動機</p>	<p>私は小学校のクラブ活動で家庭科クラブに所属していました。調理実習で創作料理を作ったときの体験が印象深く、その頃から将来調理師として腕を振りたいと考えるようになりました。中学校の家庭科の時間や高校の文化祭でもオリジナル料理に挑戦してきました。高校卒業後の進路として調理師を希望し、貴社の募集条件に「チャレンジ精神あふれる調理師志望者」とあるのを拝見し、担任の先生や両親とも相談のうえ志望いたしました。</p>
<p>志望の動機</p>	<p>高校2年生の移動教室で貴社の工場を見学させていただきました。さまざまな種類の金属を1000分の1ミリ単位できわめて精密に加工する職人の方たちの技術の高さに感動しました。私自身、以前から金属加工に興味があったため、最先端の技術を身に付けて社会の役に立ちたいと考えるようになりました。貴社の人材育成の方針にも非常に共感を覚えました。ぜひ貴社の一員として働きたいと考え志望いたします。</p>

13 進学者対策

— 何のために学ぶのか —

進学希望者も増加傾向です。四年制大学・短期大学（以下、大学・短大）・専門学校など様々な学校がありますが、重要なことは将来どのような仕事に就くかということです。特に専門学校は就労に必要な専門的知識技能を授ける教育機関ですから学校選びは慎重に進めましょう。入学金や授業料など保護者の経済的な負担も大きくなります。早い時期に具体的に相談しておきましょう。

【四年制大学・短期大学】

大学・短大は、高校で修得した内容を基礎に、より高度で専門的な学問を学ぶ教育機関です。学問の系統も、人文科学・社会科学・自然科学・実技技能・医療など多様です。入学試験の難度の高さだけでなく入試方法も多様です。入試要項を取り寄せるほか、オープンキャンパスを利用して自分に適した学校が見極めましょう。なるべく早い段階で志望する学部・学科、学校を絞り込みましょう。

四年制大学の場合は4年間の学費が必要ですので、保護者と十分に話し合ってください。奨学金制度の利用も可能ですが、返済が必要となりますので注意しましょう。

大学・短大の入試制度

大学・短大入試には、小論文や面接、書類選考、事前課題などで評価を行う「総合型選抜（旧AO入試）、学校推薦型選抜（旧推薦入試）」のほか、学力試験中心の「一般選抜（旧一般入試）」があります。総合型選抜の出願は9月以降、学校推薦型選抜（指定校制・公募制）の出願は11月以降です。一般選抜は大学入学共通テスト（10～11月出願、1月中旬の土日に実施）と私立大学が独自の試験方式で行う入学試験（2月～3月）とに分かれます。

- 大学入学共通テスト…旧センター試験に代わって導入された入学試験。国公立大志望者の一次試験として実施されるほか、私立大学でも入試方法の一つとして多くの学校が利用している。
- 独自の試験方式…私立大学が自校で独自の入試問題を作成し、実施するもの。出願日時や試験日など学校ごとに異なるので、複数の学校を受ける場合は重ならないよう注意が必要。

大学・短大を希望する人へ

高校の授業以外にも入試に向けての勉強が必須です。受験する教科・科目に関する補習や模擬試験などの準備が不可欠なので教科担当の先生に相談してください。担任と進路指導部への連絡も忘れずに。

オンラインチューター制度の活用

令和4年度から、八高卒業の現役大学生（チューター）によるオンライン面談制度の利用が可能となりました。今年度は全日制の卒業生との面談となりますが、心構えや受験準備などの疑問や不安解消に役立ててください。希望する人は進路指導部に相談してください。

【専門学校】

大学・短大が学問重視であるのと異なり、専門学校は実社会で即戦力として活躍できるための職業能力を養うことです。年間授業時数の多さや実技習得にかかる時間の多さが特徴です。四年制大学のように入学してから自分の将来を決める余裕はありません。明確な勤労意識と働く自覚が必要です。

専門学校をえらぶときの注目ポイント

タレント起用や立地条件のよさについて目が行きがちですが、広告費用が学費に上乗せされている場合もあります。適切な学校選びの第一歩は情報収集です。まずは学校のホームページなどでいくつかの項目について自ら確認しましょう。

(1) 施設・設備は整っているか？

学生数に対して適切な規模の施設が整っているか、設備や機材なども定期的に更新されているか確認しましょう。良心的な学校は学校見学、体験入学、オープンキャンパスなど様々な機会を設けて、志願者の不安解消に努めているものです。

(2) カリキュラムは自分に合っているか？

専門学校を選ぶうえで最も重要なポイントです。自分が身に付けたいと思っている業種に関する実習等が充実しているか、開講されている科目名や授業時間数（年間授業時数800時間以上と定められている）は適正かどうか、できれば複数の学校を比較してみましょう。

(3) 学費は適正か？

施設・設備や講師陣の充実など、提供されるサービスと費用のバランスがとれているかどうか確認しましょう。専門学校在学中の学生1人当たりの1年間の平均的在学費用は14.7万円（日本金融政策公庫による平均値）。経済的な負担は少ないほうがよいですが、あまりに安い場合は避けたほうがよいでしょう。

(4) 就職実績は信頼できるか？

具体的年度と採用人数、就職先企業一覧がすべて掲載されているのが理想です。少なくとも前年度の卒業生の具体的就職先を掲載しているか確認しましょう。また、厚生労働大臣による「無料職業紹介所」指定を受けているか、進路指導部や就職課で組織的に対応しているかなどを確認しましょう。正規雇用かどうか公表している学校は信頼度が高いといえます。

(5) 選考方法はどのようなものか？

書類審査だけでなく、作文の有無とその内容、面接時間、筆記試験の有無とその内容などを確認しましょう。作文や面接は事前練習が絶対に必要となるため、できるだけ6月までに志望校を絞り込んで対策しておきましょう。

(6) 認可校か無認可校か？

無認可校と聞くと違法であるかの印象を受けますが、認可校と無認可校の違いを一言でいうと、法律上の扱いの違いです。認可校と無認可校の違いは次ページの通りです。

学校教育法における認可校と無認可校の違い

項目	専門学校（認可校）	無認可校
種類	A 専門学校（専門課程） 入学資格は高等学校卒業（※1） B 高等専修学校（高等課程） 入学資格は中学校卒業 C 専修学校（一般課程） 学歴・年齢は不問	○基準が緩く、小規模かつ短期のものが 多い。 ○技能の短期修得、社会人・大学生が夜 間部で知識技能を習得するのに最適 ○分野は商業実務・医療・美術・コンピ ュータなど多様。
通学定期	学生割引あり	学生割引なし
公的奨学金	利用可能	利用不可
教育ローン	利用可能	利用不可
修業年数	1年以上	—————
授業時数	年間 800 時間以上（夜間 450 時間以上）	—————
卒業後の学歴	短期大学卒業と同様	公的には認められない
専門士称号	要件を満たすことで付与される	—————
大学編入学	要件を満たすことで可能となる	—————
監督庁	国立……文部科学大臣 公立……都道府県教育委員会 私立……都道府県知事	なし
法律上の根拠	学校教育法82条	なし

※1 高卒認定資格取得者も含まれる。

無認可校でも十分な教育を受けられないわけではありません。無認可校は今あるキャリアにさらに上積みしたい人向けの学校といえます。設置の条件等を比較しても認可校への進学が望ましいと考えます。

専門学校選びの第一歩は情報収集と先述しましたが、その情報が確かなものであるかどうかの見極めるためにも夏季休業などを利用して体験入学や学校見学に参加しましょう。事前に質問項目を用意しておく、学校側も有用な情報を提供してくれると思います。

専門学校の入試制度

(1) 推薦入試（指定校・公募制・一般推薦）

受験校の定める評定平均値や欠席条件などを満たしている生徒が対象となる。

(2) 一般入試

1 1月初旬から出願するケースが多い。筆記試験や面接作文などを課す学校が多い。

(3) AO入試

学校が求める人物像に適した人材を入学させるための入試制度。学校見学に参加して名前を記入するだけで一次エントリー通過となり、夏季休業中等に二次面接を課す学校なども出てきている。面接や作文など、6月ころからの準備が必須。

資料編

学校推薦による就職・進学に関する誓約書

令和 年 月 日

東京都立八丈高等学校長 殿

年 番 生徒氏名

保護者氏名

印

【就職希望者】

受験希望	
企業名	

【進学希望者】

推薦希望	
学校名	
学部・学科	
コース等	

私は、学校より推薦を受けた上記の就職・進学における進路先について保護者の同意に基づき、所定の手続きに従って必ず受験し、やむを得ない場合を除き、この誓約書の提出後の受験先の変更・辞退をしないことを約束します。

また、合格・内定後も学業その他の活動にも努力を怠ることなく、学校生活全般において他の生徒・後輩の模範となるよう努めることを誓約いたします。

労働相談・職業相談などの連絡先

求人票の内容や就職後の労働条件に関して疑問があれば、以下の連絡先までご連絡ください。

<ハローワーク>

職業相談、職業紹介、求人票の内容、職業訓練の受講、雇用保険の受給など

ハローワーク名	電話番号	ハローワーク名	電話番号
ハローワーク飯田橋	03 (3812) 8609	ハローワーク墨田	03 (5669) 8609
ハローワーク上野	03 (3847) 8609	ハローワーク木場	03 (3643) 8609
ハローワーク品川	03 (5419) 8609	ハローワーク八王子	042 (648) 8609
ハローワーク大森	03 (5493) 8609	ハローワーク立川	042 (525) 8609
ハローワーク渋谷	03 (3476) 8609	ハローワーク青梅	0428 (24) 8609
東京新卒応援ハローワーク	03 (5339) 8609	ハローワーク三鷹	0422 (47) 8609
ハローワーク池袋	03 (3987) 8609	ハローワーク町田	042 (732) 8609
ハローワーク王子	03 (5390) 8609	ハローワーク府中	042 (336) 8609
ハローワーク足立	03 (3870) 8609		

<総合労働相談コーナー>

労働条件、募集・採用、いじめ・嫌がらせなど、労働に関するあらゆる分野の問題についての相談

コーナー名	電話番号	コーナー名	電話番号
東京労働局 総合労働相談コーナー	03 (3512) 1608	王子 総合労働相談コーナー	03 (6679) 0133
有楽町 総合労働相談コーナー	03 (5288) 8500	足立 総合労働相談コーナー	03 (6684) 4573
中央 総合労働相談コーナー	03 (6866) 0008	向島 総合労働相談コーナー	03 (5630) 1043
上野 総合労働相談コーナー	03 (6872) 1144	亀戸 総合労働相談コーナー	03 (6849) 4503
三田 総合労働相談コーナー	03 (6858) 0769	江戸川 総合労働相談コーナー	03 (6681) 8125
品川 総合労働相談コーナー	03 (6681) 1521	八王子 総合労働相談コーナー	042 (680) 8081
大田 総合労働相談コーナー	03 (6842) 2143	立川 総合労働相談コーナー	042 (846) 4821
渋谷 総合労働相談コーナー	03 (6849) 1167	青梅 総合労働相談コーナー	0428 (28) 0854
新宿 総合労働相談コーナー	03 (6863) 4460	三鷹 総合労働相談コーナー	0422 (67) 6340
池袋 総合労働相談コーナー	03 (6871) 6537	町田 総合労働相談コーナー	042 (718) 8342

(求職者の方へ)

求人票（高卒）の見方のポイント

就職活動中の皆さまへ


このリーフレットでは、高卒求人票の各項目の主なものについて、説明するものです。

求人票は、事業所を選んだり、働いている様子や将来を具体的に思い浮かべたりする際の大切な情報が記されています。


求人票の内容を十分に理解し、就職活動の役に立ててください。


不明な点については、自分で調べたり、学校の進路指導担当の先生などに相談したり、しっかり理解を深めましょう。

また、求人票の内容でわからないことや疑問に思うことがありましたら、最終ページに記載してあるハローワークなどにお気軽にご相談してください。

求人番号  36010-11499

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○〇公共職業安定所

事業所番号  3601-919837-2

 求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高卒への公開可
※なお、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

企業名	カネト電子工業株式会社	従業員数	企業全体 175人	就業場所 35人	(うち女性) 10人	(うちパート) 0人
所在地	〒170-0013 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	100億円	
代表者名	取締役 藤ヶ岡一郎	求人種別	正社員			
法人番号	2019102915125	ホームページ				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	① 派遣・請負ではない	② 営業	求人数	通勤	2人	住込	0人	不問	1人
仕事の内容	電子機器の法人向け営業 (既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) - 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 - 受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。		技能等 (必要等) (知照事項) (特長)	あれば尚可 普通自動車免許 (A 種限定可) (入社後の取得可)							
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性									
就業場所	〒145-0000 東京都 町田市 ××丁目××-×× 町田支店	マイカー通勤	可	④ 転勤の可能性	なし						
所	町田駅 から 徒歩10分	試用期間	あり	労働条件	異条件						
		屋内の受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	喫煙できる部屋がある							

3 労働条件等

⑥ 賞与	基本給 (a) 165,000円 固定残業代 (c) あり 23,000円	月給 (a+b+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。	⑦ 住宅手当	あり 単身用あり 世帯用なし	⑧ 通勤手当	あり 通勤組合なし	⑨ 退職金	あり 退職金制度なし	⑩ 雇用保険	あり 失業給付あり	⑪ 健康保険	あり 健康保険あり	⑫ 厚生年金	あり 厚生年金あり	⑬ 労災保険	あり 労災保険あり	⑭ 雇用安定	あり 雇用安定あり	
⑬ 賃金	基本給 (a) 165,000円 固定残業代 (c) あり 23,000円	月給 (a+b+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。	⑭ 退職金	あり 退職金制度なし	⑮ 雇用保険	あり 失業給付あり	⑯ 健康保険	あり 健康保険あり	⑰ 厚生年金	あり 厚生年金あり	⑱ 労災保険	あり 労災保険あり	⑲ 雇用安定	あり 雇用安定あり	⑳ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉑ 雇用安定	あり 雇用安定あり	
⑲ 賃金	基本給 (a) 165,000円 固定残業代 (c) あり 23,000円	月給 (a+b+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。	⑳ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉑ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉒ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉓ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉔ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉕ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉖ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉗ 雇用安定	あり 雇用安定あり	
㉖ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉗ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉘ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉙ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉚ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉛ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉜ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉝ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉞ 雇用安定	あり 雇用安定あり	㉟ 雇用安定	あり 雇用安定あり

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」となっても、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。転動できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。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。業務上の病気・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、利用条件や宿泊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の従事する場合は、「固定残業代」ありとなり、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。



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

求人票 (高卒)



事業所名 株式会社 〇〇電子工業

※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)

4 選考

Form for selection details including dates (9/5 to 9/11), location (東京), and applicant information (氏名: 藤田 花子).

5 補足事項・特記事項

Additional information section containing recruitment details and company policies.

青少年雇用情報

Table showing recruitment and employment statistics for young people from 2017 to 2020.

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

Table detailing training and development programs for employees.

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

Table showing measures to improve employee retention and stability.

※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。

Footer information including industry classification (310) and location (徳島県徳島市).

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。

⑮「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。

⑲「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。

⑳「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。

㉑「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。

㉒「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。

㉓「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。

(事業所から職場見学参加校へ報告する書類)

※印の項目については、学校にてあらかじめ記入し、職場見学時に事業所へ提出すること。

年 月 日

※東京都立八丈高等学校長 殿

事業所名 _____

電話番号 _____

職場見学確認書

※生徒氏名	※希望職種	※求人番号	参加

◇上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当(役職名) ご 氏 名	
学校への連絡	

(注)①当日訪問しました生徒の参加欄に「○」を付けてください。

②特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

履 歴 書

(応募書類 その1)

ふりがな		令和 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)

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		

学 歴	平 成 令 和	年 月	高 等 学 校 入 学
・ 職 歴	平 成 令 和	年 月	
	平 成 令 和	年 月	
	平 成 令 和	年 月	
	平 成 令 和	年 月	
	平 成 令 和	年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

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)

資料（7）

Career compass

履歴書の記入方法

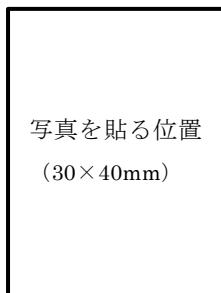
— First impression —

- 1 黒インクのボールペン（0.5～0.7 mm）を用いて自分で書くこと（シャープペン・消せるインクの使用は不可）。
- 2 楷書で丁寧に書き、数字は算用数字を使うこと。
- 3 誤字、脱字に注意し、1字の間違いでも書き直すこと（修正ペンや訂正印は使用しない）。
- 4 写真は裏面に学校名と氏名を記入し、のりでしっかり貼ること。（シールタイプは記入不要）

履 歴 書

※作成日の日付を記入する → 令和 年 月 日現在

ふりがな	はちじょう たろう	性別
氏名	八 丈 太 郎	男
生年月日	平成16年 6月10日 生 （満18歳）	
ふりがな	とうきょうとはちじょうじまはちじょうまちよつね	
現住所	〒100-1405 東京都八丈島八丈町四根1826番地2号	
ふりがな		
連絡先		



ふりがなはひらがなで記入する。

現住所は住民票記載の正しい字を記入する。

（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	令和 2年4月	東京都立八丈 高等学校入学
	令和 6年3月	同校 卒業見込み
		以上

（職歴にはいわゆるアルバイトは含まない）

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称	
	令和5年2月	日本商工会議所主催 簿記検定 3級	
令和5年6月	日本漢字能力検定準2級		
	日本英語検定協会		
	実用英語技能検定3級		
趣味・特技	音楽鑑賞	校内外の諸活動	総合トレーニング部
	野球 サッカー		生徒会役員 1年 書記 2年 副会長 3年 会長
志望の動機	<p>(記入例)</p> <p>私は、以前から人々に快適な生活や安らぎを提供する仕事に就きたいと思っていました。家族旅行などでホテルを利用する度に、従業員の方々の隅々まで行き届いたサービスを受けて大変感動し、私もホテル業界で働きたいと考えるようになりました。「感謝奉仕」をモットーに、都市からリゾートまで多彩で質の高いサービスを提供し、信頼を得ていらっしゃる貴社の一員としてぜひ働きたいと志望いたしました。</p>		
備考			

資格を認定・授与した機関・団体名を記入する。自動車及び自動二輪車の運転免許はドライバー職志望者以外は記載しないこと。

趣味・特技はわかりやすく簡潔に記入すること。

部活動に所属していない人は委員会名を記入すること。

通勤時間や給料などを志望動機の主要な理由として書かないこと。

志望の動機は希望する職種によって異なるので、文例(POO)を参考に書くこと。

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)

この履歴書は「全国高等学校統一用紙」といって、市販の履歴書とは全く様式が異なります。戸籍に関する事、家族構成、保護者の職業等の記載欄がないのが特徴です。

最後の「志望動機」欄は、強い熱意や誠意がしっかりと読み手にアピールできるよう、心を込めて丁寧に記入します。このとき用紙に折り目が付かないよう注意します。

下書きを作成し、先生の指導を受けてから清書できるよう、時間的に余裕を持てるよう早めに取りかかりましょう。

副校長	進路指導主任	担当者

就職試験についての報告書

(別紙2)

	年 組 番 氏名
受験日時	令和〔 〕年〔 〕月〔 〕日〔 〕時から〔 〕時まで
会社名	

1 面接試験について

- (1) 面接が、(1 あった 2 なかった)。《該当する番号を○で囲んでください》
- (2) 上記(1)で「あった」と答えた方のみ、①～⑬のうち該当する番号の()に○を記入してください。また、⑬「その他」に○を記入した場合は、〔 〕にその内容を記入してください。なお、既往症について質問された場合は、⑬「その他」の〔 〕に「既往症」と記入してください。
- () ①自分や家族の本籍を聞かれた。 () ⑧保護者や家族の死亡について聞かれた。
- () ②自分や家族の出身地を聞かれた。 () ⑨自分の思想・信条、信仰を聞かれた。
- () ③家族構成を聞かれた。 () ⑩自分の尊敬する人物を聞かれた。
- () ④保護者や家族の職業を聞かれた。 () ⑪愛読書や購読新聞名を聞かれた。
- () ⑤保護者や家族の学歴を聞かれた。 () ⑫住居の状況(間取りや借家等)や
- () ⑥保護者や家族の収入を聞かれた。 住居の周囲の状況について聞かれた。
- () ⑦保護者や家族の離婚について聞かれた。 () ⑬その他〔 〕

- (3) (2)で○を付けた時は、どのような質問に、どのように答えたかを、詳細に記入してください。

--

2 健康診断について

- (1) 健康診断が、(1 あった 2 なかった)。《該当する番号を○で囲んでください》
- (2) 上記(1)で「あった」と答えた方のみ、①～⑦のうち該当する番号の()に○を記入してください。また、⑦「その他」に○を記入した場合は、〔 〕にその内容を記入してください。
- () ①血液検査があった。 () ⑤色覚検査があった。
- () ②尿検査があった。 () ⑥健康状態、病気の有無を聞かれた。
- () ③レントゲン検査があった。 () ⑦その他〔 〕
- () ④心電図検査があった。

3 作文について

- (1) 作文が、(1 あった 2 なかった)。《該当する番号を○で囲んでください》
- (2) 上記(1)で、「あった」と答えた方のみ題名を記入してください。
- 題名〔 〕

4 提出書類について

- (1) 統一応募書類以外の書類への記入や提出を求められたり(1 した 2 しなかった)。《該当する番号を○で囲んでください》
- (2) 上記(1)で「した」と答えた方のみ、①～④のうち該当する番号の()に○を記入してください。また、④「その他」に○を記入した場合は、〔 〕にその内容を記入してください。
- () ①社用紙(受験した会社が独自に作成した履歴書等の記載用紙)への記入を求められた。
- () ②戸籍謄(抄)本の提出を求められた。
- () ③住民票の提出を求められた。
- () ④その他〔 〕

5 求人票に記載のない試験内容が(1 あった 2 なかった)。《該当する番号を○で囲んでください》「あった」と答えた方のみ内容を記入してください。

--

- ※ 今後、身元調査(興信所や受験した会社の人があなたの家の近所で家庭環境を調査すること)があったら申し出てください。
- ※ 内定後、就職承諾書以外の書類の提出を求められたら申し出てください。

受験報告書 (就職者用)

4年 氏名 _____

受験先企業名			
職種	受検日	令和 時	年 分 ~ 月 時 日 分

あなたが受験した企業の試験内容がどのようなものだったか報告してください。

1. 試験の種類について、該当するものに○をつけてください。

- A 筆記試験 B 適性検査 C 作文 D 面接 E 実技
F その他

ア 「筆記試験」に○をつけた人への質問です。試験の内容に該当するものに○をつけ、具体的な内容を下記の解答欄に記入してください。

- A 一般常識 B 国語 C 数学 D 社会 E 理科 F 英語
G その他 (_____)

具体的な内容

イ 「適性検査」に○をつけた人への質問です。試験の内容に該当するものに○をつけてください。

- A 厚生労働省編 B クレペリン検査 C その他 (_____)

ウ 「作文」に○をつけた人への質問です。以下の項目の質問について記入してください。

題名		字数	
時間		縦書き・横書き	

エ 「面接」に○をつけた人への質問です。面接の具体的な内容について記入してください。
(3 「面接の種類」は集団面接・個人面接等をさします。)

面接時間		面接官の人数	
面接の種類		受験生の人数 (集団面接の場合)	

具体的な内容

オ 「その他」に○をつけた人に質問です。具体的な内容を記入してください。

2. 就職試験に関する感想や後輩へのアドバイスなどあれば書いてください。

氏名 _____

受験校名 _____ 大学・短期大学・専門学校(○をつける)

学部・学科・コース等 _____

受験日時 令和 年 月 日
午前・午後(○をつける) 時 ~ 時 まで()分程度

試験の内容(○をつける) ①学科試験・②作文・③面接・④その他

①~④のうち、今回実施されたものについて下記に記述してください。

① 学科試験の内容(具体的な教科・科目名) その他 アドバイスなど

② 作文の出題内容 事前課題 ・ 当日の出題(○をつける)
課題作文のタイトル(文字数や持ち時間など) その他アドバイスなど

③ 面接試験(時間・面接形式・質問の内容)

○所要時間 約 分

○面接官の人数 人

○個人面接 ・ 集団面接(受験者の人数 人) (○をつける)

○質問項目(自分の回答なども思い出せる範囲でかまいません)

○面接会場の配置

※入り口の位置、面接官の人数や座席の配置など、簡潔な図にしてください。タテ・ヨコは特に指定しません。

④ その他(実技などがあれば具体的に記入してください。)

⑤ 交通機関等

宿泊施設から受験地までの交通手段と所要時間を記入してください。

ア 宿泊地

イ 交通機関(利用した機関 JR・私鉄・バス等 最寄り駅)

出発地

目的地

ウ 所要時間(乗り換えも含めた、およその合計時間)

分程度

お疲れ様でした。上記の質問以外に後輩のためのアドバイス、気づいた点があれば、ぜひ記入してください。

就職内定お礼状 文例

拝啓

時候のあいさつ

貴社の皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は採用内定の通知をいただき、心よりお礼申し上げます。貴社で働くことのできる喜びと社会人としての責任の重さに身の引き締まる思いです。この上は、残り少ない高校生活を健康に留意し、勉学に一層精進したいと思えます。

末筆ながら、貴社のますますのご発展をお祈りするとともに、今後ともご指導いただきますようよろしくお願い申し上げます。

敬具

令和〇年〇月〇日

東京都立八丈高等学校 ○○○○

株式会社 ○○○○（株式会社）

○○部長 ○○○○様

ここに紹介したものは一例です。この他にもさまざまな文例があります。丸写しするのではなく自分らしさが感じられる文章を心がけましょう。

表面

① 切手は左上に。



1 2 3 - 1 2 3 4

部長 大賀郷太郎
株式会社 八丈食品 人事部

④ 中央の郵便番号の枠から一文字下げ、住所より大きな文字で書く。

東京都渋谷区緑町一丁目三

② 郵便番号の右端に揃え、上から一文字下げる。

⑤ 部や課の場合は「御中」を用いる。

② 番地などの数字は、漢数字で書く。

③ 目上の方や改まった内容の場合は、ビル名やマンション名も略さずに。

裏面

⑧ 封かん日を入れる場合は左側に。

三月七日

321-4321

横浜市東区緑町一丁目三

⑥ 自分の住所と名前を中央に書きます。

(東京都立八丈高等学校)

田中純一郎

揃えた方が美しく見えます。

⑦ 封締めには「ㄨ」「封」「緘」がありますが、「ㄨ」が良く使われます。「ㄨ」を書く際は「X」(ハツ)と見えないように気をつけましょう。