



進路情報の収集について

進路情報には、求人票や指定校制推薦の資料だけでなく、さまざまなものがあります。その多くが進路資料室や進路前廊下に並んでいます。配布可能なものもありますので、進路指導部に申し出てください。

【就職情報として】

求人票（今年度分は7月1日から） → さらに、一覧にまとめます。

進路資料室、第2職員室及び担任のパソコンから閲覧、印刷できます。

3年生の各教室にも用意されます。（生徒進路委員が中心となって実施します）

企業パンフレット（赤ファイル：県内企業、緑ファイル：県外企業）

県内、県外のグループ分けをして、アイウエオ順に 1社ずつファイルして並べています。

過去の受験報告書（黄ファイル）－ 公務員もあります

地域企業・個別企業の冊子 就職問題集

【進学情報】

学校推薦型選抜（指定校制）の資料（詳細は進路指導部内に）

学校パンフレット（緑ケース：大学・短大、黄ケース：専門学校）

大学・短大と専門学校に分け、さらに地域別に並んでいます。

蛸雪時代、栄美通信推薦年鑑 過去の受験報告書（黄ファイル）

傾向と対策 過去問解答（通称、赤本）（一部大学のみ） 進学問題集

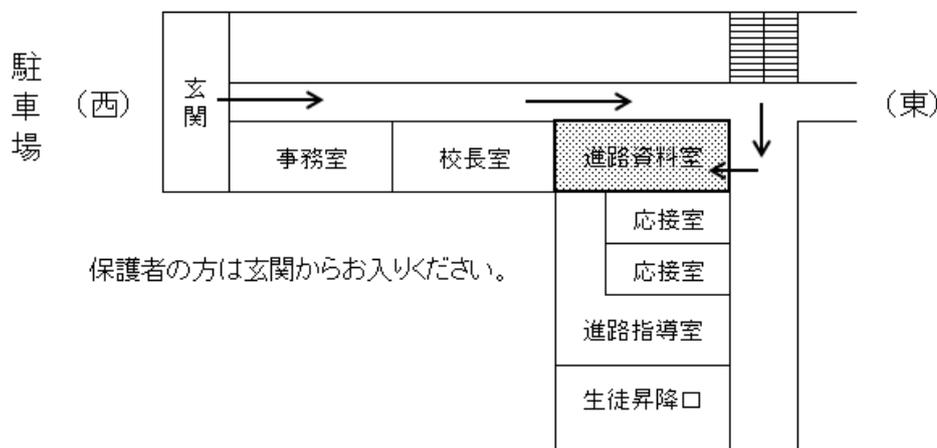
オープンキャンパス、進学説明会の案内（廊下にて）

【その他の情報】

パソコン3台（インターネット使用可） 奨学金関係情報

卒業生の状況（廊下に掲示） 地図

進路資料室の場所



進路資料室の利用について

いよいよ求人票が7月1日から送付されます。また、進学先からも今年度の資料が送られてきます。進路情報の収集に活用してください。

(1) 利用方法

- ア 資料は室内で見てください。大切な蓄積情報・進路指導部の財産ですので、室外持ち出し、貸し出しは禁止です。
(資料室の外にある資料は持ち帰り可です)
- イ どうしても持ち出さなければならない場合は、進路指導部に許可を得てください。
- ウ コピーが必要な場合は、進路指導部へ申し出てください。
- エ 利用した資料は、必ずもとの場所へ返してください。
- オ 部屋の中では、飲食はもちろん、資料閲覧以外の使用は、原則禁止します。



(2) 利用できる資料について

- ア 求人票、企業パンフレット
 - ・個人でコピーが必要な場合は、進路指導室及び第二職員室で教員の許可を得てコピーしてもらってください。コピーした求人票は「みだりに他人に知らせてはいけない」ことになっていますので、取り扱いに注意してください。
- イ 参考書類（就職用・進学用問題集など）
 - ・皆が使うものであり、書き込みをしたり傷めたりしないようにしてください。
 - ・企業や学校紹介のDVDもあり、昼休みや放課後に進路資料室で視聴できますので、希望があれば進路指導部に申し出てください。
- ウ 進路資料室用パソコン（インターネット検索等に使用する）
 - ・使用する場合は進路指導部に申し出てください。
 - ・皆が使うものであり、勝手にプログラムをインストールしたり、進路決定に関係のないファイルを保存しないようにしてください。

(3) その他（進路指導室等の利用において）

- ア 進路資料室の隣は応接室及び校長室なので、静かに閲覧するようにしましょう。エアコンの利用は進路指導部の許可を得て行ってください。
- イ 進路に関する相談・質問などがあれば、進路指導部に尋ねてください。その際は、必ず担任を通すこと。
- ウ 進路指導室に来るとき、生徒は服装等マナーを守ること。

進路資料室の利用は、生徒だけでなく保護者の方の利用も歓迎しています。
平日は18:00頃まで開放していますのでご利用下さい。

求人票の見方について

7月1日に求人票受付開始となります。それに伴い、応募前職場見学も始まります。今年度も多くの企業から本校への求人が予定されています。

求人票には様々な情報が入っており、企業の情報や求人を読み取り、知識を収集してください。また、インターネット求人（WEB求人）は、進路指導部のパソコンで閲覧することができますので利用したい場合は進路指導部に相談してください。

表面

受付年月日
受付安定所

事業所番号

※インターネットによる全国の高校への公開
※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。

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	企業全体 人	就業場所 人	(うち女性) 人	(うちパート) 人
所在地	設立	資本金		
代表者名	事業内容			
法人番号	会社の特長			
	ホームページ			

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	求人 数	通勤 人	住込 人	不問 人
仕事の内容	技能等(履修科目)				
就業場所	契約更新の可能性	マイカー通勤	転勤の可能性		
	試用期間	雇内の受働喫煙対策			

3 労働条件等

加入 厚生 保険 等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 退職金制度 定年制 再雇用制度 勤務延長	入居可能 住宅	単身用 世帯用	通学	賃金締切日	その他
		労働組合	育児休業 取得実績	介護休業 取得実績	賃金支払日	その他
		基本給 (a)	月額 (a+b+c)	賞与 (新規学卒者の前年度実績)	賃金形態等	その他
		固定残業代 (c)	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。	賞与 (一般労働者の前年度実績)	就業規則	フルタイム パートタイム
毎月の賃金等(現行)	固定残業代に関する特記事項	定額的に支払われる手当 (b)	特別に支払われる手当	就業時間	月平均労働日数	日
通勤手当	昇給 (昇給の前年)	賞与	賞与	(1)	円	円
昇給	円 又は	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分	(2)	円	円
時間外	36協定における特別条項	時間外	特別な事情・期間等	(3)	円	円
休日等	休日	週休二日制	その他の休日・週休二日制	受理・確認印		
	入社時の有給休暇日数	年間休日数	日			
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	休憩時間	分			

- ①会社の規模
- ②本社の場所
(働く場所ではない)
- ③仕事の内容
- ④必要な資格
- ⑤科指定と人数
を記入
M:機械 A:建築
E:電気 S:電子機械
N:科指定なし
- ⑥働く場所
- ⑦基本給
(1ヶ月の給与)
÷174時間で
時給に換算できる
- ⑧基本給に加算
- ⑨臨時の給与
- ⑩ボーナスのこと
- ⑪交代制の有無
- ⑫残業時間
- ⑬年間休日
週休2日で
105日となる

裏面

求人番号



受付年月日
受付安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



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)

応募	受付期間	既卒応募	入社日	選考日	複数応募	14	選考結果	15	面接選考結果通知 面接後 日以内
	既卒の応募	高校中退者応募	(既卒者等の入社日)	(赴任旅費)	応募前 職場見学				
選考	選考場所	16			選考方法	面接 適性検査 その他 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]			
	担当者	課名 役職名	氏名			FAX			
	電話番号	内線 []			Eメール				

- ⑭複数応募
- ⑮応募前見学
- ⑯選考について
- ⑰就業場所や仕事内容、適性
- ⑱求人条件
- ⑲過去3年間の採用や離職率
- ⑳産業分類・職業分類

5 補足事項・特記事項

補足事項	17	かかる特記事項	18
------	----	---------	----

青少年雇用情報 19

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報	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)	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	
(1)	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		年	歳		年	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	
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(3)	メンター制度の有無	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報	時間		日		時間		日	
		取得者数	女性	男性	人	女性	人	男性	人
(1)	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								
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性	男性	人	女性	人	男性	人
		出産者数	女性	男性	人	女性	人	男性	人
(3)	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	%	管理職	%				

※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 [] 職業分類 [] 就業場所住所 []

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。

20