

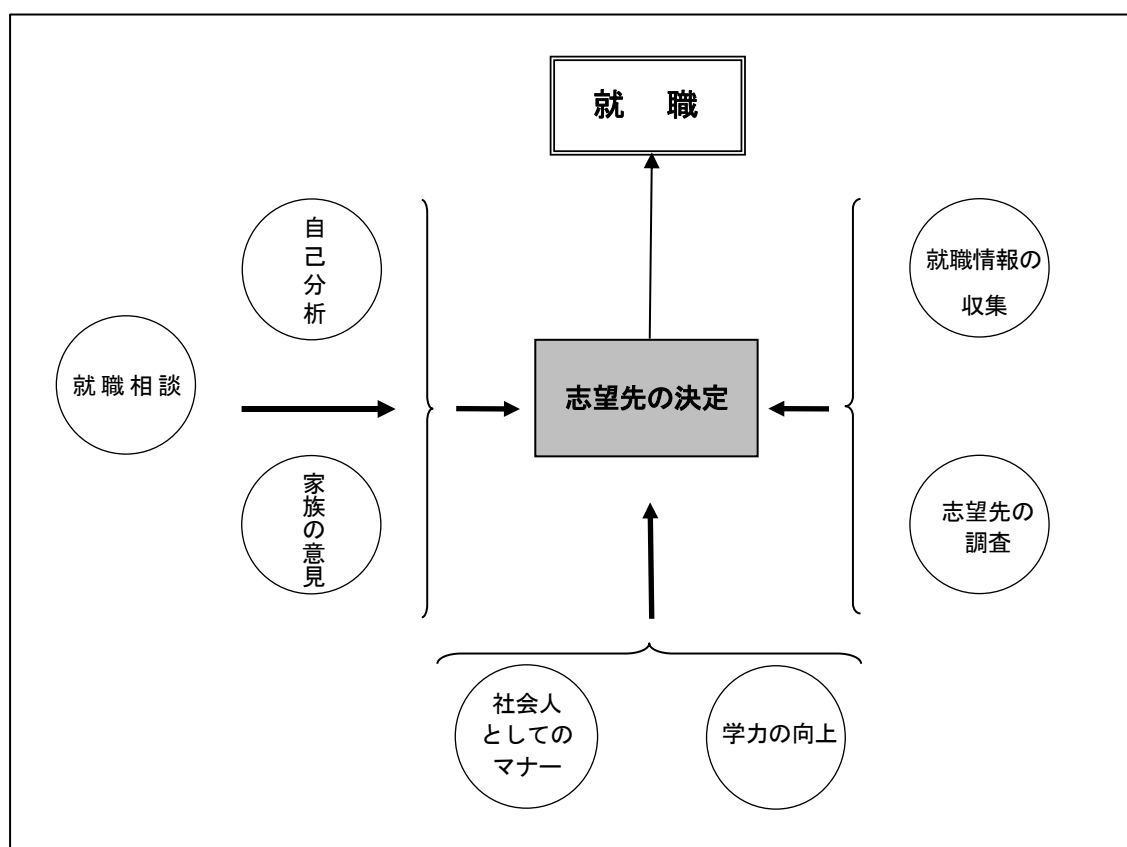
第4章 就 職

1 職業選択について

就職先を考える前にまず就職する理由を自分で考えてみましょう。安易な就職は、大きな失敗になります。職業選択は、人生の大きな分かれ道です。希望する会社の給料や将来性も大事ですが、「自分のやりたい仕事」を決めることが一番肝心なことです。進路適性検査や、保護者や先生の意見を参考に、自分自身をよく知り、自分に合った職業を探してください。

〔志望先決定までの取組〕

志望先を決定するに当たっては、次のような取組をしましょう。



〔就職の準備と心構え〕

以下の点に注意して生活しながら、早めに職種や企業、地域等を決めましょう。

- (1) 規則正しい生活（遅刻・欠席の防止、家庭学習の習慣）
- (2) 高校生らしい服装・頭髪（企業が求める人材は、高校生らしく清潔感のある明朗で元気な人です。）
- (3) 挨拶と言葉遣い（元気のいい挨拶、敬語の使用）
- (4) 高校生としての常識と教養（日常から読書、新聞、ニュースを見る。）
- (5) 学力の養成（採用試験の難化に対応するため、授業に真剣に取り組む。）

2 就職先決定のポイント

高校の段階で、自分の適性とそれに合った職業を見つけ出すことは、なかなか難しいことです。しかし、少しでも将来に向かって満足できる志望先を決定する必要があります。自分を冷静に見つめて正しい自己理解をし、家族や先生の助言を参考にしながら、できるだけ広い方面から就職情報を手に入れ、決定していきましょう。

志望先を選ぶに当たって、考慮すべきポイントを、次に挙げてみます。

(1) ネームバリューや初任給だけにあこがれない

単に志望先の名声や初任給にこだわらないで、自分の適性や能力をできるだけ客観的に判断して、志望先の職種や社風などに合うかどうかを考えてみる。

(2) 就社ではなく就職

これからは能力主義時代であるといわれており、学校生活以後の能力伸長が職業生活での成否を左右する。単に会社や商店などの企業に入ることを目的とする就社意識ではなく、適職を求めていくという就職意識をもつ。

(3) 大樹の陰よりも意欲

企業の規模の大小だけで判断しないで、仕事の内容や実際の就業条件及びその企業の将来性などをよく検討し、その職種や企業に対する自分の意欲の有無を十分に判断する。

(4) 情報を検討しよう

求人票やパンフレットなどの就職情報によって、志望先の企業の特色や就業条件及び職場生活を送っていくのに役立つ福利厚生面を十分に検討する。

(5) 通勤しやすいか

通勤距離や通勤事情を十分に考慮しないと、せっかく就職しても長続きしないことがある。また、将来、転勤が可能かどうかもある。

(6) 先輩の進路も参考に

先輩の就職状況も大いに参考になる。

(7) どんな人物を求めているか

志望先の求めている人物には、それぞれ一定の基準や特徴がある。先輩の残した受験報告書などを参考にする。

(8) 明るい職場か

働きやすい職場とは、明るい職場といってもよい。志望先を訪問したり、電話連絡をしたりしたときに、明るい応対をされる場所は明るい職場と考えてよい。

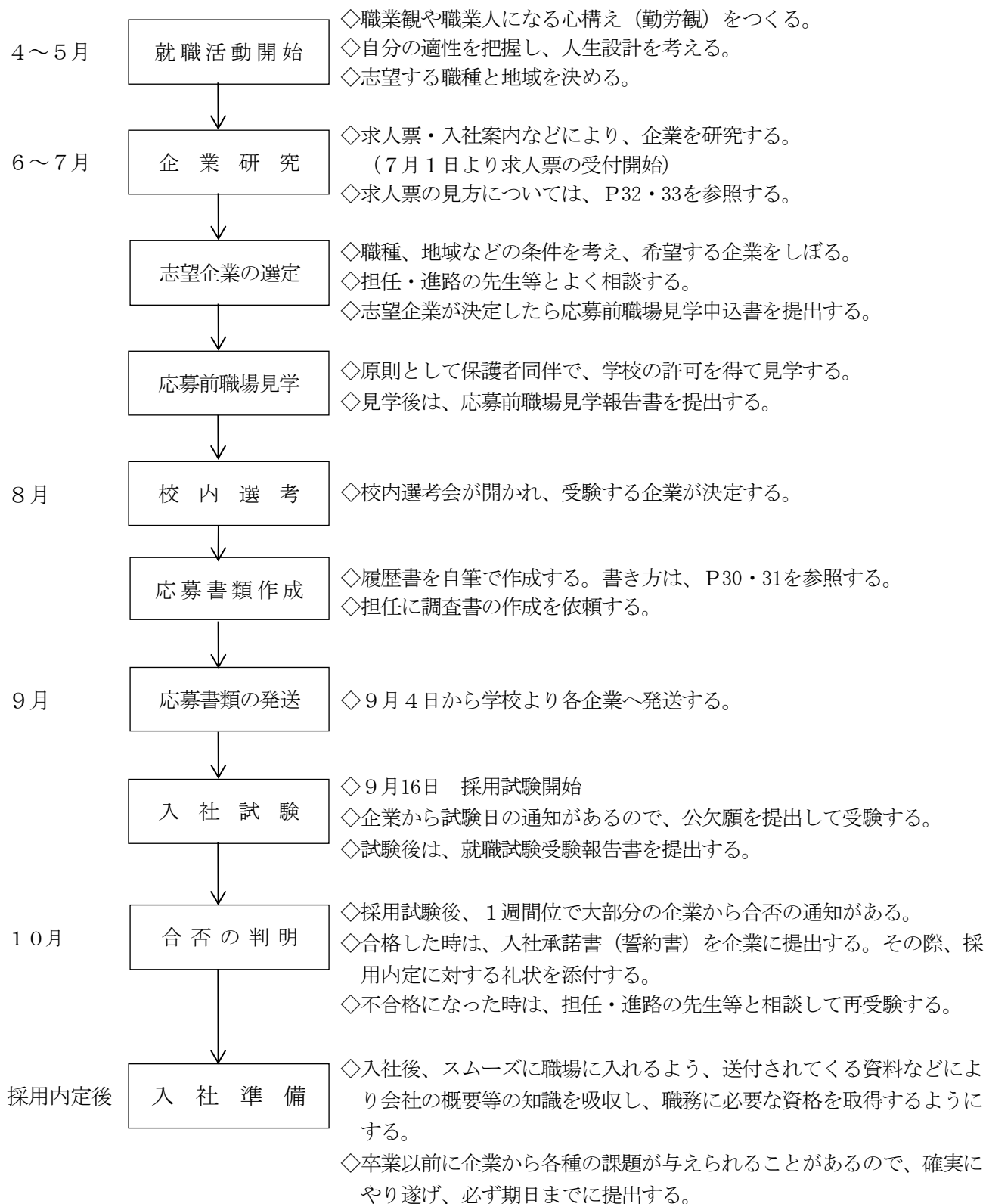
(9) 必ず企業見学を

上記(1)～(8)のポイントを考えるためにも、7月～8月上旬に必ず企業見学をする。その際は進路指導部へ申し込み、保護者同伴で行くこと。

(10) 家族の同意を得よう

志望先を決めたら、必ず家族の同意を得ておくこと。家族の協力なしには、職場生活を長続きさせることは難しい。

3 就職先決定までの手順（学校からの紹介を受けて一般企業を受験する場合）



※ 11月1日までは同時に複数の企業を受験することはできない。また公務員関係の試験を受けようとする者、進学しようとする者が一般企業の採用試験を受けることはできない。

※ 学校からの紹介・推薦を受けて受験し、採用内定の通知を受け取った後は、特別の理由がない限りこれを辞退することはできない。

4 採用試験の内容

採用試験の方法は、企業によって多少の違いがあります。一般的には次のようなものがあり、それらを組み合わせて実施されています。

学科試験 面接 作文 適性検査 身体検査

(1) 提出書類

志望者が学校を通じて企業に提出する書類には次のものがあります。面接では、この書類に基づいて質問をされます。

- ① 履歴書（本人が作成する。） ② 調査書（担任が作成する。）
- ③ 推薦書（校長が作成する。）

(2) 学科試験

基礎的な学力や一般常識を備えているか、職務に必要な基礎的な専門知識や技術を修得しているかを判断するために実施されます。学科試験は、次のようなものを組み合わせて行われます。

- ① 一般常識（基礎教科の組み合わせや時事問題など）
- ② 国語 ③ 数学
- ④ 社会（時事問題を含むところもある） ⑤ 英語

(3) 面接—合否の決め手—

面接は、試験官が受験者を観察して、その人物の総合評価をするもので、採用試験のなかでもっとも重要視されます。そのため、十分な準備しておくことが大切です。

観察事項

- ① 仕事に対する適性かどうか。 ② 働く意欲があるか。
- ③ 誠実で積極的に努力するか。 ④ 協調性があるか。
- ⑤ 広い常識をもっているか。
- ⑥ 相手の質問を正しく受けとめる理解力をもっているか。
- ⑦ 自分の意見を明確に、感じよく伝える表現力をもっているか。

5 一人1社制について【岐阜県高等学校「就職に関する申し合わせ」】

企業への応募・推薦は10月31日までは一人1社（一人1社制）とし、11月1日以降は、一人2社まで可能とする。

6 縁故採用について

志望する企業に知り合いがいるときには、紹介を受けて就職することもよいでしょう。なお、縁故就職の希望者は、その採否が決定するまでは学校に他の企業への斡旋を依頼することはできません。

7 求人票の見方

求人票は、各事業所が作成し、その地区の職業安定所へ届けたコピーが学校へ送られてきます。下線部分を中心に十分に検討しましょう。分からないことは進路指導部の先生や担任の先生に相談するようにしてください。

① 会社の情報

○事業所名：企業名のこと。

○所在地：企業の所在地と実際の就業場所は必ずしも同じではない。

② 仕事の情報

○事務、営業、販売、技能職などの職種が書かれている。

○仕事の内容：入社後、どんな仕事をするのかがわかる。

○就業場所：実際に働く場所を示している。会社によっては、支店や営業所など就業する可能性のあるところが複数ある場合もある。

③ 労働条件等

○福利厚生等加入保険等：雇用（雇用保険）、労災（労働者災害補償保険）、健康（健康保険）、厚生（厚生年金保険）は基本的に必ず加入するもので正社員の場合、すべての労働者に適用される。

○入居可能住宅：自宅を離れて勤務する場合は特に注意して見ておく。

○賃金等：毎月の賃金（基本給・固定残業代・手当）、通勤手当、賞与などを確認する。

○就業時間：交替制かどうか確認する。

○休日等：土曜日・日曜日・祝日が休みなのか、週休二日制になっているかなど、自分の希望と比較しながら確認する。週休二日制が「毎週」の場合は毎週二日の休日があり、「隔週」の場合は一週おきに休日を二日設ける。その他の休日、有給休暇日数も確認しておく。

④ 選考

○入社試験の日時や選考方法はここで入念にチェックする。

○担当者：就職試験に関する直接の窓口であるため、情報をしっかりメモしておく。

⑤ 補足事項・特記事項

○企業の情報や福利厚生、就業場所などについて決められた欄に書ききれなかったことや、特に知らせておきたいことが書かれているので注意して見る。

⑥ 雇用情報

○募集・採用に関する情報：過去3年間の応募者数に対する採用者数及び離職者数がわかる。

求人番号



受付年月日 令和0年0月0日

受付安定所 関公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

※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」に添付されています。

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	〇〇 株式会社		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
				789人	385人	75人	22人
所在地	〒501-0000 岐阜県関市下有知 1111 番地		設立	昭和 7年		資本金	2億3,000万円
			事業内容	自動車用・航空機用・医療用ボルトの製造・販売			
代表者名	代表取締役	大橋 真					
法人番号	1180001031884	ホームページ	http://www.co.jp				
会社の特色			航空機用ボルト製造技術を武器に自動車分野に市場を拡大。F-1 エンジン、H2A ロケットにも当社の製品が数多く採用されている。又、医療用ボルトの開発に注力し、事業を拡大している。				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	機械オペレーター	求人数	通勤	7人	住込	0人	不問	0人
仕事の内容	研修終了後、2交替制、3交替制又は日勤で機械を操作し、自動車、航空宇宙、医療用ボルトの製造をします。 検査業務、設備保全等を担当して頂く場合もあります。				技能等(知識・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	事業所所在地に同じ				マイカー通勤	可	転勤の可能性	あり			
					試用期間	あり	労働条件	同条件			
					受動喫煙対策	あり(屋内禁煙)					

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 等の他	加入保険等	退職金共済 未加入	退職金制度	あり (勤続 3年以上)	定年制	あり (一律 60歳)	再雇用制度	あり (上限 60歳まで)	勤務延長	なし	入居可能	住宅	単身用	あり	世帯用	なし	労働組合	あり	育児休業	取得実績	あり	介護休業	取得実績	該当者なし	賞与	支給	取得実績	該当者なし	就業規則	フルタイム	あり	パートタイム	あり		
	基本給 (a)	160,800 円		月額 (a+b+c)	176,800 円		※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。										月平均労働日数	29.3 日																		
	固定残業代 (c) なし			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)	生計		手当	15,000 円	手当	円	手当	円	手当	円	特別に支払われる手当	精勤	手当	2,500 円	交替	手当	22,000 円	手当	円	手当	円
	賞与等 (現行・予定)	賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)	年1回	万円	—	万円	又は	2.74 ヶ月分	賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)	年2回	万円	—	万円	又は	3.40 ヶ月分	就業時間	交替制 (シフト制) (1) 7 時 00 分 — 15 時 45 分 (2) 15 時 45 分 — 0 時 30 分 (3) —															
時間外	あり	36協定における特別条項		あり	特別な事情・期間等										突発的な受注増加、納期遅れ回避、長期連休時のメンテ作業等、6 回を限度に 9.9 時間/月、7.2 0 時間/年まで										受通・確認印											
休日等	休日	土 日 その他	週休二日制		毎 週	年間休日数	121 日	その他の休日・	- ゴールデンウィーク - 夏季休暇 - 年末年始 各 3 日—1 0 日間の休暇																											
	入社時の有給休暇日数	日	6 ヶ月経過後の有給休暇日数		10 日	休憩時間	45 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。

求人番号



受付年月日 令和0年0月0日

受付安定所 関公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名	株式会社
------	------

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「第一応募書類」に限られています。（2/2）

応募者	受付期間	—	9月5日以降随時	選考日	—	9月16日以降随時	複数応募可	（令和2年11月1日以降）	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
	既卒の応募	既卒応募 不可	入社日	（既卒者等の入社日） 随時	（赴任旅費）	あり	応募前 職場見学	可	随時	
	高校中退者応募	高校中退者応募 不可					面接 適性検査 筆記試験			
	選考場所	当社（所在地と同じ）					学科試験	【一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 筆記試験】		
	担当者	課係名 役職名	人事部					氏名	山田 太郎	
	電話番号	0575-23-1111					FAX	0575-23-2222		
	Eメール									

5 補足事項・特記事項

補足事項	1. 勤務地は となります。 2. 制服、安全靴、帽子費等、社員食堂あり（食費補助毎月3,500円） 3. 応募前職場見学は随時受付。 4. 休日は企業により、春季、夏季、年末年始に各10日前後の連休を含めて年間121日 5. 3交代勤務の就業時間（1）7:00-14:45（2）14:45-22:00（3）22:00-7:00 求める人物像：やる気、積極的、協調性があること。	か 求 か る 条 件 に 事 項	- 勤務地の所在地は下記のとおりです。 - 試用期間あり（2ヵ月、条件同一）
------	---	---	---

青少年雇用情報

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）	新卒等離職者数
(1)	令和0年度	3人	3人	0人	0人	人	人	人	人
	令和0年度	9人	9人	3人	0人	人	人	人	人
	令和0年度	12人	12人	4人	1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）		15.9年	48.9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	あり 新入社員研修 2週間→3週間 現場研修 6ヵ月
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用を補填します。
(3)	メンター制度の有無	なし
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	なし
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり 社内検定多数あり

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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					
(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	13.0時間	13.0日	時間	日		
(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 3人 男性 1人	女性 人 男性 人	女性 人 男性 人		
		出産者数	女性 3人 男性 37人	女性 人 男性 人	女性 人 男性 人		
(3)	役員及び管理職地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 0.0%	管理職 0.0%				

※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	248	ボルト・ナット・リベット	職業分類	883-01	就業場所住所	岐阜県関市	愛知県小牧市
------	-----	--------------	------	--------	--------	-------	--------

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。

8 履歴書の書き方

1. 書き方の基本

- (1) 黒インクのペン書きが最適である。
- (2) 楷書で丁寧に自筆する。
- (3) 数字は算用数字を用いる。
- (4) 一字一句省略せずに書く。

2. 記入上の注意

- (1) 日付は書類発送予定日とする。
- (2) 氏名は正式な表記で書く。(澤と沢、辺と邊・邊などを区別する)
- (3) ふりがなは該当する漢字の真上に書く。
- (4) 年齢は書類発送予定日時点の年齢を書く。
- (5) 現住所は都道府県名から書く。
- (6) 連絡先は現住所以外に連絡を希望する場合のみ書く。
- (7) 資格等の欄は簿記・情報処理・家庭などの資格を取得した年度の早い順に正式名称で記入する。ただし同種の資格については、所有している最高の級のみ記入する。取得年月は合格証書をよく確認すること。
- (8) 校内外の諸活動の欄は、生徒会役員・クラス役員・部活動・ボランティア活動など校内外活動状況で記入したい事項がある場合に記入する。
- (9) 志望の動機は企業についてよく調べたうえで、その企業を選んだ理由、その企業で何がしたいかなど、入社への意欲、熱意が伝わるように書く。
- (10) 備考欄には、3か年皆勤や取得見込みの資格など上の欄に記入したことの他に記入したい事項がある場合に記入する。

※ 面接では、履歴書をもとにして質問されるので、コピーを取っておくこと。

◆志望の動機の欄にこんなことを記入する◆

◆企業に関して……

- ・その企業が社会に貢献していること。
- ・その企業に将来性があること。
- ・職種に、能力や適性が合っていること。
- ・その企業が、従業員の能力を生かしていること。
- ・研修制度がしっかりしていること。
- ・従業員を大切にすること。
- ・雰囲気が良いこと。

◆周囲のアドバイス

- ・学校の先生にすすめられたこと。
- ・家族の同意を得たこと。
- ・その企業に勤務する卒業生の勧め。

履 歴 書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日現在

ふりがな	う ち た か こ
氏 名	有 知 高 子
生年月日	昭和 ・ 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日生 (満 ○ 歳)
ふりがな	ぎ ふ けんせき し も う ち
現住所	〒501-3217 岐阜県関市下有知1丁目1番地
ふりがな	
連絡先※	〒 ↑漢字も読み仮名も必ず確認

写真をはる位置

(30×40mm)

在籍校※	令和 8 年 3 月	岐阜県立関有知 高等学校卒業見込み
高等学校卒業		

- 200～250 字、7mm×10 行
- 内容は以下の 4 点で書くとよい。丁寧な字で書くこと。
 - 1、その業種を選んだ理由
 - 2、その中でその会社を選んだ理由＝応募前職場見学の感想（会社の技術・雰囲気をはめる）（そこで話をしてくださった方や話の内容を必ずメモしておく）
 - 3、高校時代頑張ったことと、そこから今後会社でどう活躍できるか
 - 4、入社後の決意。（例：一日も早く慣れて、技術を受け継ぎたい）
- 丁寧な字で書くこと。

令和

(※の欄については、記入上の留意事項を確認すること)

資 格 等	取 得 年 月		資 格 等 の 名 称
	令和○年	○ 月	日本漢字能力検定 3 級
	令和○年	○ 月	全国商業高等学校協会主催ビジネス文書実務検定 3 級
	令和○年	○ 月	全国高等学校家庭科被服製作技術検定 2 級
	令和○年	○ 月	全国高等学校家庭科保育技術検定(造形表現技術)(言語表現技術) 2 級
校内外の諸活動※	年	月	
	↑正式名称も含め確認 古い順に上から記入すること		
志望の動機・アピールポイント等※	1 年	生活委員 吹奏楽部 MS リーダーズ活動	
	2 年	HR 委員長 バスケットボール部	
備 考	3 年	生徒会副会長 バスケットボール部（部長） MS リーダーズ活動	
	私は、1つのことに集中してこつこつ取り組むことが好きなので、将来は製造業に就きたいと考えてきました。応募前職場見学に伺った際に〇〇様からお聴きした「毎日宝石のように磨きをかけてつくりたい」というお話や「モアベター精神」という考えに大変感動しました。私は、バスケットボール部のキャプテンとして、部員の気持ちを考えて声をかけたり明るく元気に練習を進め、部員をまとめることができました。貴社に入社できましたら、産地直結型製法を用いたお菓子の製造を通じて広く社会に貢献できるよう、責任を持って仕事に取り組みたいと考えています。どうぞよろしくお願いいたします。		

9 採用試験直前の準備と報告

(1) 就職試験直前のチェック事項

就職試験が間近になったら、規則正しい生活を送り試験に備えましょう。

① 身だしなみで注意する点

- (ア) 服装は制服（冬服）。ネクタイ・リボンを忘れないこと。アイロンを丁寧にかけておく。
- (イ) ワイシャツやブラウスは所定のものを着る。（袖口から、派手な色のスポーツシャツがのぞいていて不合格になった例もある。）
- (ウ) ボタンが取れていないか確認する。
- (エ) スカートは規定の長さで履く。
- (オ) ブレザーやスボンの裾が擦り切れていないか確認する。
- (カ) 下着や靴下を清潔にしておく。
- (キ) 上着のえりや肩にふけが落ちていないかを確認する。
- (ク) 爪は短く 1mm 以下に切る。マニキュアは塗らない。
- (ケ) 頭髮は清潔にしておく。髪を染めるなどの細工をしないこと。
- (コ) 靴はきれいにみがいておく。
- (サ) 化粧やピアスなどのアクセサリはしない。（ピアスの穴を開けてしまったら、ふさがるまでに 3 か月かかるので、早くから手当てをしておくこと。完全にふさがらない場合もある。）

② 持ち物で点検しておくもの

- (ア) 身分証明書（面接で聞かれる場合もある。）
- (イ) 筆記用具・メモ帳（会社側の連絡をメモする。）
- (ウ) ハンカチ・ポケットティッシュ
- (エ) 受験先の企業から指定された携行品（求人票や試験案内を参照）

③ 履歴書記載事項の確認

履歴書に記載した事柄については、面接のときに質問されることが多いので、必ず控えをつくらせて確認しておくこと。

④ 志望先への道順・所要時間の確認

受験当日に遅刻をするようでは、最初から合格はおぼつかない。前もって、志望先の企業への道順や交通機関・所要時間などを詳しく調べておき、余裕をもって受験会場に到着するように心がけること。

(2) 受験を終えたら

受験を終えたら、次のことを実行してください。

- ① 試験が終わったことを必ず担任や進路指導部の先生に報告する。試験の内容等を「就職試験受

験報告書」に記入し提出する。

- ② 家庭へ電話や手紙などで、合格内定の通知が届いたら、ただちに担任の先生や進路の先生に連絡する。
- ③ 企業によっては内定後に会社からの連絡や課題が届くところがある。入社までの期間に、社会人としての知識や心構えを養うための勉強もしっかりと行う。万一、内定後に事故を起こしたときには、採用が取り消されることもある。
- ④ 合格内定の通知が届いたら、礼状を書く。また、年末には年賀状を書いて送る。

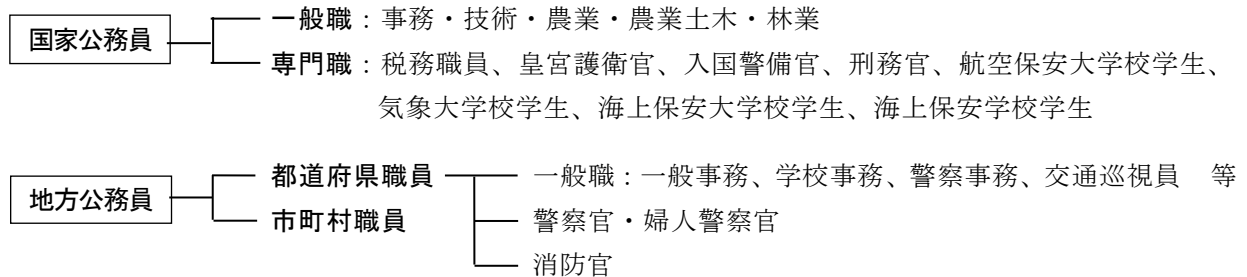
〔礼状の一例〕

① 拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。 さて、このたびは貴社より採用内定のご通知をいただき、ありがとうございます。 残り少ない高校生活を精一杯がんばりたいと思いますので、今後ともご指導のほどよろしくお願い申し上げます。 ※ なお、入社承諾書を同封いたしますので、よろしくお受け取りくだ さいますようお願いいたします。 ③ 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ④ 岐阜県立関有知高等学校 ⑤ ○ ○ ○ ○ ○ ⑥ 株式会社 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 様	② 敬 具
--	--------------

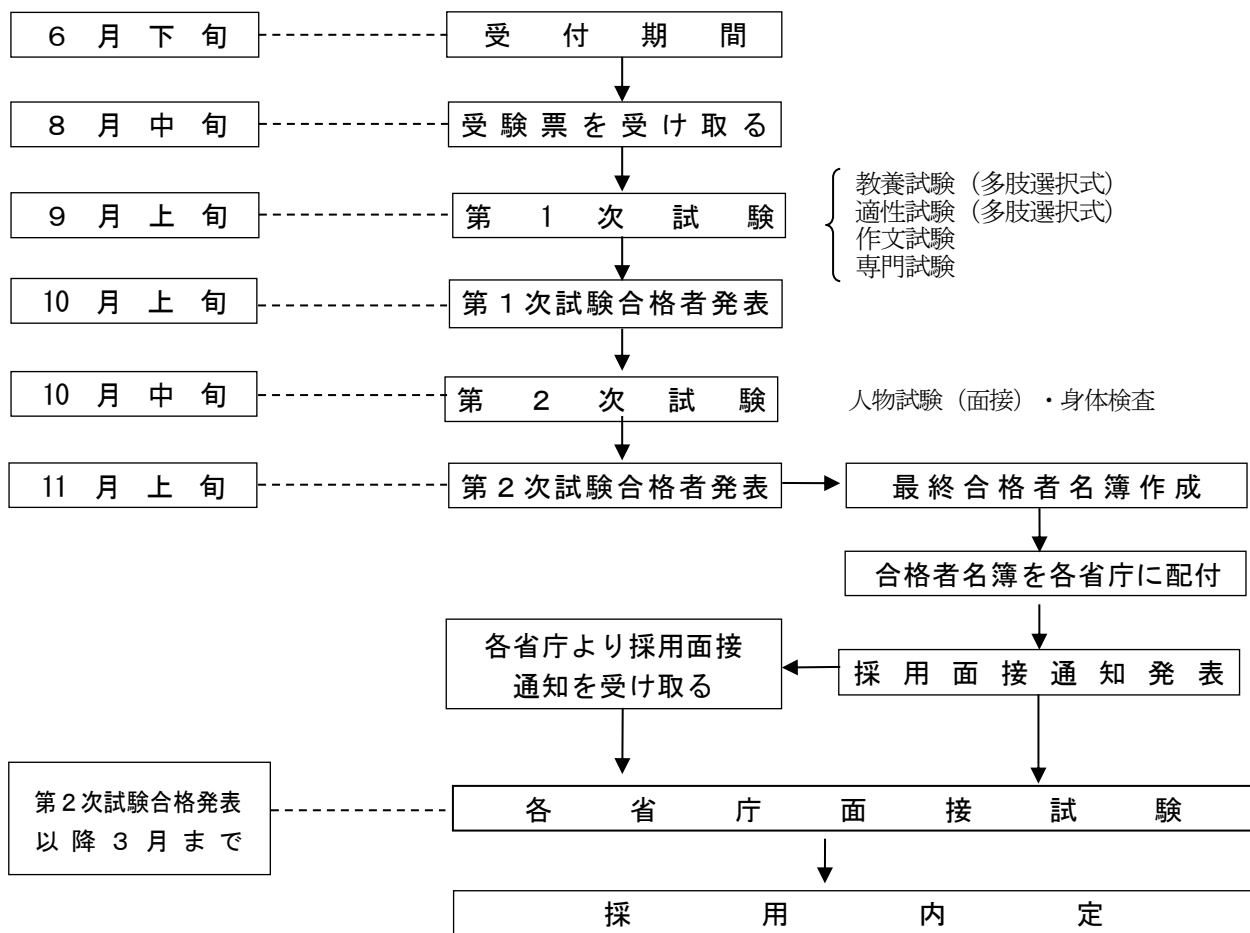
- ① 時候の挨拶は「拝啓」の下を一字空けてすぐ書くか、行を改めて書く。
- ② 「敬具」は本文の行末か次の行の下部に書く。
- ③ 日付は本文より二、三字下げて、やや小さめに書く。
- ④ 校名、社名は略さず正式名を記入する。
- ⑤ 署名はあて名の文字より大きくならない。
- ⑥ あて名は求人文書、採用通知の文書との関連で決定する。
- ※ 入社承諾の文書を会社へ送付する場合に書き入れる一文。（同封しない場合は不要）

10 公務員試験について

(1) 公務員の種類（高卒程度で受験できるもの）



(2) 国家公務員、地方公務員採用までの手順



（注）国や各地方自治体の公務員は、種別ごとに試験実施期間が分かれていて、応募や採用の方法・期日・内容などが違うので注意してください。詳しくは担当の先生、担任の先生などに尋ねてください。