

就職活動の流れ

①就職研究・資料収集

自分が就きたい仕事は何なのか、希望職種・地区を具体的にしていく。



②求人票公開 (7/1～)

求人一覧表の配布とともに、求人票を公開します。求人票の中身をしっかり調べ、希望を絞り込む。



③会社見学

希望する会社が自分の適性に合っているかの視点でしっかりと見る。見学の日程調整などは、学校と企業がやりとりする。



④受験したい企業が 決まったら・・・

1. 就職推薦願の提出

学校長に推薦していただくために、「就職推薦願」を記入し、担任に提出する。これは企業に提出する調査書の作成の依頼も兼ねる。

2. 履歴書の作成

履歴書は下書きを担任が点検してから、清書を行う。履歴書は写真が必要。書き方については5、6ページ参照。



⑤応募書類送付 (9/5～)

履歴書・調査書の準備ができたら本人が簡易書留で郵送する。

⑥試験日の決定通知

応募先の企業から受験日時、場所について学校に連絡がある。



⑦採用試験の面接練習

学校で担任と面接練習を行う。最終段階として、担任以外の先生にも面接練習をしてもらう。



⑧採用試験 (9/16～)

身だしなみを整え持ち物をチェックして、余裕をもって出発する。受験先へは定刻の10分前に到着する。



⑨受験の報告

「就職試験報告書」を記入して、できるだけ早く学校に提出する。

⑩合否の発表

内定した場合 不採用の場合

礼状・契約書などを作成し、1週間以内に発送する。

まだ募集を行っている企業への応募を検討する。

→③へ

※複数応募開始 (11/1～)

就 職 に 関 す る 確 認 事 項

新規卒業者の就職について

企業が学校に出す求人票を利用し、卒業後に正社員として働く。基本的に学校と企業がやりとりをし、さまざまなルールに従って就職を決定していく。学校から企業に調査書を提出する。9月5日から応募開始となり、10月31日までは一人一社制。11月1日から複数応募可能となる。

その他の就職について

①一般就職

在学中に就職（正規雇用）し働く場合は、一般就職となる。学校からの調査書は発行しない。ハローワークの求人を利用する場合は、ハローワークで紹介状を発行してもらう。就職が決定したら学校に報告する。

②縁故就職

縁故就職は、学校への公募求人とは別枠であることを事業主に確認し、就職枠を確保する。原則として、事業主に求人票を発行してもらう。

③アルバイトからの正社員登用

アルバイト先で正社員として採用してもらう方法。在学中に正社員として勤める場合、一般就職の扱いとなる。卒業後に正社員として勤める場合は、縁故採用と同様になる。

④応募を希望する事業所から求人が無い場合

求人の有無や今後の見通しなどの問い合わせは、学校の進路指導担当を通して行う。

提出書類について

- ・黒ボールペン、または黒インクで書く。修正液や修正テープの使用は不可。
 - ・文字は楷書で正確にきちんと書き、誤字・あて字がないようにし、字の大きさ・バランスにも注意する。特に、検定の取得年月や名称・内容などを正しく書くこと。
 - ・提出期限を守るよう、早めに取りかかる。
- （対外…履歴書・内定後の礼状・契約書など 校内…就職試験報告書などの作成・提出）

就職活動をする上での心構え

企業から出された飛騨高山高等学校への求人は、通信制課程だけでなく、岡本キャンパス、山田キャンパス、定時制課程の先輩方が築きあげてきた伝統と、実績に裏打ちされた学校への信頼によるものです。

飛騨高山高等学校の代表として、時間を守る、進んであいさつをするなど、責任ある言動を心掛けましょう。（企業説明会・企業見学时・入社試験等）

求人票の見方

求人票は、企業が高卒の社員を採用するために作られたもので、会社や仕事の情報、労働条件が書かれたものです。

求人票の見方としては、職種・就業時間や賃金だけでなく、通勤事情や距離、福利厚生面、社内教育などの条件も十分に検討しましょう。分からないことは担当の先生や担任の先生に相談してください。

※※※※※ 求人票の見方・ポイント ※※※※※

下に求人票の見方の注意点とポイントを示しました。次ページの実際の求人票と照合しながら研究してください。

- | | |
|--------------------|--|
| 1 会社の情報 | 企業の所在地と就業場所は必ずしも同じではない。勤務場所や支店、営業所などは「2 仕事の情報 就業場所」で確認する。どんな業種の会社なのか、また、その会社の規模・歴史・内容などがつかめる。ホームページが掲載されている場合は、事前にチェックしておくとうい。 |
| 2 仕事の情報 | |
| 職種・・・・・・・・・・ | 事務・営業・販売・技能職など、職種が書かれている。 |
| 求人数・・・・・・・・・・ | 全体の求人数が示されている。 |
| 仕事の内容・・・・・・・・・・ | 重要 仕事の内容と自分の適性をじっくり考えよう。
必要な技能や知識等（履修科目）も確認する。 |
| 就業時間・・・・・・・・・・ | 職種によって就業時間が異なる場合がある。通勤時間も計算に入れて無理がないか検討すること。残業時間はおよその目安で、時期によっても差がある。変形労働時間制の場合は内容を確認すること。 |
| 3 労働条件等 | |
| 福利厚生・・・・・・・・・・ | どんな保険に加入しているか、しっかり確認しよう。
入居可能住宅の有無・待遇を確認する。 |
| 賃金等・・・・・・・・・・ | 給与の仕組みが示されていて、賃金形態（給料の支払い方法）基本給・固定残業代などがわかる。 <u>手取りの金額は、記載してある月額から税金や・各種保険料を引いた額が手取りの月額になるので注意が必要。</u> |
| 休日等・・・・・・・・・・ | 休日・年間休日数が記載してある。 |
| 4 選考 | |
| 応募・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し、対策をたてよう。 |
| 担当者・・・・・・・・・・ | この担当者は、就職の直接の窓口（人事担当者）である。希望企業の電話番号、担当者は必ずしっかりとメモしておく。（万一の場合の連絡先になる）
企業名と企業の代表者名。（応募の際の宛名） |
| 5 補足事項・特記事項 | 就業場所の詳細など、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 |
- 青少年雇用情報
- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1 募集・採用に関する情報 | 過去3年間の高校生の新卒採用者数、男女別内訳、離職した人数が記載されている。 |
| 2 職業能力の開発及び向上に関する取り組みの実施状況 | 会社が職業能力の開発のために行っている取り組みが記載されている。 |

2. 就職について

【学校紹介での就職】

- ・ 民間企業と公務員は同時に受験できません。
- ・ 見学したい場合は、担任を通して進路指導担当に相談すること。
- ・ 応募者が多い場合は、成績や活動、生活の様子で選びます。
- ・ 応募書類を出した後の取り消しや変更はできません。
- ・ 内定をもらったら、基本的には辞退できません。
- ・ 企業への連絡は進路担当の先生が行います。

【縁故（親などの紹介）での就職】

- ・ 保護者の責任で進めること。
- ・ 求人票は進路指導担当に出してください。

【公務員試験】

- ・ 複数の公務員試験は受けられます。
- ・ 民間企業との併願はできません。

【その他】

- ・ 求人があってもなくても、企業への問い合わせは原則として学校の先生が行います。