

①企業名		
②住所		③代表者名

④会社キャッチコピー等

⑤写真
※複数枚可

⑥会社紹介

⑦先輩からのメッセージ

会社概要

⑫ 創業	年	月
⑬ 資本金	万円	
⑭ 従業員数	人	
⑮ 平均年齢	歳	

勤務条件・処遇

⑯ 職種(内容)	・〇〇職()		
	・〇〇職()		
⑰ 雇用形態	☐ 正社員	☐ 正社員以外(契約社員・嘱託社員等)	
⑱ 初任給	高校	(〇〇職)	円
		(〇〇職)	円
		(〇〇職)	円
⑲ 諸手当	☐ 住宅手当	☐ 通勤手当	
	☐ 扶養手当(家族手当)	☐ 深夜・休日手当	
	その他 (〇〇業務手当、〇〇手当)		
⑳ 昇給	☐ あり	(〇年に1回)	☐ なし
㉑ 賞与	☐ あり	(年〇回)	☐ なし
㉒ 勤務時間	〇〇:〇〇	～	〇〇:〇〇
シフト制	☐ あり	(〇交代)	☐ なし
	〇〇:〇〇	～	〇〇:〇〇
	〇〇:〇〇	～	〇〇:〇〇
㉓ 休日・休暇	週休〇日(〇曜日、〇曜日)		
	☐ 年末年始休暇	☐ 祝・祭日休	
	その他有給休暇		
	・〇〇休暇		
	・〇〇休暇		
㉔ 退職金	☐ あり	(←勤続 年以上)	☐ なし
㉕ 研修制度	☐ あり	☐ なし	
	※具体的な内容()		
㉖ 加入保険等	☐ 雇用	☐ 労災	☐ 健康 ☐ 厚生
㉗ 従業員宿舍	☐ 社宅あり	☐ 寮あり	☐ 借上社宅あり ☐ なし
㉘ その他福利厚生	☐ あり	☐ なし	
	※「あり」の場合具体的な内容		

採用実績

10月時点見込み

㉙ 採用実績(高卒)	・令和7年度(R8.3卒)〇〇名(〇〇職〇名、〇〇職〇名)予定
	・令和6年度(R7.3卒)〇〇名(〇〇職〇名、〇〇職〇名)
	・令和5年度(R6.3卒)〇〇名(〇〇職〇名、〇〇職〇名)
㉚ 勤務地	

㉛ 求める人物像	
㉜ 障がい者雇用	☐ あり ☐ なし
㉝ 受入可能な体験	(企業見学) (インターンシップ)
・受入可能な生徒の学年	
・受入可能な生徒の人数	
・受入可能な時期	

連絡先

⑧ 採用担当/	
⑨ 電話番号/	
⑩ ホームページ/ URLまたは QRコード	
⑪ E-mail/	

※提出頂いた資料は意見交換会参加高校へ配布いたします。

記載要領

項目	記載する内容
①企業名	企業名を記載してください。
②住所	主たる事業所の住所を記載してください。
③代表者名	代表者の役職、氏名を記載してください。
④会社キャッチコピー	貴社のキャッチコピー、経営理念等を簡潔に記載してください。
⑤写真	貴社のイメージを伝えるため、貴社の外観、職場の風景や従業員の写真等を掲載してください。
⑥会社紹介	貴社の特徴や求職者へのアピールポイントを記載してください。
⑦先輩からのメッセージ	貴社のイメージを伝えるため、貴社員から求職者へのメッセージを記載してください。(特に若手社員からのメッセージが望まれます。先輩社員の写真を掲載すると印象が伝わりやすいです。)
⑧採用担当	採用担当者の所属、氏名を記載してください。
⑨電話番号	貴社の電話番号を記載してください。
⑩ホームページ	貴社のホームページURLを記載してください。(できればQRコードも併せて記載してください。)
⑪E-mail	貴社のE-mailアドレスを記載してください。
⑫創業	創業年月日を記載してください。
⑬資本金	資本金額を記載してください。
⑭従業員数	従業員数を記載してください。
⑮平均年齢	従業員の平均年齢を記載してください。
⑯職務内容	求人を行う予定の職務内容を簡潔に記載してください。職種毎に職務内容が異なる場合はそれぞれ記載してください。 (例)営業職/法人営業、個人営業、〇〇の販売 技術職/〇〇製造、電気設備メンテナンス、〇〇設計・施工 企画・制作/商品企画、マーケティング、広告制作 接客/フロア案内 介護職/高齢者・入所者介護 事務職/経理、受付等
⑰雇用形態	該当するものにチェックを入れてください。複数ある場合はすべてチェックしてください。
⑱初任給	職種ごとに高卒の初任給を記載してください。採用の無い区分については空欄で結構です。
⑲諸手当	従業員に対する諸手当にチェックを入れてください。その他にあれば記載してください。
⑳昇給	「あり」又は「なし」にチェックを入れてください。また、「あり」の場合、頻度を記載してください。
㉑賞与	「あり」又は「なし」にチェックを入れてください。また、「あり」の場合、頻度を記載してください。
㉒勤務時間	勤務時間を記載してください。シフト制の場合はシフトごとの勤務時間を記載してください。
㉓休日・休暇	該当するものにチェックを入れてください。複数ある場合はすべてチェックしてください。
㉔退職金	退職金の有無にチェックを入れてください。「有」の場合支給条件を記載してください。
㉕研修制度	資格取得の支援や、社員研修などについて「あり」又は「なし」にチェックを入れてください。また、「あり」の場合、具体的に記載してください。
㉖加入保険等	加入している保険にチェックを入れてください。
㉗従業員宿舎	従業員宿舎(寮、社宅等)の有無にチェックを入れてください。
㉘その他福利厚生	㉓～㉗以外で、福利厚生があれば記載してください。
㉙採用実績	直近の採用実績及び採用見込を職種ごとに記載してください。
㉚勤務地	主たる勤務地を記載してください。転勤がある場合は転勤可能性のある勤務地を記載してください。
㉛求める人物像	どのような人物を採用したいのか記載してください。
㉜障がい者雇用	「あり」又は「なし」にチェックを入れてください。
㉝受入可能な体験	職場見学や職場体験(インターンシップ)の受入が可能であれば、各項目にご記入ください。

【注意点】

・ページに収まらない場合や不要な行、スペースは事務局で体裁を整えますので、枠内に収まらない場合は、行を追加して記載していただいて結構です。

・各項目に掲載する内容は必要に応じて追加していただいて結構です。

・各項目には空欄が無いようにお願いします。

・該当しない項目は、「なし」にチェックを入れるか、「なし」と記載して下さい。