

就職の部

1

大阪府立住吉商業高等学校
進路指導部

I.進路決定について

2

▶ 学校推薦

1. 求人一覧表の配布と求人票の閲覧

7月1日以降、求人を希望する企業から、ハローワークの受付印のある 求人票が本校に提出されます。

7月9日(火)

求人票の概略を記入した「求人一覧表」を、就職希望者全員に配布し説明をします。

2. 就職希望先の選定

自分の学力・適性・興味などと希望条件をよく考えて、7月中旬旬（次のスライド）に受験希望7社を選定します。

応募前職場見学校内受付開始

5月11日 土

3年保護者対象進路説明会 10:00~

スカラネット入力会 5月13日(月)⇒1,2組 14日(火)⇒3,4組

5月16日 木

5.6限 3年進路分野別説明会

5月21日 火

進路用写真撮影(10:00~) 1・3組 社会科教室

5月22日 水

進路用写真撮影(10:00~) 2・4組 社会科教室

5月24日 金

1学期中間考査時に第1回SPIテスト

7月上旬

I 学期期

7月9日

火

求人一覧表配布

7月11日

木

1・2組 第1回求人閲覧 → 受験希望7社選択
(13:00~会議室) 応募前職場見学申込

7月12日

金

3・4組 第1回求人閲覧 → 受験希望7社選択
(13:00~会議室) 応募前職場見学申込

7月18日

火

面接練習 1~3限 応募前職場見学開始

8月1日

火

第2回求人閲覧
...これを見たうえで、8月9日(水)10:00までに
希望5社を選んで提出

8月9日

金

受験希望提出期限(最大5社)10:00まで

8月9日	金	受験希望提出期限(最大5社)10:00まで
8月10日(土)~18日(日)の期間		
8月22日	木	個別指導(受験企業決定、履歴書作成)
8月26日	月	始業式 午後履歴書完成
8月30日	金	この日以降、順次、面接練習(校長による面接)
9月8日(日)		
9月16日	土	この日以降、就職試験スタート

3. 求人票閲覧および受 験希望7社選択

7月11日(木) 1・2組

7月12日(金) 3・4組

13:00から会議室 昼食

必要

4. 応募前職場見学諸注意

8

- ① 受験希望先は必ず見学
- ② 実際に企業を訪問し雰囲気や仕事内容を見ておく
- ③ 申し込んでも必ず見学できるとは限らない

④ 往復の交通費は参加生徒
の実費負担

⑤ 応募前職場見学参加
承諾書

⑥
10

メイク不可・頭髪・校則通りの身だしなみで行く

⑦

教員が引率 集合時間場所厳守

⑧

制服、革靴（スニーカー不可）

⑨ スクールバッグ

⑨ 靴下、インナー類

8月9日(金)10時
までに
受験希望5社以内を
提出
以後変更できない

5. 就職校内調整会議

13
8月9日までに提出された受験希望企業（5社まで）により、校内で調整会議を行い選定。基準として

1. 評定平均値
2. 出席状況
3. SPI
4. 課題提出状況

面接、クラブ活動、資格取得などを総合的判断を行います。

高1～高3で出題するまで
の間に履修した全科目の
成績を足した数

小数点
評定平

$$\frac{\text{高1～高3で出題するまでの間に履修した全科目の成績を足した数}}{\text{全科目数}} = \text{評定平均値}$$

全科目数

8月22日

受験企業決定連絡

履歴書作成開始

(～32日間で)

6. 受験に必要な書類

¹⁶
学校側で作成するもの・・・紹介書・調査書

生徒側で 〃 ・・・履歴書

履歴書は近畿高等学校統一用紙を用い

学校で用意し書き方指導を行います。

以上の書類を作成して**9月5日**学校一括発送、入社試験は**9月16日**以降

**7.¹⁷ 就職先の紹介は指定校求人
は一人1社ずつ、公開求人でも複
数応募可は2社まで応募できる。**

**8. 学校推薦により、企業に内定
した場合は入社辞退ができません。
ん。**

I.進路決定について

18

▶縁故就職

事業主（募集主）が生徒と親族関係のある者、または直接親しい間柄のみを対象として募集活動を行うことができます。

縁故で受験を希望する生徒は担任または進路指導まで申し出てください。

また、本校に求人のある企業を縁故で受験する場合には学校推薦と競合することになりますのでできるだけ避けてください。

I.進路決定について

19

▶ 公務員受験

合格は極めて困難であるのが実情
ですので、早期より対策が必要です。
また、公務員試験の結果が判明する
まで、民間企業の学校推薦はいたし
ませんのでよく考えて受験してくださ
い。

大阪府警察事務

9月受験者 100合格5

II. 志望先を選ぶにあたって

20

- 会社の知名度や初任給だけにあこがれるな
- 情報を検討する
- 通勤しやすいか
- 先輩の進路も参考に
- 学校側とよく相談をする

採否通知について

21

- 合否通知は文書で学校から生徒本人へ連絡
- 不採用であれば2次応募へ（学校から紹介）
- 1月まで未定者はハローワークに引率して幅広い求職活動をおこなう。

III. 就職試験の準備について

22

▶ 企業では次のような試験を組み合わせ
わせて入社選考を行っている。

- ① 筆記試験（作文を含む）
- ② 適性検査
- ③ 面接試験
- ④ 調査書（評定・欠席）
- ⑤ 健康診断

III. 就職試験の準備について

23

▶ 不合格の主な理由

① 筆記試験

基礎的な問題（中学・高一程度）学校からの調査書との開きが大きい。計算力の不足、文章が書けない。

② 適性検査

クレペリン検査のエラーが多い。

③ 面接試験

明るさ、表現力に乏しい。質問に対する反応が遅い。

声が小さく、引っ込み思案で発言が少ないなど

III.就職試験の準備について

24

▶ 今からすること

検定試験資格を取得

明るい性格づくり



性格は自分で決めつけてはだめ

学力・人物・体力

挨拶・ことばづかい・欠席・遅刻に気を付ける

IV. 求人票の見方について

25

求人番号  発行年月日 発行所  **左**

求人票 (高卒)

※インターネットによる全国での掲載への公開
本誌に掲載して頂ける場合は「第一応募権」に準じています。

1 会社の情報 (1/2)

企業名 〇〇株式会社	従業員数 600人	就業場所 70人	(うち女性) 30人	(うちパート) 5人
〒151-0061 東京都渋谷区初台〇-〇-〇	設立 昭和34年 資本金 3,000万円			
代表者名 〇〇〇〇 法人番号 〇〇〇〇	ホームページ https://www.〇〇〇〇			
業務内容 ソフトウェアの開発、販売、サポート業務	社風 若い人が活躍する会社			

2 求職者の情報

1 正社員	<input type="checkbox"/> 派遣・請負ではない	事務・営業補助	求人 2人	通勤 0人	住込 0人	不 人
仕事の内容 本社及び支店の事務職員として、給与事務、物品管理、パソコン対応、イベント企画書補助業務を行う						
就業場所 〒151-0061 東京都渋谷区初台〇-〇-〇						

3 労働条件等

4 基本給 (a) 165,000円	月額手当 (b) 218,000円	5 賞与 30,000円 5,000円 5,000円	6 退職金 23,000円	7 通勤手当 5,000円 5,000円 5,000円	8 就業形態 フルタイム パートタイム	9 就業時間 9:00 - 18:00	10 休日 日曜・土曜・祝日	11 有給休暇 0日	12 就業時間 60分
------------------------------	----------------------	--	-------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------

1雇用・就業形態

2職種・仕事の内容

3就業場所等

4加入保険・福利厚生等

5賃金形態等

6賃金等

7手当

8月額額の計算について

9賞与・昇給について

10就業時間

11時間外

12休日等

求人番号



受付年月日
受付支店所

求人票 (高卒)

事業所番号



右

4 選考

13

受付期間 9月5日 ～9月11日 ～16時	選考日 9月16日 以降	選考方法 可	選考期間 選考通知書 到着後5日以内
応募の応募 既卒応募 高校中退者応募	入社日 随時	(選考対象の会社名) あり	応募資格 可 補足事項欄参照
選考場所 所在地(本社)	選考科目 面接 適性検査 その他	選考方法 筆記試験 面接 数学 英語 社会 理科 国文 その他	
担当部署 人事部	氏名 〇〇〇〇〇		
電話番号 03(0000)0000 内線()	FAX 03(0000)0000		
Eメール 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇			

5 補足事項・特記事項

14

補足事項・特記事項 県内有力企業、官 業績は年々好調。 採用後、2週間の研修の後、本社・各支店に通勤 事情を考慮して配属。	その他 不問
---	-----------

青少年雇用情報

15

1 就業・採用に 関する情報	企業全体の情報				高卒の情報			
	新卒 (うち男性)	中途採用 (うち女性)	新卒 (うち男性)	中途採用 (うち女性)	新卒 (うち男性)	中途採用 (うち女性)	新卒 (うち男性)	中途採用 (うち女性)
(1) 年度	10人	6人	4人	1人	4人	2人	2人	0人
年度	11人	7人	4人	2人	3人	1人	2人	1人
年度	9人	4人	5人	1人	3人	2人	1人	1人
(2) 平均勤続年数	従業員の平均年齢(参考値)		18.5年	41.7歳			20.7年	40.2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 新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)
(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られた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	あり
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者にキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内認定等の制度の有無及びその内容	あり 初台教育情報センター社内検定

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		高卒の情報	
	勤続年数	離職率	勤続年数	離職率
(1) 前事業年度の 月平均定年外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5 時間	10.7 日	9.8 時間	12.8 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 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人	
	は産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人 男性 4人	
(3) 役員及び管理職に占める若年女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %

※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。

企業名称 事業所名称 大阪府立住吉商業高等学校

雇用形態(労働契約) 業種

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。

13応募・選考について

14補足事項・特記事項について

15青少年雇用情報

V. 履歴書の作成について

28

履歴書は近畿高等学校統一用紙を用いる

1. 乱雑な字、弱々しい字にならないように一字一字おろそかにせず、丁寧に楷書で記入する。
2. 黒ボールペン書きで、良質のものを使用する。
3. 完璧に書きあげ、担当の先生に点検をしてもらう。
4. 毎年、長時間を要する。余裕をもったのぞむ

V. 履歴書の作成について

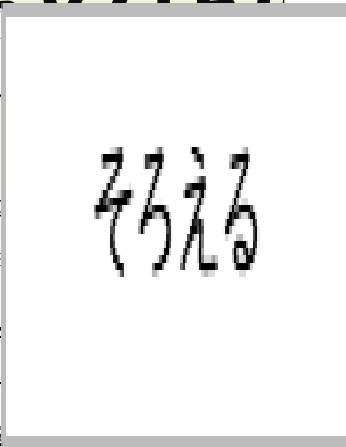
29

履歴書

令和 3 年 9 月 1 日現在

ふりがな	すみよしあきえ
氏名	住吉商絵
生年月日	平成 15 年 10 月 15 日生 (満 17 歳)
ふりがな	おおさかし すみのえく みさき
現住所	〒 559-0013 大阪市住之江区御崎7丁目12番53号
ふりがな	
連絡先	〒

バランス良く、大き
はっきりと書く!!



大きさを整え、まっすぐと、バランスよく書く。
通常は、丁番にハイフンは使わない。
マンション等は、「4-1203号」と記入する。

(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)

そろえる

学 歴 ・ 職 歴	平成 31 年 4 月	大阪市立住吉商業高等学校	入学
	令和 4 年 3 月	同 校	卒業見込
	年 月		
	年 月		
	年 月	大阪府立住吉商業高等学校	
	年 月		

年月	資格等の名称	
6月	全商主催珠算・電卓実務検定	3級
7月	全商主催ビジネス文書実務検定(ビジネス文書部門)	3級
9月	全商主催英語検定	3級
11月	全商主催珠算・電卓実務検定(ビジネス計算部門)	2級
1月	全商主催簿記実務検定	2級
1月	全商主催簿記実務検定(原価計算部門)	1級
1月	全商主催情報処理検定(ビジネス情報部門)	2級
2月	日商簿記検定	3級

趣味・特技	映画鑑賞 料理 スポーツ全般 書道(初段)	校内外の諸活動	バドミントン部(部長) 1年 厚生委員 2年 体育委員 3年 HR運営委員
-------	--------------------------------	---------	--

志希望望のの動職機種

○私は商業高校で、情報処理や簿記の面白さを知り、この知識を活用できる職に就きたいと思っていました。職場見学の際に、貴社の活気あふれる社内の雰囲気の良いさや、先輩方の「やりがいを感じる仕事」という言葉にとっても魅力を感じました。

○また、長年の実績があるにも関わらず、これからの未来のために、今後またゆまぬ努力を続けたいという事業方針に感銘を受け、私もぜひ、貴社で皆様方と共に貢献したいと思い、志望させていただきました。

希望職種 一般事務職

備考

大きさを整え、まっすぐと、バランスよく書く。
書き出しは、1マスあける。漢字に気をつける。

求人票のとおり!!

VI. 面接試験に備えて

30

しっかり挨拶ができるように
普段から心がける
想定される質問を考えておく
身だしなみに注意(かばん・靴)

VII. 内定後の心構え

内定礼状書き方指導

入社承諾書

企業との連絡は卒業式まで学校
を通じて行います

<採用選考スケジュール>

31

まとめ

7月1日 求人解禁

(学校の中で、実際に求人票を見て、企業を選ぶ)

**7月～8月 職場見学(1-3社
程、実際に選考の前に職場見学)**

8月22日 受験先決定

9月5日 応募受付開始

9月16日 選考開始

就職活動中、学校から頻繁に電話連絡をします

06-6681-0577
~0579

学校紹介による就職活動

- ➡ ご家庭から企業に直接連絡できない
- ➡ 連絡はすべて学校を通じておこなう
- ➡ 応募書類は学校一括で取り扱う