

目 次

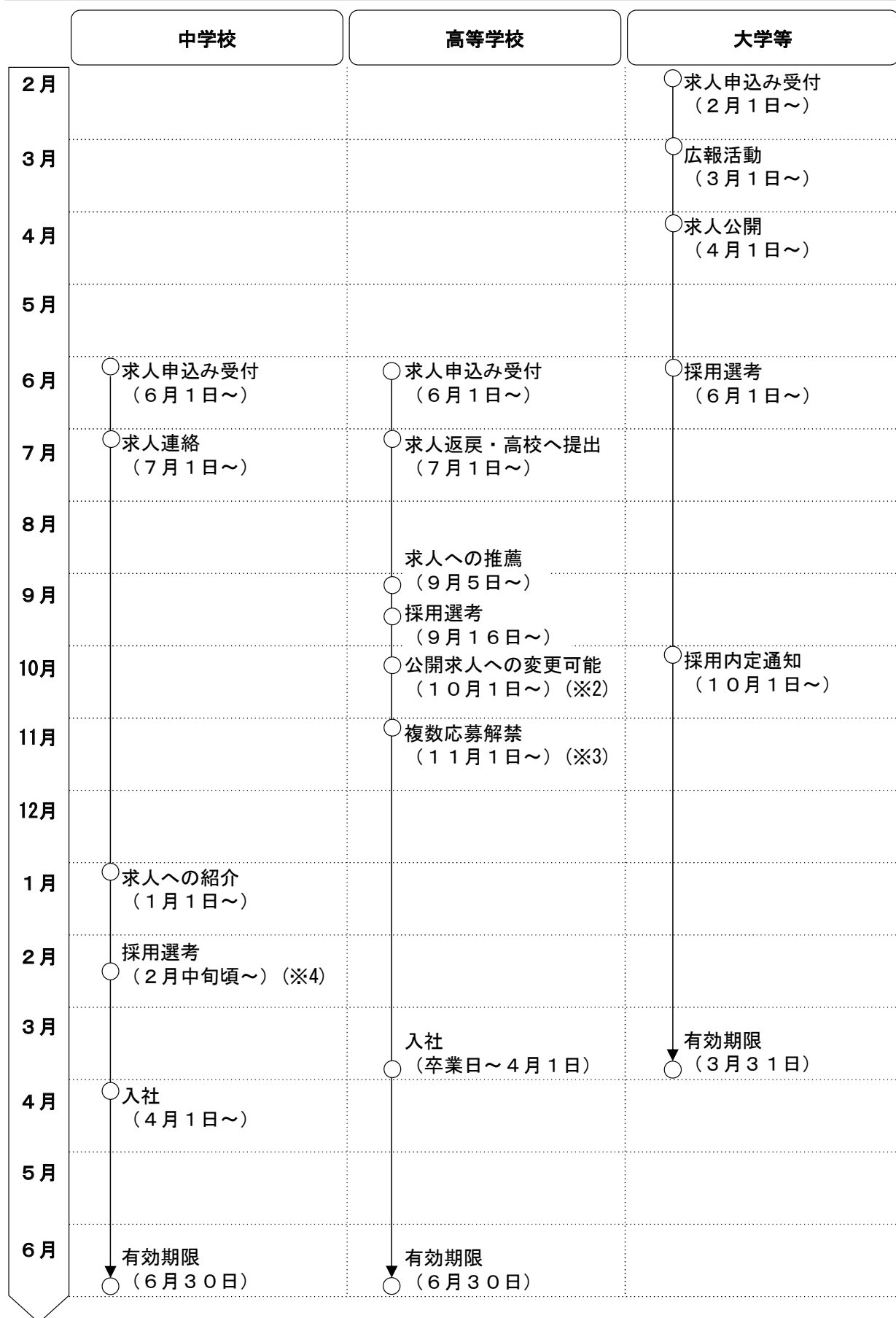
求人から採用までの主なフローチャート	1
年間スケジュール	2
I 新規学卒者の採用にかかる注意事項	
1 責任ある対応を要する新規学校卒業者	4
2 採用方針・採用計画	5
3 障害者雇用について	6
4 男女均等な募集及び採用	6
5 求人不受理について	8
6 新規学校卒業者を対象とする求人活動についての規則	8
7 選考試験（中学・高等学校）	10
8 内定から入社まで	11
9 個人情報の取扱いについて	12
10 受け入れ後のフォローアップ	14
II 公正採用選考について	
1 公正な採用選考の考え方	16
2 採用選考における人権尊重のために	19
3 選考試験（面接）	20
4 健康診断について	22
III 各学校卒業者に対する採用選考活動について	
新規中学校卒業者に対する採用選考活動について	
1 求人申し込み方法（中学校）	24
新規高等学校卒業者に対する採用選考活動について	
1 求人申し込み方法（高等学校）	25
2 2027年3月兵庫県高等学校卒業予定者の就職慣行に関する申合せ	27
3 都道府県高等学校就職問題検討会議における申合せ等	28
新規大学等卒業者に対する採用選考活動について	
1 求人申し込み方法（大学・短大等）	29
IV 新規高卒者の採用にかかる高等学校からのお願い	
1 令和7年度高等学校新規卒業予定者の就職応募書類等について（兵庫県）	31
2 新規高等学校卒業者の応募書類等について（近畿）	35
3 新規高卒者の適正な選考について	37
V 参考資料（求人票・応募書類等）	
1 中卒用求人票見本・応募書類等見本	40
2 高卒用求人申込書記入例	42
3 学校・推薦人員一覧について	46
4 高卒用求人票見本	47
5 近畿高等学校統一用紙見本	51
6 2026（令和8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項（大卒等）	53
7 大卒等用求人申込書記入例	58
8 大卒等用求人票見本	63
VI 各種リーフレット	
1 若者の募集・採用等に関する指針	68
2 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください	70
3 新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください	72
4 改正職業安定法（求人不受理）について	74
5 若者の採用・育成に積極的に雇用管理の優良な中小企業を応援します！	76
VII 関係法令について	
1 労働（労災・雇用）保険加入について	79
2 労働基準法	80
3 労働契約法	86
兵庫県内ハローワーク・労働基準監督署一覧表	88

求人から採用までの主なフローチャート

学 校		中 学 校	高 等 学 校	大 学 院 ・ 大 学 ・ 短 大 ・ 高 専 ・ 専 修 学 校 等
事 項	求人票様式等	中卒用（様式 P. 40）	高卒用（様式等 P. 47～50）	大卒等用（様式等 P. 63～66）
		（学歴により異なります。また、改定される場合がありますので留意してください。）		
	求人申込み受付	6月1日～	6月1日～	2月1日～
	申込先	県下7ブロックの学卒関係業務集中所のハローワーク	事業所管轄ハローワーク （求人者マイページによる申込みを推奨しています）	事業所管轄ハローワーク （求人者マイページによる申込みを推奨しています）
	提出部数	1 求人（職種別・雇用形態別）に1枚		
	求人連絡等	7月1日～ 受付ハローワークが求人者と相談の上、就職可能生徒のいるハローワークに連絡します。	7月1日～ 指定校求人は、指定先の学校へ求人者が連絡（求人票の写し・「学校・推薦人員一覧表」（P. 46 参照）等関係資料の送付または訪問による持参）してください。 公開求人は、インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）で検索が可能になります。	ハローワークにお申込みいただいた求人は、4月1日以降、ハローワークインターネットサービスにより公開します。 また、ハローワークにある求人検索機でも求人検索できます。
	紹介（推薦）	県内各ハローワークが、県内統一選考日（下記選考開始日を参照）の概ね7～10日前を目途に紹介（「職業相談票（乙）」（全国様式）を直接持参）します。	9月5日～ 高等学校が紹介（推薦） （近畿高等学校統一応募書類を送付または持参。） （書類の到達は9月5日以降）	ハローワークにお申込みいただいた求人は、6月1日以降、ハローワークが紹介します。
応募書類		「職業相談票（乙）」（全国様式）（様式 P. 41）	「近畿高等学校統一用紙」（様式 P. 51～52） ※応募書類到着後、速やかに学校経由で本人へ選考日時を連絡してください。	①各大学等の所定様式 ②本人の適性・能力に関係ない事項を含まない応募書類＋大学等の証明書（社用紙など独自の応募書類は使用しないでください）
採用選考開始日		兵庫県統一選考日以降（求人を受付後の12月下旬に、ハローワークからお知らせします。）	9月16日～	6月1日～ （採用内定は、卒業年度の10月1日以降としてください。）
採否通知		選考後速やかに採否を決定して通知書を送付してください。		
（送付先等）		ハローワークの所定様式を使用し、求人申込みハローワークに送付してください。（紹介ハローワークが異なる場合は、紹介ハローワークにも送付してください。）	本人宛・学校宛の2通を作成し、2通とも学校へ送付してください。	応募者本人及び紹介ハローワークへ通知してください。
有効期限		2027年6月末		2027年3月末
		求人が未充足の場合、有効期限の前に求人を取り消すことはできません。		

※ 「大学院・大学・短大・高専・専修学校等」は、ハローワークに求人を申し込みいただいた場合の取扱いになります。

年間スケジュール(※1)



※1：記載のスケジュールは令和7年12月時点のものです。

※2：兵庫県では、すべての指定校の了承を得た場合に限り可能です。

※3：兵庫県では11月1日より生徒1人につき同時に2社までの応募が可能となります。

※4：兵庫県の統一選考開始日は、12月下旬頃にハローワークからお知らせします。

I 新規学卒者の採用にかかる注意事項

1 責任ある対応を要する新規学校卒業者

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、将来を左右する問題にもなりかねません。

あいまいな採用計画による募集の中止や募集人員の削減、内定取消し及び入職時期繰下げは、社会人として職業生活の第一歩を踏み出す時期に、本人たちに計り知れない程の打撃と失望を与えるばかりか、企業においても社会的信頼を大きく損なうことになります。

採用計画の策定は、求人から採用・入社までに相当の期間があることを念頭に、その間の経済変動や生産計画も十分見通したうえで、いかなる事態にも対処する計画でなければなりません。

採用計画にあたっては、「大学・短大卒業者を多く採用したので高等学校卒業者の募集人数を削減する」、「中途採用したので学卒求人を取り消す」といったことが絶対にないようにしてください。

なお、やむを得ずこのような事態に至った場合は、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」に十分留意し、以下の取り扱いに従ってください。

(1) 募集の中止及び募集人員の削減

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、募集の中止や募集人員の削減は、当該求人に応募予定の新規学校卒業者の就職活動に対し、大きな影響を与えることとなります。

そのため、事業主の方は、新規学校卒業者を対象とした求人の提出後は、募集の中止や募集人員の削減を行わないようにしてください。

また、やむを得ない事情により募集の中止等を行う場合には、当該求人の申込みを行った高等学校等に対し十分な説明を行うとともに、当該募集の中止等が以下に該当する場合には、あらかじめ公共職業安定所長に対し通知を行ってください。

★ 事前通知が必要な場合

中学校	募集の中止・募集人員の削減ともに事前通知が必要
高等学校	募集の中止・募集人員の削減ともに事前通知が必要
大学等	募集の中止については事前通知が必要 募集人員の削減については、30人以上かつ3割以上減の場合のみ必要

(2) 採用内定取消し及び入職時期の繰下げ

新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった学生・生徒並びにその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、企業においても社会的信頼を大きく損なうこととなります。

そのため、事業主の方は、新規学校卒業者に対する採用内定の取消しや入職時期の繰下げ（自宅待機、入社日の延期）を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じてください。

なお、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇にあたり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

したがって、採用内定取消しについても、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、権利を濫用したものとして無効となります。

また、やむを得ない事情により採用内定取消し等を行う場合には、事前に管轄の公共職業安定所長に対し通知するとともに、学校及び学生・生徒等に対して経緯・理由等を含め明確かつ詳細な説明を行ってください。

そのうえで、当該取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し等の対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応してください。

(3) 採用内定取消し及び入職時期の繰下げを行った求人者に対する措置

- ① 再び採用内定取消し等を行うおそれがないことが十分に確認されるまで求人が受理されません。
- ② 採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容が公表されることがあります。
- ③ ②による公表の対象となった事業所より、当該採用内定取消し等を行った年度中に、新規学校卒業者等を対象とする求人の申込みがあった場合は、求人票の「特記事項欄」に当該事実等が記載されます。

2 採用方針・採用計画

- すべての人が応募できる原則が確立されているか
- 本人の適性・能力以外のことを採用条件にしていないか
- 同和関係者、障害者など特定の人を排除していないか
- 採用計画が合理的に決められているか

(1) すべての人が応募できる原則が確立されているか

すべての人の応募を合理的な選考によって客観的に判断し、採否を決める原則を必ず確立してください。縁故のあるなし、性別等によって異なる取り扱いをしないでください。

(2) 本人の適性・能力以外のことを採用条件にしていないか

本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項を採用条件とすることは、応募者の基本的人権を尊重しない間違った考え方です。

(3) 同和関係者、障害者など特定の人を排除していないか

特定の人を排除してしまうということは、そこに予断と偏見とが大きく作用しているということです。今一度、基本的人権について、正しく理解しているか謙虚に考えてみましょう。採用に当たっては、「人を人として見る」人間尊重精神を十分に盛り込みましょう。

(4) 採用計画が合理的に決められているか

採用方針・採用計画は、経済情勢の見通し、事業計画との関連、労働力需給、従業員の異動など総合的に判断し決められるものです。「今まで問題を起こしたことがないから大丈夫」という前に今一度採用方針・採用計画を見直してみましょう。

また、採用計画の内容は、他の部署等を含め社内全体で共有するとともに、関連会社等ともよく調整をしたうえで決定するようにしてください。

なお、採用担当者等が交代した場合は、特に注意が必要です。

3 障害者雇用について

(1) 障害者雇用率制度

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、令和6年4月から一般の民間企業における法定雇用率が2.5%となり、常用雇用者を40人以上雇用している企業（一般民間企業）は、この法律によって身体障害者、知的障害者、精神障害者（精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者に限る。）を1人以上雇用する義務が定められています。また、令和8年7月から一般の民間企業における法定雇用率が2.7%に引き上げられます。

(2) 採用にあたって

職場内外の環境整備を図り「今ある職場に障害者を当てはめる」のではなく「障害者の特性に応じた職域を開発する」との観点でひとりでも多くの障害者を雇用するようにしてください。また、障害者雇用に必要な設備や職場環境の改善等に際しては、各種助成金制度がありますのでご活用ください。

なお、単に「障害者だから」という理由で、「求人への応募を認めない」「業務遂行上必要でない条件を付ける」「障害者の処遇（雇用形態や賃金等労働条件）に格差をつける」などの行為は、障害者であることを理由とする差別に該当し、禁止されています。

※「障害者の雇用の促進等に関する法律」が改正され、平成28年4月1日から雇用の分野での障害者差別が禁止され、合理的配慮の提供が義務となりました。

(3) 雇用の安定のために

職業を通じて自立した生活を送ることができるようにするには、雇用促進を図るだけでなく、雇用後の職業生活の充実を図ることも必要です。

このことから、5人以上の障害者を雇用する事業所は、障害者の職業生活全般にわたる支援により職場適応を図り、有する能力を最大限に発揮できるよう特性に十分配慮した雇用管理を行うために「障害者職業生活相談員」を選任することとなっています。

また、障害者を解雇しようとする場合には速やかにハローワークに届け出ていただくことが義務づけられており、ハローワークでは、本人に適した求人の開拓、再就職支援を積極的に行うことで早期就職を図ります。

「障害者職業生活相談員」「障害者解雇届」などに関するお問い合わせは、最寄りのハローワークまたは兵庫労働局までお願いします。

＜兵庫労働局職業安定部職業対策課＞

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー14階

電話 078-367-0810

4 男女均等な募集及び採用

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています。

また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすること、労働者の募集・採用をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、間接差別として禁止されています。

（性別を理由とする差別の禁止）

第5条 事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

（間接差別の禁止）

第7条 事業主は、募集及び採用並びに前条各号に掲げる事項に関する措置であつて労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、措置の要件を満たす男性及び女性の比率その他の事情を勘案して実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として厚生労働省令で定めるものについては、当該措置の対象となる業務の性質に照らして当該措置の実施が当該業務の遂行上特に必要である場合、事業の運営の状況に照らして当該措置の実施が雇用管理上特に必要である場合その他の合理的な理由がある場合でなければ、これを講じてはならない。

労働者が性別により差別されることなく、また、母性を尊重されつつ、その能力を十分発揮することができる雇用環境の整備のためには、募集・採用という職業生活の入口において男女の均等な機会が確保されることが大変重要です。そのため、事業主は、労働者の募集・採用について、性別にかかわらず均等な機会を与えなければならないとされています。

募集・採用については、禁止される差別の内容を具体的に示した指針（労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針）が策定されていますので、これを参考に、適切に対処してください。

〔募集・採用に関して禁止される措置の例〕

○性別を理由とする差別

1. 募集または採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

(排除している例)

- ① 一定の職種や一定の雇用形態（いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等。）について、募集または採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- ② 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること。

2. 募集または採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

(異なるものとしている例)

募集または採用に当たって、女性についてのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、またはこれらの条件を満たす者を優先すること。

3. 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

(異なる取扱いをしている例)

採用面接に際して、結婚予定の有無、子供が生まれた場合の継続就労の希望の有無等一定の事項について女性に対してのみ質問すること。

4. 募集または採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

(男女のいずれかを優先している例)

男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。または、設定した人数に従って採用すること。

5. 求人内容の説明等募集または採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

(異なる取扱いをしている例)

求人内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女のいずれかのみとし、または説明会を実施する時期を男女で異なるものとする。

○間接差別

1. 合理的な理由がないにもかかわらず、募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。

(合理的な理由なく要件としている例)

荷物を運搬する業務で、すでに運搬等をするための設備や機械等が導入されていて、日常業務を行う上では筋力には必要のないのに、一定以上の筋力があることを要件とすること。

2. 合理的な理由がないにもかかわらず、募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

(合理的な理由なく要件としている例)

広域にわたり展開する支店、支社等が現在なく、かつ今後展開する計画等もないのに、労働者の募集にあたり全国転勤に応じられることを要件とすること。

〔均等法Q & A〕

Q 1. 企業は必ず男性と女性を採用しなければならないのでしょうか？

A. 均等法は、雇用機会の付与、募集・採用条件、求人情報の提供、採用選考、採用決定等のすべての段階において男女異なる取扱いをしないことを求めています。したがって、個々の労働者の職務に対する意欲、能力、適性を公平、公正に判断した結果として、男性のみまたは女性のみを採用することになった場合には、均等法違反となるものではなく、企業は必ず男性と女性を採用しなければならないということではありません。

Q 2. 当社の女性経理社員が退職しました。そこで、経理部に社員を一人募集したいのですが、今まで女性がやっていた仕事なので、後任者も女性にしたいと考えています。このような募集は均等法違反なのでしょうか？

A. 募集に当たって性別を理由として、その対象を女性（男性）のみとすることは、均等法に違反します。「今まで女性（男性）がやっていた仕事だから」とか「女性（男性）向きの仕事だから」といった先入観や固定的な男女の役割分担意識に基づき女性（男性）のみを募集・採用の対象とすることは、職域の固定化や男女の仕事を分離することにつながります。性別によるのではなく、「仕事の内容」、「求める能力・適性」、「労働条件」などをはっきり示して募集・採用してください。

求職者等に対するセクハラ（いわゆる「就活セクハラ」）対策が義務化されます！

求職者等（就職活動中の学生やインターンシップ生等）に対しても、セクシュアルハラスメントを防止するための必要な措置を講じることが事業主の義務となります。

男女雇用機会均等法についてのお問い合わせは

《兵庫労働局 雇用環境・均等部 指導課》

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー15階

電話 078-367-0820

5 求人不受理について

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し込みを受理しなければならないとされています。ただし、以下のいずれかの要件に該当する場合には、新規の求人申し込みを受理しないことができます。

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ 一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- ④ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ⑤ 暴力団員などによる求人
- ⑥ 正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった求人者による求人

ハローワークは、求人の申し込みが上記の要件に該当するか否か、求人者に対して報告を求めることができるとされており、職業安定法では、求人者は、ハローワークからその求めがあったときは、正当な理由がない限り、応じなければならないとされています。

なお、上記各要件に該当する場合、既にハローワークで受理された求人についても紹介が保留されます。

※求人不受理に関する詳細については、求人不受理に関するリーフレット（P.74）をご覧ください。

6 新規学校卒業者を対象とする求人活動についての規則

（１）家庭訪問の禁止

求人者、または求人者から委託を受けた者が生徒の家庭を訪問し、直接生徒または保護者に働きかけることは中学・高校とも一切禁止されています。

（２）学校訪問の規則

① 中学校

次の場合は認められることになっていますが、地域事情によって異なりますので事前にハローワークにお問い合わせください。

なお、訪問時期はハローワークに求人申し込みを行った日以降です。

- イ 職務内容等求人内容について求人票の補足説明を行う場合

ロ 採用・雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合

② 高等学校

ハローワークが求人票を受理・確認し、返戻した日（７月１日から）以降となりますが、学校によって訪問時期等規制内容が異なりますので、事前に学校へ連絡してから訪問するようにしてください。

（３）縁故募集の規制

縁故募集ができるのは、事業主と親族（６親等内の血族及び３親等内の姻族）の関係にある者だけです。

（４）直接募集の規制

求人者等が直接生徒に働きかけ、応募を勧誘することは、一切禁止されています。

(5) 文書募集の規制

文書募集とは、「新聞、雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布することによって労働者を募集すること。」と定義されます。インターネットを利用する募集（自社ホームページに求人募集を掲載する場合）も含まれますのでご注意ください。

① 中学校

文書募集は、卒業時（3月末）まで一切禁止となっています。

これは、職業・社会についての知識が乏しく、望ましい職業選択の能力も十分でなく、また、心身ともに成長段階にあるため、学校とハローワークが相互に連携をとり職業選択を行わせる必要があるためです。

② 高等学校

新規高等学校卒業者を対象とする文書募集は、次の条件を満たせば、7月1日以降は実施して差し支えありません。

- イ ハローワークに求人申込みを行った求人に限ります。
- ロ 求人者管轄ハローワーク名、求人番号を記載してください。
- ハ 求人票記載内容と同じ内容にしてください。
- ニ 応募の受付は、学校またはハローワークを通じて行ってください。

③ 企業ガイドブックの掲載内容

企業ガイドブックに次の項目を入れると文書募集となりますので、これらの項目は掲載しないでください。

- イ 採用予定人数
- ロ 採用予定者にかかる初任給その他労働条件
- ハ 選考期日・選考場所・選考方法・応募書類など
- ニ 採用担当部課名

(6) 利益供与の禁止

求人者、またはその委託を受けた者が新規学校卒業者やその保護者などに対し、金品または利便の供与を行うことは禁止されています。

【ジュニアインターンシップ（就業体験）について】

中学生や高校生の職業観・勤労観を形成するために、ジュニアインターンシップ（就業体験）の実施を、事業主の皆様の理解のもと実施しているところですが、学校教育の一環として位置づけて行うものであるため、実施にあたり採用選考の場とならないようご注意ください。

7 選考試験（中学・高等学校）

（１）選考方法について

中卒者・高卒者については、必ず、求人票に記載のある選考方法により実施し、いかなる場合であっても書類選考のみによる採否決定や、求人票に記載の無い方法での選考は行わないようにしてください。

（２）適性検査と性格検査

一度の「適性検査」で選考し、採否を決定するという行為は「成長過程にある若年者の職場適応の可能性を摘み取っている」といえるのではないのでしょうか。

勤務実績などを人事考課の際に加味することや若干の誤差の修正が次の考課で可能なことなどから、従業員に対し一定期間ごとに検査を実施することについて難色を示しているわけではありません。

しかし、採用後の一定期間ごとに検査を実施しているからといって、採用しなかった人まで対象に含める必要性はあるのでしょうか？採用選考時に新規学卒者に対して一律に検査を実施することは、「面接などの選考では必要な人材かどうか判断する能力がない会社なので、適性検査に頼って不採用とするための判断材料にしている」と受けとられかねませんので「適性検査は、採用後の実施とする」としてみてはいかがでしょうか。

また、「性格検査」についても、その結果だけでその人の性格を決めつけることは危険です。職場においても就業環境や雇用管理のあり方や入社後の教育訓練など適応性を左右する様々な要因があります。

これらの検査はいずれも、「得られる結果は、応募者の適性のある一面を把握するものに過ぎず、応募者の適性を完全につかむことはできない」という限界を十分認識した上で、応募者の適性・能力の判断に当たって、結果を絶対視したり、うのみにしたりしないようにする必要があります。

（３）筆記試験

「これまで筆記試験をしていた」との理由だけで、いわゆる習慣として実施していませんか？

職務の要求する条件の見極めに本当に必要なものか、またその基準は確かなものか、今一度、テストの種類・内容を見直して、不要なものは廃止してください。

（４）オンライン選考

面接機会の限られている高校生に職場の雰囲気などが伝わるよう、対面での面接実施について、ご理解をお願いします。

また、オンラインで面接を実施しようとする場合には、学校ごとに通信環境が異なるほか、学校の面接会場確保や教員の対応が難しい場合もあることにご留意いただき、学校とも事前に調整した上で、面接日を複数設定する、企業側で機器や面接会場を用意するなど、最大限柔軟な対応をお願いします。

さらに、オンライン面接への対応可否を採用基準とするなど、対応できないことをもって不利益な取扱いを行わないようにしてください。

8 内定から入社まで

(1) 内定・採否通知

特に高校生については一度に応募可能な企業数が制限されており、結果の通知が遅れた場合、他社へ応募する機会が失われることになりかねません。そのため、面接など、求人票に記載の選考が済みましたら、速やかに採否を決定し、その通知を文書により紹介者（ハローワークまたは学校）と応募者にお知らせください。（ハローワークでは、おおむね7日間、遅くとも10日以内の通知を指導しています。）

なお、採用通知を送付される場合は、その応諾の返事（就職承諾書に限りません）のほか出社日時・出社場所・携行品など入社に関する必要説明事項の連絡もあわせて行ってください。

社則や就業規則、社内報などを同封し、採用者とその家族に事業所理解のための情報を提供することは必要なことであり、応募者の不安を取り除き、会社に対する信頼を高めることに役立ちますので積極的に実施してください。

採用決定（内定）後も卒業までには相当な期間がありますが、この時期は学校教育の仕上げという最も大切な時期であります。卒業以前における実習教育訓練等及び文書の提出を求めることのないようご配慮をお願いします。

また、選考の結果、不採用とする場合も、速やかな通知及び応募書類の返戻をお願いします（不採用とした理由を具体的に付して、紹介者と本人に通知してください）。

内定を辞退した生徒の応募書類についても必ず返戻してください。

(2) 就職承諾書

ハローワークでは、就職承諾書（請書・誓約書）の提出を推奨しているわけではありません。

従前の慣習にとらわれず、人権問題の本質を踏まえたうえで、その必要性・内容を検討してみてください。

また、企業が一方的に様々な条件を付し、解約権を保持することは「内定者の人権を侵害する」行為となります。

応募者から内定承諾書が提出されていない場合であっても、内定通知が相手方に届いていれば採用の意思表示としての効力が発生しています。このため、使用者においては法令その他の合理的な根拠に基づき、相手方の同意があつてのみ取り消しが許容されることとなります。

(3) その他書類

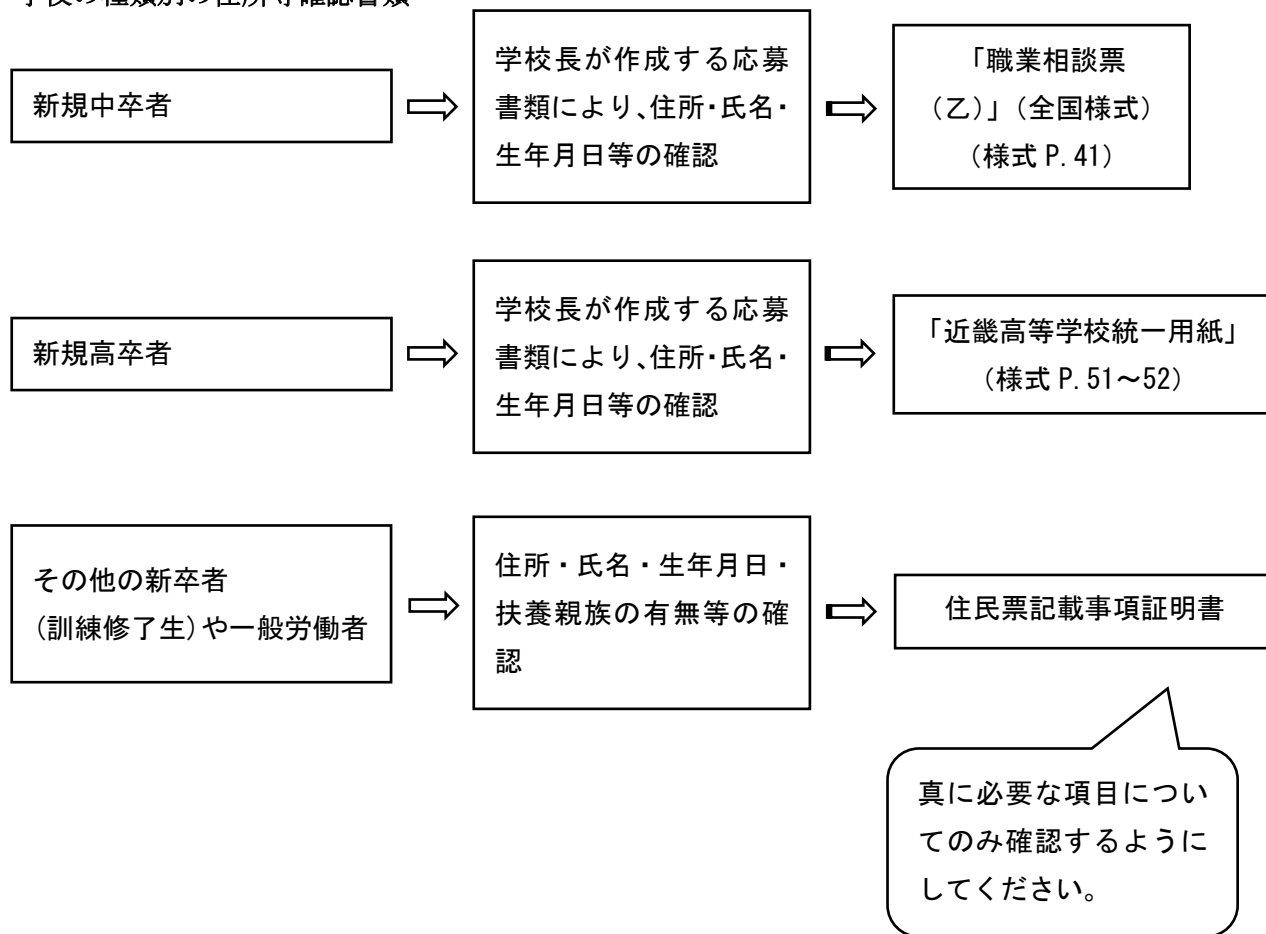
労務管理上必要との理由を付してはいるものの、これまで提出させていたとの理由で、採用内定後や入社後に、提出を求めている戸籍謄本（抄本）、住民票、雇用（労働）契約書、誓約書、就職承諾書、身元保証書、身上書、従業員（家族）調書等やその記録（人事記録等）などがありましたら、提出の必要性、その内容及びその提出時期について今一度点検してください。

特に、入社後に基本的人権の侵害に結びつく調査を行っている事例が見受けられますので、次の項目について、十分留意しておいてください。

- ① 戸籍謄本（抄本）、住民票（写し）は、後記②の場合以外、提出・提示を求めないでください。

- ② 冠婚葬祭に伴う各種給付金の受給手続きなどで前記①の書類が必要となった場合は、その事由が生じたときに、提出（提示）を求める理由と使用目的を十分説明し、本人の理解・承諾の上で提出（提示）を求めるようにしてください。

学校の種類別の住所等確認書類



（注）労働基準法第 57 条で年齢証明書の事業場備え付けを義務づけられている年少者雇用の場合は、「住民票記載事項証明書」を使用して、労働者の氏名と生年月日を明らかにしておいてください。（「本籍及び両親の姓名」については、証明事項から削除されています。）

9 個人情報の取扱いについて

職業安定法では、労働者の募集業務の目的の達成に必要な範囲内で、募集に応じて労働者になる者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨規定しています。併せて、法に基づく指針が公表され、原則収集してはならない個人情報等を規定しています。

（１） 収集してはならない個人情報

- ☆ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
 - ・ 家族の職業、収入、本人の資産等の情報
 - ・ 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
- ☆ 思想及び信条
 - ・ 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
- ☆ 労働組合等への加入状況
 - ・ 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

(2) 個人情報を収集・保管・使用する場合

- ・ 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等「適法かつ公正な手段」によらなければなりません。
- ・ 個人情報の保管・使用は、その収集目的の範囲に限られます。他の目的に使用することは認められません。
- ・ 個人情報は適正に管理し、保管する必要がなくなった個人情報を破棄・削除するための措置を講じる必要があります。

違反したときは？

- ☆ 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく改善命令を発出する場合があります。
- ☆ 改善命令に違反した場合は、罰則（6カ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。

【職業安定法】

(求職者等の個人情報の取扱い)

第五条の五 公共職業安定所等は、それぞれ、その業務に関し、求職者、募集に応じて労働者になろうとする者又は供給される労働者の個人情報(以下この条において「求職者等の個人情報」という。)を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、厚生労働省令で定めるところにより、当該目的を明らかにして求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。

(以下略)

【厚生労働大臣指針(抄)―求職者等の個人情報の取扱い―】

第5 法第5条の5に関する事項(求職者等の個人情報の取扱い)

1 個人情報の収集、保管及び使用

(1) 職業紹介事業者等(注)は、法第五条の五第一項の規定によりその業務の目的を明らかにするに当たっては、求職者等の個人情報(1及び2において単に「個人情報」という。)がどのような目的で収集され、保管され、又は使用されるのか、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に明示すること。

(2) 職業紹介事業者等は、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、当該目的を明らかにして個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。

イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

ロ 思想及び信条

ハ 労働組合への加入状況

(3)、(4) 省略

(5) 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合はこの限りでないこと。

(6) 職業紹介事業者等、法第5条の5第1項又は(2)、(3)若しくは(5)の求職者等本人の同意を得る際には、次に掲げるところによらなければならないこと。

イ 同意を求める事項について、求職者等が適切な判断を行うことができるよう、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

ロ 業務の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を収集し、保管し、又は使用することに対する同意を、職業紹介、労働者の募集、募集情報等提供又は労働者供給の条件としないこと。

ハ 求職者等の自由な意思に基づき、本人により明確に表示された同意であること。

2 個人情報の適正な管理

(1) 職業紹介事業者等は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置

ロ 個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置

ハ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置

ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

(2)、(3) 省略

(4) 職業紹介事業者、特定募集情報等提供事業者及び労働者供給事業者は、本人が個人情報の開示又は訂正の求めをしたことを理由として、当該本人に対して不利益な取扱いをしてはならないこと。

3 個人情報の保護に関する法律の遵守等

1及び2に定めるもののほか、職業紹介事業者等は、個人情報の保護に関する法律第2条第11項に規定する行政機関等又は同法第16条第2項に規定する個人情報取扱事業者に該当する場合には、それぞれ同法第5章第2節から第4節まで又は同法第4章第2節に規定する義務を遵守しなければならないこと。

(注)「職業紹介事業者等」には、労働者の募集を行う雇用主も含まれます。

10 受け入れ後のフォローアップ

新規学卒就職者は、職場に期待と不安を持っています。円滑な職場適応が図られるよう配慮していただきますようお願いいたします。

また、ハローワークでは、平成26年度より、特に新卒者・若年者に対して職場定着支援に取り組んでおります。

企業を訪問した際には、就職した方に声かけをさせていただくことがありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。

就職した方の元気が急になくなったり、職場や宿舍、対人関係などで悩んでいたりと、離職を申し出た場合などで、事業所（職場）内で解決することが困難な場合は、速やかにハローワークにご相談ください。

なお、新規中卒就職者が、就職後1年以内に離職した場合は、ハローワークだけでなく、保護者（家庭）・出身中学校へのご連絡もお願いします。

配慮していただきたい事項

- ① 労働条件などについての苦情が出ないように、求人条件は厳守してください。
- ② 就職直後は研修期間等を設け、職務遂行に必要な知識・技能を付与してください。
- ③ 就職者を適正に配置するとともに、各人の能力の伸長に努めていただき、仕事に対する興味と自信を持たせ、職責を自覚させるようにしてください。
- ④ できるだけ日常の相談相手を決めて、不平や不満など悩みを解消するように努め、話し合える機会を設けることで職場での意思疎通を図ってください。
- ⑤ 働きながら定時制・通信制の高校などで仕事と勉学を両立させようとしている勤労学生がいます。職業訓練や教育を受けさせることは、労働者のためだけではなく、企業の繁栄にもつながっています。両立させるのは本人の努力があってこそといえますが、そのためには各企業の実質的な就学保証・援助が不可欠です。定時制・通信制学校への通学可として新規学卒用求人を行うにあたっては、授業に十分間に合うような配慮や学校行事（修学旅行や体育・文化祭、遠足など）・クラブ活動への参加などについて、時間的な援助とその場合の賃金補てんに、ご理解、ご協力をお願いします。

Ⅱ 公正採用選考について

1 公正な採用選考の考え方

(1) 採用選考の基本的な考え方

ア 応募者の基本的人権を尊重すること

日本国憲法は、すべての人に職業選択の自由を保障しています。

これは、「就職」するということが人間の生存にとって極めて重大な意義を持つため、「職業選択の自由」すなわち「就職の機会均等」は、公共の福祉に反しない限り、誰もが自分の適性や能力に合致していると思われる職業を自由に選択する機会が保障されるということです。

このためには、雇用する側が正しい選考と採用後における適切な雇用管理を行う必要があります、これを行わなければ、実質的に就職の機会均等が保障されたことになりません。

雇用主にも、採用方針や採用基準、採否の決定など採用の自由が認められています。

しかし、雇用主に採用の自由があるからといって、不当な求人条件を出したり、選考時に何を聞き、何を書かせてもよいというものではありません。

応募者の基本的人権を侵してまで、採用の自由が認められているわけではありません。採用に当たっては一定のルールがあります。採用条件、採用基準に合ったすべての人が応募できる原則が確立されているか、特定の人を結果的に排除することになっていないか、事前に十分チェックすることが大切です。

イ 応募者の適性・能力のみを基準として行うこと

採用選考は、応募者が職務遂行上必要な能力をもっているかどうかを確かめることが基本であり、必要とされる適性や能力に適合するかどうか判断するためのもので、その範囲をいたずらに逸脱し、応募者の人権を侵害したり、本人の責任に属さない事柄をもって判断することのないよう十分な配慮をお願いします。

(2) 公正な採用選考を行う基本は

ア 応募者に門戸を開くこと

人はそれぞれかけがえのない価値、個性を持っており、それぞれの個性を引き出すためには、応募者に広く門戸を開くこと、言い換えれば、雇用条件・採用基準に合ったすべての人が応募できる原則を確立することが必要です。

イ 本人の持つ適性・能力以外のことを採用の条件としないこと

つまり、応募者の持つ適性・能力が求人職種の職務を遂行できるかどうかだけを基準として採用選考を行わねばなりません。

しかしながら、依然として面接時における不適切な質問（家族に関することを問うなど）、不適正な社用紙の使用等により就職差別につながるおそれのある事例は後をたちません。面接時における不適切な質問、不適正な社用紙の使用等は、応募者に対して、就職の機会均等をはじめ、日本国憲法で保障されている基本的人権を侵害することにもつながりかねません。

職業選択の自由すなわち就職の機会均等ということは、誰でも自由に自分の適性や能力に応じて職業を選べるということですが、そのためには、雇用する側が公正な採用選考を行うことが必要です。

**「採用選考時において特に配慮すべき事項」
(就職差別につながるおそれがある 14 事項)**



次の①～⑪の事項を、応募用紙（エントリーシートを含む）に記載させる・面接時において尋ねる・作文を課すなどによって把握することや、⑫～⑭を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

(本人に責任のない事項の把握)

- ①「本籍・出生地」に関する事
- ②「家族」に関する事（職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
- ③「住宅状況」に関する事（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）
- ④「生活環境・家庭環境」などに関する事

(本来自由であるべき事項〈思想信条にかかわること〉の把握)

- ⑤「宗教」に関する事
- ⑥「支持政党」に関する事
- ⑦「人生観・生活信条など」に関する事
- ⑧「尊敬する人物」に関する事
- ⑨「思想」に関する事
- ⑩「労働組合（加入状況や活動歴など）」「学生運動など社会運動」に関する事
- ⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

(採用選考の方法)

- ⑫「身元調査など」の実施
- ⑬「近畿高等学校統一応募用紙」以外、「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類（社用紙）」の使用
- ⑭「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

公正な採用選考チェックポイント

下記は次ページからの説明事項を確認していただくためのものです。

回答の中で右側（いいえ）に当てはまるものがある場合は、選考のあり方を見直し、公正な採用選考システムを確立していただきますようお願いします。



a	求人票は採用方針等に基づき、正しく記載されていますか。	は い・いいえ
b	職務遂行能力を条件とした基準ができていますか。	は い・いいえ
c	公正に評価する方法がとられていますか。	は い・いいえ
d	応募者の資質や長所を見いだすための配慮がされていますか。	は い・いいえ
e	募集・応募書類は適正なものですか。	は い・いいえ
f	画一的な健康診断は就職差別につながるおそれがあることを知っていますか。	は い・いいえ
g	学科試験は、職務遂行に必要な専門知識をもっているかどうかを判断するために実施していますか。	は い・いいえ
h	作文のテーマが、「私の生い立ち」「私の家庭」等本人の家庭環境にかかるものや、思想、信条を推測するためのものを課していませんか。	は い・いいえ
i	適性検査の実施やその判定及びその利用には、専門的知識のある人が当たっていますか。	は い・いいえ
j	面接によって判断する目標が明らかになっていますか。	は い・いいえ
k	外面的な容姿、態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。	は い・いいえ
l	質問内容について十分検討がなされていますか。	は い・いいえ
m	面接を受ける人の基本的人権が十分に尊重されていますか。	は い・いいえ
n	面接担当者には、適切な人がなっていますか。	は い・いいえ
o	身元調査は就職差別につながるおそれがあることを知っていますか。	は い・いいえ
p	公平な選考結果であるか、応募者の能力・適性を総合的に評価しているかについて、再点検していますか。	は い・いいえ
q	不採用とする場合、その理由を明確にしていますか。	は い・いいえ
r	採用承諾書に、事業主側の一方的な考え方による取り消し留保条件をつけていませんか。	は い・いいえ
s	採用内定後において、戸籍謄（抄）本、住民票等の個人情報の書類は画一的に提出させていませんか。	は い・いいえ

2 採用選考における人権尊重のために

(1) 地域改善対策と人権啓発

同和問題は、人類普遍の原理である人間の自由と平等に関する問題であり、同時に日本国憲法に保障された基本的人権に関する問題です。

この問題を解決する基本方針が示されたのは、昭和 40 年の同和对策審議会の答申以後のことです。

この答申を踏まえて、

昭和 44 年「同和对策事業特別措置法」

昭和 57 年「地域改善対策特別措置法」

昭和 62 年「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」

平成 4 年「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律の一部を改正する法律」が制定され、諸対策が講じられましたが、平成 13 年度末をもって終了し、平成 14 年度より一般対策に移行されました。

また、平成 12 年に「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」が公布施行され、女性、子ども、高齢者、障害者、同和問題、アイヌの人々、外国人、H I V 感染者、刑余者等に対する偏見・差別意識の解消など、人権教育全般にわたって差別の解消のために取り組むこととしています。

平成 14 年 3 月には同法律に基づき、「人権教育啓発に係る基本計画」が閣議決定され、厚生労働省としては、雇用主に対して就職の機会均等を確保するための公正な採用選考システムの確立が図られるよう指導・啓発を行うこととされています。

平成 28 年には「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行されました。

これは、同和関係者に対する差別が過去のものではなく、依然として存在していることを改めて認識する必要があると考えられたためです。

また、公正な採用選考の実施にしましては、依然、数多くの問題事象が発生しているなど、雇用主の皆様と同和問題や人権問題に対する理解と認識は十分とはいえない状況が見受けられるところです。

(2) 外国籍者の公正な採用選考

外国籍の応募者、とりわけ在日韓国・朝鮮籍の方々に対する差別偏見は、いまなお存在しており、十分な就職機会が保障されているとはいえない状況にあります。

公共職業安定所では、すべての労働者に就職の機会均等が図られるよう努力を重ねていますが、この在日韓国・朝鮮籍の方々には、出入国管理及び難民認定法で定める在留資格のほか、特別な法的地位が与えられており、就職するに際して何らかの許可を受ける必要もなく、報酬を受ける活動を含め、在留活動に特に制限はありません。しかし、これらの方々を採用選考については、今なお不適正な事例もみられることから、この問題を解決するためにも、事業主の方々に就職問題に対する正しい理解と認識を深めていただき、公正な採用選考システムを確立していただくことがぜひとも必要です。

(3) 公正採用選考人権啓発推進員制度

ア 趣旨・目的

厚生労働省では公正な採用選考の実施についてお願いしていますが、「部落地名総鑑」事件の発生にみられるように、雇用主の同和問題についての理解と認識は必ずしも十分とはいえない状況にあります。そこで、事業主に対する啓発・指導の一層の強化を図るため、昭和 52 年から一定規模以上の事業主について「企業内同和問題研修推進員（現、公正採用選考人権啓発推進員）」（以下「推進員」という。）の設置を図り、これら推進員に対し、計画的・継続的な啓発・指導を行うことを通して、人権問題についての正しい理解と認識のもとに、就職の機会均等を図るための公正な採用選考システムの確立を目指しています。

イ 推進員の設置対象

兵庫労働局では、次の基準に基づき、公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）が選定した事業所に対して、推進員の選任を勧奨することとしています。

- ① 常時使用する従業員の数が 50 人以上である事業所。
- ② 職業紹介事業又は労働者派遣事業を行う事業所。
- ③ 常時使用する従業員の数が 50 人未満であって、就職差別事象またはこれに類する事象を惹起した事業所。

ウ 推進員の選任基準

推進員は公正な採用選考システムの確立を図る上で、中心的な役割を果たすことを期待するものですから、人事担当責任者など、採用選考等に関する事項について相当の権限を有する者から選任していただきますようお願いいたします。

エ 推進員の役割

推進員は、国民の就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について中心的な役割を果たしていただくことになっています。

- ① 公正な採用選考のシステムの確立を図ること。
- ② 職業安定行政機関との連絡に関すること。
- ③ その他の当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること。

推進員の皆様には、これら就職の機会均等の確保を図るため、当該事業所における中心的な役割を果たすとともに職業安定行政機関との連絡の窓口ともなっていただくこととしています。

推進員を選任されていない事業主の皆様には、公正な採用選考システムの確立を図るため、「推進員」を選任していただきますようお願いいたします。

3 選考試験（面接）

（１）面接の目的

採用選考の中で最も重要なウエイトを占めるのが面接です。面接の目的は、

- ① 学科試験や応募書類などによって得た資料をもとにした、総合評価の場です。
- ② 応募者の志望動機や要望、企業の採用条件、労働条件など、お互いの意思疎通を図る情報交換の場です。
- ③ 会話の中から質問の意図や内容をとらえる理解力、判断力、あるいは、自分の伝えたいことをわかりやすく言う表現力など、学科試験や応募書類では分からない適性・能力の判定の場です。

面接は、これらのことを、あらかじめ定められた一定の基準にしたがって総合的に評価する、「採用選考の集大成の場」と言えるでしょう。

（２）面接時に配慮すべき点について

次の事柄は、絶対に「聞かない」・「書かせない」・「調べない」ようお願いします。

☆就職差別を生む質問内容

- ①本籍・出生地 ②家族（続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
- ③住居状況（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など） ④生活環境・家庭環境
- ⑤宗教 ⑥支持政党 ⑦人生観・生活信条など ⑧尊敬する人物 ⑨思想
- ⑩「労働組合（加入状況や活動歴など）」「学生運動など社会運動」
- ⑪購読新聞・雑誌・愛読書など

面接者の中には、面接という雰囲気からくる緊張を少しでも和らげたいということから、上記に示すような質問をする場合があります。しかし、受験者にとっては、ひとつの質問から、かえって緊張したり気持ちが沈んだりして、それが態度や返答に出て、ひいては、そのことが採否の判断基準に大きな影響を与えてしまうことになります。

また、面接者から質問していないのに、他の質問に関連して受験者から「家族の職業」「親の勤務先」などについて話し出すケースがあります。このような時は、趣旨を受験者に説明し、これらのことについて話す必要はないことを一言伝えてください。

☆ 面接時の質問参考事例

面接では、設問例のような質問により、職務に必要な基礎知識・専門知識はあるか、企業に対する関心度はどうか、仕事に対する意欲はどうか、仕事に対する適応性はあるか、協調性（自主性）はあるか、また、全体を通して、表現力はあるか（自分の考えを分かりやすく的確に説明できるか、質問内容を十分理解しているか）、動作（態度）はきびきびしているか（落ち着いているか）などを観察し、適正な判断にお役立てください。

また、「応募者の容姿や見た目の印象」にとらわれることなく公正・公平な選考を心掛けてください。

一方、面接結果として「おとなしい」「覇気がない」との判断をされる場合のうち、多くは「矢継ぎ早に質問する」「応募者自身の言葉で話せないような質問形式」「はい、いいえ、でしか答えられない質問」「返答に窮する質問」であるなど、「はじめての就職面接」「知らない人に対する不安」から「威圧感を覚え、思っていることが話せない」場合や「自分をアピールすることに慣れていないため、混乱してしまう」など、新規学卒者についてはある程度考慮すべき事柄もあります。

応募者ごとに質問する項目を変える方法もありますが、その場合は「落とすためにこの質問をした（しなかった）」ということのないようにしてください。

また、選考の基準となる質問項目や内容については、「面接マニュアル」などを作成し、面接担当者（人事関係者）同士で照らし合わせ、必ず統一しておいてください。

☆ 設問例

- ☆ あなたの好きな学科は何ですか？
 - ・ どうしてその学科が好きなのですか？
- ☆ 当社は何をしている会社か知っていますか？
 - ・ 当社の作っている製品を知っていますか？
- ☆ 求人票を見てどんな仕事をすと思いましたか？
- ☆ あなたの長所は何ですか？
- ☆ 長所を伸ばすために心掛けていることはありますか？
- ☆ 就職してから職場の人と意見が食い違ったらどうしますか？
- ☆ 聞いておきたいことやぜひ言っておきたいと思っていることはありますか？

※この設問例は一例ですので、質問内容は、創意工夫を行い職務遂行のために必要な適性・能力を評価するために必要な事項として、あらかじめ決めておくようお願いします。

☆ 面接時の服装について

面接時の服装は、制服もしくは各学校で認められたものとしてください。

4 健康診断について

労働安全衛生規則第 43 条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、いわゆる「血液検査」等の健康診断を一律に実施している事例が見受けられます。

しかし、これは、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであり、採用選考時に実施することを義務づけたものでも、勧奨したものでもなく、また、応募者の採否を決定するものでもありません。

また、健康診断の必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断する上で必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。

したがって、採用選考時にいわゆる「血液検査」等の健康診断を実施する場合には、健康診断が応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的にその必要性がある場合を除いて実施しないでください。

採用選考時に「血液検査」等の健康診断を実施する場合は以下の点に留意ください。

- ☆ 検査は、職務遂行上の能力判断に係る範囲に限定していますか？
- ☆ 求人職種との関連で、どのような能力を検査するのか、また、どのような検査内容・検査項目で実施するのか、根拠が明確になっていますか？
- ☆ 検査の項目設定・結果判定は産業医の意見を聴取していますか？
- ☆ 応募者に対する検査目的・項目の説明は十分に行い、理解・同意を得ていますか？
- ☆ 検査結果について、応募者本人に通知していますか？
- ☆ 労働安全衛生規則第 43 条に定める「雇入時の健康診断」は、採用選考時において行うことを義務づけたものでないことを認識していますか？

色覚検査等の廃止について

色覚検査において異常と判断された人であっても、大半は支障なく業務を行うことが可能であることが明らかになっています。平成 13 年 10 月 1 日より労働安全衛生規則等の一部改正が施行され、色覚検査の義務づけが廃止されました。

<既往歴の確認>

応募者に既往歴を確認することは、

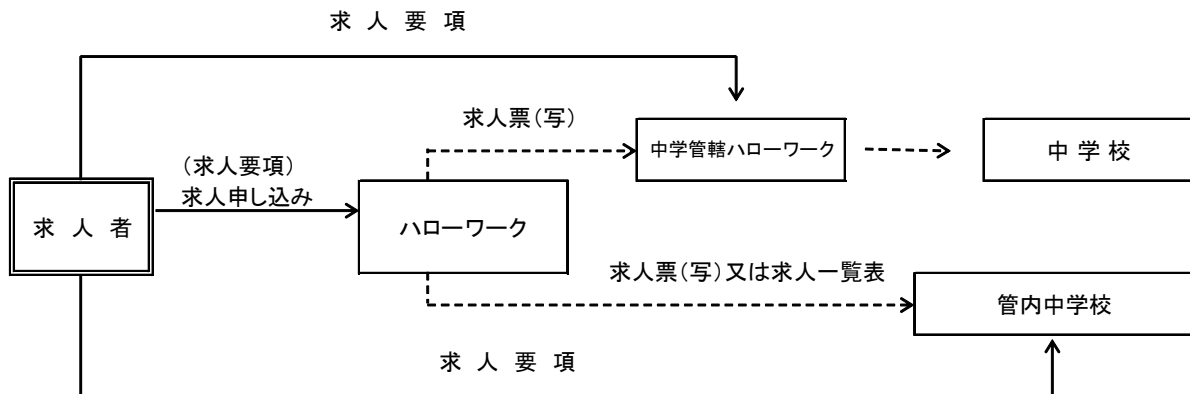
- 過去の病歴が現在の業務を遂行する適性・能力の判断には直接結びつかないこと、
- 完治により就労が問題ない場合でも病気等のもつ社会的なイメージにより不採用としてしまうおそれがあること、
- 企業が適正配置というつもりで確認していても、応募者、特に既往歴がある方からすると、そういった質問をされることにより不採用とされてしまうのではないかと不安を生じさせること等から就職差別につながるおそれがあります。

Ⅲ 各学校卒業者に対する採用選考活動について

新規中学校卒業者に対する採用選考活動について

1 求人申し込み方法（中学校）

求人の流れ



①求人申込み【6月1日以降】

求人票（記入例 P. 40）を作成し、県下7ブロックの学卒関係業務集中所のハローワーク（以下、「求人受理ハローワーク」とします。）へ提出してください。

②求人票返戻・連絡【7月1日以降】

求人受理ハローワークが求人者と相談のうえ、就職可能生徒のいる学校を管轄するハローワーク（以下、「学校管轄ハローワーク」とします。）に連絡します。

③応募書類提出

応募者からの書類（「職業相談票（乙）」（様式 P. 41））が、学校から学校管轄ハローワークに提出されます。なお、学校管轄ハローワークが求人受理ハローワークと異なる場合には、学校管轄ハローワークから求人受理ハローワークへ応募書類が回送されます。

④紹介の実施【1月1日以降】

求人受理ハローワークから、事業所へ紹介状と応募書類が交付されますので、選考日程を速やかに学校及び生徒に連絡してください。

⑤採用選考の実施【統一選考日（例年2月中旬頃）以降】

統一選考日以降に、応募のあった生徒に対し採用選考を行ってください。

なお、統一選考日については、決定次第ハローワークより求人者に通知します。

※書類選考のみにより採否を決定することはできません。必ず面接を行ってください。

⑥採否結果の通知【遅くとも10日以内】

「採否結果通知書」により求人受理ハローワークと学校管轄ハローワークに通知してください。（薄紙：求人受理ハローワーク、厚紙：学校管轄ハローワーク）

※不採用の場合、具体的な不採用理由を通知するとともに、応募書類は学校管轄ハローワークへ返戻してください。

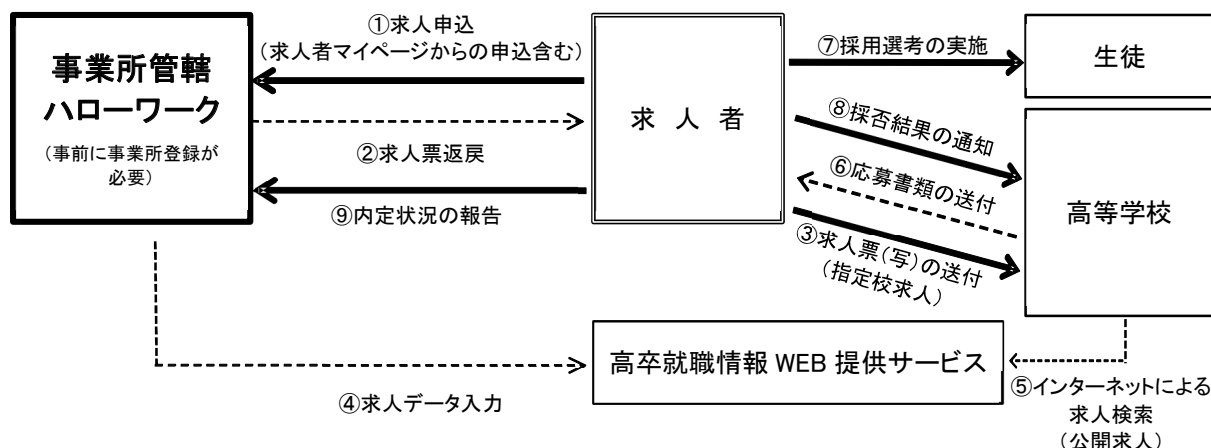
⑦入社【4月1日以降（労働基準法第56条）】

※求人票の有効期限は、卒業年の6月30日までです。

新規高等学校卒業者に対する採用選考活動について

1 求人申し込み方法（高等学校）

（１）求人の流れ



①求人申込み【6月1日以降】

求人申込書（記入例 P. 42～P. 45）及び「学校・推薦人員一覧表」（指定校求人の場合のみ。P. 46 参照）を作成し、事業所を管轄するハローワークへ提出するか、求人者マイページから求人者の申込みを行ってください。

※求人申込書は職種ごと・雇用形態ごとに1枚提出してください。

②求人票返戻【7月1日以降】

ハローワークより、作成済みの求人票を求人者に返戻します。

③求人票（写）の送付（指定校求人の場合）

求人票の返戻を受けた求人者は、推薦を希望する学校に対し求人票の写し及び「学校・推薦人員一覧表」を送付するか、直接持参してください。

※求人票の送付時は、求人票の外観を含め一切の加工を行わないようにしてください。

④求人情報の公開（公開求人の場合）

受理した公開求人は、「高卒就職情報 WEB 提供サービス」により公開されます。

⑤応募先選定

高等学校及び生徒は、学校に提出された求人票及び「高卒就職情報 WEB 提供サービス」で公開された求人票を確認し、応募先を選定します。

⑥応募書類の送付【9月5日以降】

応募者がいる学校から、応募書類（近畿高等学校統一用紙。様式 P. 51～52）が求人者に送付されますので、選考日程を速やかに高等学校に連絡してください。

⑦採用選考の実施【9月16日以降】

応募のあった生徒に対し、求人票に記載した方法で採用選考を行ってください。

※書類選考のみにより採否を決定することはできません。必ず面接を行ってください。

⑧採否結果の通知【遅くとも10日以内】

選考後、採否の通知を本人宛、学校宛の2通作成し、速やか（遅くとも10日以内）に2通とも学校へ送付してください。

※不採用の場合は具体的な理由を通知するとともに、応募書類は高等学校へ返戻してください。また、内定辞退者についても同様に応募書類を高等学校へ返戻してください。

⑨内定状況の報告

求人数が充足した都度、事業所を管轄するハローワークへご報告ください。

※求人数が充足するまでは求人の取消しはできません。

⑩入社【卒業日（卒業証書記載日）の翌日以降、4月1日までに】

※求人票の有効期限は、卒業年の6月30日までです。

（2）求人の種類

①指定校求人

求人申込みにあたって求人者が推薦を希望する学校を指定する方法です。

指定校求人として提出したものの未充足の求人については、10月1日以降、すべての指定校の了承を得たうえで公開求人に変更することができます。

なお、求人者が推薦を依頼する人数の限度数は求人数の3倍までとなっておりますのでご注意ください。

②公開求人

求人申込みにあたって求人者が推薦依頼をする学校を指定せずに学校の職業（進路）指導部を通じて求人を生徒に公開する募集方法です。

公開求人として申し込むと、全国の就職指導担当教諭はインターネットで検索できるようになり、就職を希望する生徒の職種などの希望条件に合致した求人から応募・問い合わせができることとなります。

（3）応募・推薦について

過大な求人活動による弊害をなくすため、全国のハローワークでは高等学校や経営者の方々の意見を参考に「就職慣行」としてのルール作りを行っています。

兵庫県では、1人の生徒が一時に応募・推薦する企業の数について、10月31日まで1人1社に限定し、11月1日以降については1人2社までとしております。

なお、兵庫県外の企業に応募する場合は、当該企業の求人を受理する公共職業安定所が所在する都道府県の取扱いに合わせるようになっておりますのでご注意ください。

※「就職慣行」については、平成14年度から経済団体代表者・学校関係者・行政関係者の三者が集まる「高等学校就職問題検討会議」において見直しを行っています。

（4）応募前職場見学について

応募前職場見学とは、新規高等学校卒業予定者が、応募・推薦前に応募先の事業所を決定するにあたり、職業理解や早期離職の防止に資することを目的として、実際の職場状況を確認するために実施するものです。事業主の皆様には、その趣旨をご理解いただき、応募前職場見学が採用選考の場とならないようお願いいたします。また、応募前職場見学への参加の有無を採用選考の材料としないください。

2027 年 3 月兵庫県高等学校卒業予定者の就職慣行に関する申合せ

学校関係者、経済団体等代表者、行政関係者で構成する「兵庫県高等学校就職問題検討会議」は、生徒の就職機会の均等・拡大を期するとともに、将来を担う高等学校卒業予定者の就職活動の秩序を維持し、健全な学校教育と学習環境を確保するため、令和 8 年度（2027 年 3 月卒業）の高等学校卒業予定者の就職慣行の取扱いを下記のとおりとした。

また、令和 9 年度（2028 年 3 月卒業）以降は、複数応募（公開求人および指定校求人）の解禁時期を前倒しすることにより（採用選考日から令和 9 年 9 月末までは 1 人 1 社、令和 9 年 10 月 1 日以降は 1 人 2 社までの応募・推薦を可能）、企業および生徒の多様なニーズに対応できる環境を整える。

令和 8 年 2 月 27 日
兵庫県高等学校就職問題検討会議

記

1 応募・推薦

(1) 応募・推薦数

① 令和 8 年 10 月 31 日までの取扱い

ア 応募・推薦は 1 人 1 社とする。（1 人の生徒が一時に応募・推薦する企業を 1 社に限定する制度）

② 令和 8 年 11 月 1 日以降の取扱い

ア 応募・推薦は 1 人 2 社までの複数応募を可能とする。

イ 令和 8 年 10 月 31 日までに応募し、採否結果が出ていない場合も複数応募を可能とする。

ウ 複数応募し 1 社が不採用となった場合、新たに 1 社への応募を可能とする。

エ 応募した 2 社から採用内定通知を受けた場合は、速やかにいずれかを選択し、それぞれの企業に通知する。

オ 県外企業への応募は、企業の所在する都道府県（都道府県とは求人受理安定所を管轄する都道府県をいう。）の取扱いに合わせるものとする。

(2) 対象求人

ア 対象求人は、指定校求人及び公開求人とする。

イ 公開求人は、高卒就職情報 W E B 提供サービスにおいて令和 8 年 7 月 1 日から公開することとし、推薦依頼数を限定しないものとする。

ウ 未充足の指定校求人は、令和 8 年 10 月 1 日以降、企業の意向に基づき、指定校に連絡し、了承を得たうえで、公開求人に変更できるものとする。

2 企業・学校関係者への周知

ア 求人企業への周知は、ハローワークが毎年開催する「求人説明会」及び求人申し込み受理時等に行うものとする。

イ 学校関係者への周知は、教育委員会が行うものとする。

ウ 令和 8 年度の就職慣行とあわせて、令和 9 年度以降の取扱いについても、学校及び企業に対して、令和 8 年度中に機会を捉え幅広く周知を実施する。

3 その他

ア 校内選考（応募希望者数が推薦依頼数を上回っている場合などに、適性を考慮するなどにより応募者数を調整するもの）は従来どおりとする。

イ 関係者による高校生を対象とした求人申込及び採用枠の拡大を積極的に依頼することとする。

ウ 応募前職場見学会の積極的な実施についてハローワークが事業主に働きかける。

ただし、事前選考につながらないよう配慮することとする。

エ 採否通知は、採用選考後、できるだけ早期（1 週間から 10 日以内）に出すこと。

問い合わせ先

兵庫労働局 職業安定部 職業安定課 職業紹介係

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー 14 階

電話 078-367-0802

◆都道府県高等学校就職問題検討会議における申し合わせ等（令和８年３月卒業者の応募・推薦について）

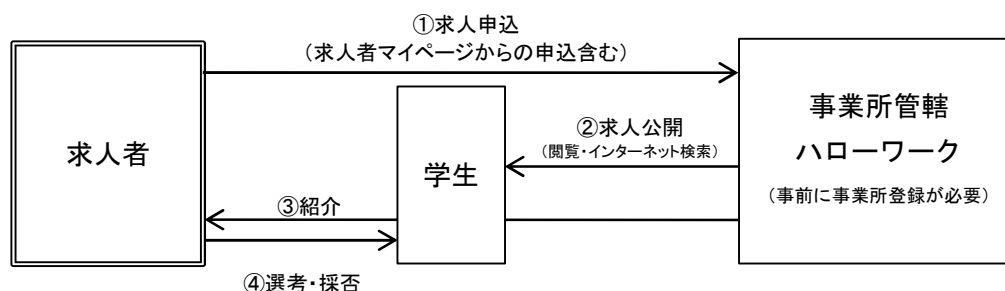
令和７年６月現在

都道府県	令和８年３月卒業者の応募・推薦方法			備 考
	①	②	③	
	１人１社制	当初から複数可	一定期日後 複数可	
1 北海道			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、就職面接会で応募する場合は期間にとらわれず１人２社以上応募・推薦を可能とする。）
2 青 森			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
3 岩 手			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
4 宮 城			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降、県内外を含めて１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
5 秋 田		○		当初から１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県内求人事業所に応募・推薦する場合に限る。）
6 山 形			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人３社まで応募・推薦を可能とする。
7 福 島			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降は事業主の承諾を得た場合に限り同時に２社まで応募を可能とする。
8 茨 城		○		当初から１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。）
9 栃 木			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
10 群 馬			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
11 埼 玉		○		当初から複数の応募・推薦（原則２社まで）を可能とする。（ただし、指定校求人に応募していない者。単願応募のみ可能としている公開求人に応募していない者とするが、求人者が複数応募を可能とした場合に限る。）
12 千 葉			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人原則２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
13 東 京			○	９月中は１人１社まで、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、都外の企業に応募する場合は、応募先の道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
14 神奈川			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を認める。
15 新 潟			○	９月３０日までは１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせに基づくとともに、県内外を含めて２社以内。）
16 富 山			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用することが望ましい。）
17 石 川			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
18 福 井			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
19 山 梨			○	１０月１４日までは１人１社制、１０月１５日以降複数応募・推薦を可能とする。
20 長 野			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を認める。
21 岐 阜			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
22 静 岡			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人３社まで応募・推薦を可能とする。
23 愛 知			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
24 三 重			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
25 滋 賀			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降未充足求人に限り１人２社まで応募・推薦を可能とする。
26 京 都			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
27 大 阪		○		当初から１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。）
28 兵 庫			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
29 奈 良			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせに準ずる。）
30 和歌山		○		当初から県内企業に限り、複数応募・推薦を可能とする。 （ただし、求人者が複数応募を認めた場合に限る。県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
31 鳥 取			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
32 島 根			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
33 岡 山			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
34 広 島			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
35 山 口			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
36 徳 島			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
37 香 川			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降複数応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
38 愛 媛			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
39 高 知			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降は事業所の了解のもと１人２社まで応募・推薦を可能とする。
40 福 岡			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
41 佐 賀			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降求人者の承諾を得た場合に限り１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
42 長 崎			○	１０月１４日までは１人１社制、１０月１５日以降複数応募・推薦を可能とする。
43 熊 本			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
44 大 分			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
45 宮 崎			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
46 鹿 児 島			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、高校生のための就職面接会を通じた応募は複数応募可能とする。）
47 沖 縄		○		当初から１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。）
合 計	0	6	41	

新規大学等卒業者に対する採用選考活動について

1 求人申し込み方法（大学・短大等）

求人の流れ



①求人申込み【2月1日以降】

求人申込書（記入例 P.58～62）を作成し、事業所を管轄するハローワークへ提出するか、求人者マイページから求人の申込みを行ってください。

※ハローワーク神戸の管轄事業所は神戸新卒応援ハローワークへ提出してください。

※会社案内などがあれば併せて提出してください。

②広報活動【3月1日以降】

採用を目的とした業界情報、企業情報、新卒求人情報等の学生への発信は、卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降実施可能です。

③求人公開【4月1日以降】

ハローワークで受理した求人が、「ハローワークインターネットサービス」で広く公開されます。

④採用選考活動【6月1日以降】

ハローワークにお申込みいただいた求人は、6月1日以降、ハローワークが紹介します。

学生より紹介状と応募書類が求人者に直接送付されますので、採用選考を行ってください。

⑤採否結果の通知【内定通知は10月1日以降】

選考後、応募者本人及び紹介ハローワークに採否結果を通知してください。

※求人票の有効期限は、卒業年の3月31日までです。

※上記の流れは、ハローワークに求人を申し込みいただく場合のものです。

Ⅳ 新規高卒者の採用にかかる 高等学校からのお願い

事業主各位

兵庫労働局長 赤松 俊彦
兵庫県教育長 藤原 俊平

令和 7 年度高等学校等新規卒業予定者の就職応募書類等について

高等学校及び中等教育学校、特別支援学校高等部（以下「高等学校等」という。）新規卒業者の採用につきましては、格別のご配慮をいただき、厚く御礼申し上げます。

県の経済・雇用情勢は、一部に弱めの動きがみられるものの、緩やかに回復し例年並みの内定率を維持することができ、新規卒業者に対する求人にご尽力をいただいたものと感謝しております。令和 7 年度については、雇用・所得環境が改善している中、各種政策の効果もあり、緩やかな回復が続くことが期待されておりますが、金融資本市場の変動や海外経済情勢等の影響により、雇用に対する不透明な状況が懸念されることから、新規卒業予定者の応募機会の確保と雇用の安定について、昨年度同様ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

さて、令和 8 年 3 月高等学校等新規卒業予定者を対象とする採用選考が、令和 7 年 9 月 16 日から開始されます。すでにご承知のことと存じますが、採用選考に際しましては、応募者の就職機会均等の確保を図るため、昭和 46 年度から近畿高等学校統一用紙による応募書類を使用し、より全人的、総合的な評価を行うことによって、基本的人権を尊重した公正な採用選考をお願いしてきました。特に、特別支援学校高等部新規卒業予定者につきましては、生徒の実態等について十分ご理解の上、適切な採用選考が行われますようお願いしています。

つきましては、本年度の採用選考に当たりましても、次の事項にご留意の上、適正な選考が行われるようお願い申し上げます。

教育の立場から特にお願いしたいことは、次のとおりです。

- | |
|---|
| <p>(1) 面接時に本人の責任に属さない事項についての質問がなされたり、本人の能力・適性が見いだされないままになったりしないようご配慮をお願いします。</p> <p>(2) 国の「人権教育・啓発に関する基本計画」（平成 23 年 4 月変更）では、同和問題について、『就職、産業等の面での問題等がある』とし『就職の機会均等を確保するための公正な採用選考システムの確立が図られる』必要があるとしています。能力・適性がありながら希望する事業所に就職する機会が閉ざされることがないよう、今後も公正な採用についてご留意をお願いします。</p> <p>(3) 外国籍の生徒（外国にルーツをもつ生徒）、両親がいない又は一人親家庭の生徒、経済的に恵まれない生徒、性的マイノリティの生徒などの就職についても、不利にならないようご配慮をお願いします。</p> <p>(4) 定時制・通信制の課程に学ぶ生徒は、働きながら学ぶことや、就労体験等の様々な活動を通じて、強い意志や忍耐力を養っています。これらの生徒については、特に意欲、態度などを重視されるようお願いします。</p> <p>(5) 職業教育を主とする学科の生徒は、職業に関する専門科目を 25 単位以上学習しております。生徒が学習した専門科目、特に実験・実習による実践的能力（実習科目の評価）を重視するなど、教育内容を十分ご理解の上、採用されるようお願いします。</p> <p>(6) 特別支援学校高等部など、障害のある生徒の就職については、共生社会の実現に向け、</p> |
|---|

能力、特性を考慮し、新たな業務内容の開発も含めて、より積極的に適切な雇用の場が与えられるようにご配慮をお願いします。

高等学校等において平成 30 年度から制度化された通級による指導を受ける生徒やその保護者においては、当該指導を受けることによって、採用に当たり不利益な取扱いがされないか不安を感じる場合があるため、採用に当たり不利益な取扱いがされないよう、ご配慮をお願いします。

- (7) 学科試験の実施につきましては、高等学校等卒業予定者と大学・短期大学及び専修・各種学校卒業者、あるいは普通科卒業予定者と職業教育を主とする学科卒業予定者に同一の学科試験を実施すれば、大学等の卒業者が有利となるなど不公平が生じたり、職業教育を主とする学科卒業予定者が受けた専門科目の学習成果が生かされなかったりすることが考えられます。学科試験を実施する場合は、卒業校種・学科の違い等にも留意の上、実施するようにお願いします。

1 応募書類（※特別支援学校では一部、該当しない箇所があります）

応募書類は、紹介書、履歴書及び調査書です。履歴書については、今年度からパソコン等を使用して作成することを認めています。手書き、またはパソコン等の使用による作成の違いをもって不利益な取扱いを行わないようにお願いします。

特に調査書は、その生徒への指導の結果を踏まえて、本人についてあらゆる角度から評価して学校長の責任において作成したものです。したがって、採用試験の結果だけで評価されことなく、高等学校等が提出した調査書の内容、特に人物評価も重視して、総合的に判断されるようお願いします。

(1) 学習の記録

在学中の学習の状況や成果を各教科・科目の評定として数値で表しています。また、「留学による修得単位数」欄を設けていますので、両者を合わせてご判断くださるようお願いします。

(2) 特別活動の記録

ホームルーム活動、生徒会活動及び学校行事のほか、部活動における活動などについて文章表記しております。

(3) 本人のアピールポイント・推薦事由等

各教科の数値では表し得ない学習の努力や意欲及び態度など生徒の個性を多面的にとらえ、文章表記しています。

(4) その他

ア 「出席状況」欄などを含め、各欄の記載事項を合わせて判断し、生徒を全人的、総合的に評価されるようお願いします。

イ 学校から提出される近畿高等学校統一応募書類以外に事業所独自の書類の提出を求めないようお願いします。

ウ 近畿高等学校統一応募書類に記載されている内容について、不明な点がありましたら学校へ問い合わせをお願いします。

2 選考

選考に際しては、次の事項を十分ご理解の上、適切かつ公正な選考をお願いします。

(1) 採用方針

就職の機会均等の観点から、採用計画に基づく採用条件に適合するすべての者が応募できるという原則を確立されるようお願いします。

(2) 選考基準

採用する職種の職務を遂行するために必要な条件（知識、技能、資格など）を明確にし、しかもその基準が合理的で、公正に判断できるものとなるようお願いします。

(3) 選考方法

選考は、選考基準にどの程度適合しているかを判断するために行われるものです。

なお、高等学校等新規卒業予定者は成長過程にあって、将来性を秘めておりますので、この点について十分なご配慮をお願いします。また、求人申込の際、求人申込書の「選考」欄に記載した選考試験以外の方法は実施しないようお願いします。

ア 学科試験（作文を含む）

学科試験（作文を含む）は、採用職種の職務遂行に必要な能力・意欲を判断するために必要な場合に限り、実施されるようお願いします。また、教職員がオンラインによる試験の運営・監督を行うことは本来の教職員の職務ではないことや公平性を担保する必要があることから依頼することがないようお願いします。

イ 血液検査等の健康診断

労働安全衛生規則第43条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、「血液検査」等を一律に実施している事例が見受けられますが、これは選考時に実施することを義務付けたものでなく、また、応募者の採否を決定するために実施するものでもありません。選考時に健康診断の必要性を慎重に検討することなく実施することは、応募者の適性と能力を判断する上で、必要のない事項を把握する可能性があり、適正な選考を阻害するおそれがあります。

したがって、選考時のいわゆる「血液検査」等につきましては、応募者の適性と能力を判断する上で真に必要なかを慎重に検討していただき、職務上必要不可欠な場合に限りて実施するようお願いします。

また、実施する場合には、検査項目の設定、結果の判定に当たっては産業医の意見を聴取するとともに、応募者に対しては事前に検査項目や目的を十分説明していただき、結果を本人に通知されるようお願いします。

ウ 面接

面接に際しては、応募者の基本的人権を尊重することが大切です。「採用選考時に配慮すべき事項～就職差別につながるおそれがある14事項～」（厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク（公共職業安定所））を踏まえ、あらかじめ、面接によって判断する内容を明確にし、外面的な態度や容姿だけにとらわれず、客観的に判断できる方法や基準を定め、設問内容についても職務との関連において、判定する適性や能力の項目・内容の設定、判定基準の統一など、事前に十分検討の上、実施されるようお願いします。

加えて、面接担当者にはそれにふさわしい人（面接技術・観察力を備えている、偏見がない、高圧的な態度をとらない、感情に左右されないなど）を選定するなど、ご配慮をお願いします。

また、面接機会の限られている生徒には職場の雰囲気などが伝わるよう、対面での面接実施をお願いします。オンラインでの面接実施については、学校と協議いただき、事前調整を行なった上で実施するとともに、教職員に面接の運営・監督を依頼することがないようお願いします。さらに、オンライン面接への対応可否を採用基準とするなど、対応できないことをもって、不利益な取扱いを行わないようお願いします。

エ 適性検査、性格検査等

適性検査、性格検査等は、個人の特性を理解し、個人の成長に寄与するために活用されるものでありますが、成長過程にある若年者の場合、職場適応範囲は広く、一回の検査のみでその人物の適性等を判断することは極めて難しいと思われます。従業員の人事考課などは、そこに一定期間の実績というものがあり、若干の誤差があったとしても次の考課で是正できます。しかし、採用選考の場合にはその機会がないことをよくご理解いただき、採用選考時には原則として、適性検査等を実施されないようお願いします。

なお、法令等により実施が義務付けられている職種や採用職種によって職務遂行能力

を判断するために必要な場合は、検査の目的・基準を明確にし、その目的に沿って実施されるようお願いします。

(4) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等

高等学校等新規卒業予定者を対象にした募集・採用についても、男女雇用機会均等法で男女双方に対する差別的取扱いが禁止されています。

募集は男女不問求人とし、特に採用試験について、次のように男女双方に対する差別的取扱いをすることは禁止されています。

- ① 男女のいずれかについてのみ採用試験を実施すること。
- ② 男女共通の採用試験のほかに、男女のいずれかについてのみ別の試験を実施すること。
- ③ 面接に際して、男女のいずれかに対し一定の事項の質問を行うこと。
- ④ 採用試験の合格基準を、男女のいずれかで異なるものとする。
- ⑤ 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること。

(5) 雇用の分野における障害者に対する差別の禁止・合理的な配慮の提供義務

募集・採用などのあらゆる局面で障害者であることを理由とする差別的取扱いが禁止されています。また、障害者に対する合理的配慮の提供が義務付けられています。

(合理的配慮とは、募集及び採用時においては、障害者と障害者でない人との均等な機会を確保するための措置のことをいいます。また、採用後においては、障害者と障害者でない人の均等な待遇の確保または障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための措置のことをいいます。
(厚生労働省))

(6) 身元（家庭）調査

本人の能力・適性とは直接関係のない身元（家庭）調査は、公平な選考を阻害するとともに、応募者の基本的人権の侵害につながるので実施しないようお願いします。

3 採否決定（内定）及び連絡

採否の結果は、速やかに学校を通じて本人へ文書で通知をお願いします。不採用の場合は、今後の本人に対する就職指導に役立てますので、その理由を具体的に文書で通知をお願いします。なお、応募書類は学校へ返送するようお願いします。

4 採用決定（内定）から入社までの配慮等

- (1) 採用決定（内定）後も卒業までには相当期間がありますが、この時期は学校教育の仕上げという最も大切な時期であります。卒業以前における実習、教育訓練や内定式等及び文書の提出を求める場合は学校教育に支障をきたすことのないようご配慮をお願いします。
- (2) 入社日は、卒業後4月1日までの間の日を決め、学校及び本人に文書で通知願います。なお、入社時期の繰下げ等が起こらないようご配慮をお願いします。
- (3) 採用決定（内定）時に提出を求める書類は、「承諾書」（請書又は応諾書）だけとし、留保条件を一方的につけることのないようお願いします。
- (4) 入社時及び入社後に提出を求める書類がある場合は、その目的や内容を十分検討し、必要最小限にとどめ、提出を求めるものについては必要な理由を説明願います。また法令等により「住民票」に記載された内容の確認が必要な場合は、「住民票記載事項証明書」により、必要な項目についてご確認をお願いします。
- (5) 新卒者に対する採用決定（内定）の取り消しは、学生・生徒とその家族に大きな失望を与えるとともに、今後の生活設計に大きな影響を及ぼすものであり、できる限り防止してください。「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づく指針でも、内定取消・入職時期繰り下げ防止等について努力義務が定められています。ご理解とご協力をお願いします。

各事業主 様

近畿高等学校進路指導連絡協議会

会 長 荒 田 和 子

(京都府立向陽高等学校長)

(公 印 省 略)

滋 賀 県 京 都 府 大 阪 府

兵 庫 県 奈 良 県 和 歌 山 県

各公私立高等学校進路指導研究諸団体

新規高等学校等卒業生の応募書類等について

時下ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

高等学校(以下、特別支援学校の高等部を含む)卒業生の就職につきまして、平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

高等学校の新規卒業生の採用選考にあたり、かつては、各事業所で独自の書式による応募書類(いわゆる社用紙)の提出を求めておられました。この用紙には、同和対策審議会答申に国民的課題として早急に解消すべきであると指摘されている就職差別を温存助長するおそれのある項目があり、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念も十分に生かされていない状況でありました。そこで、この弊を除くために研究工夫して近畿地区の統一応募用紙を作成し、昭和47年3月の高等学校卒業生より、これによって採用選考をお願い申し上げてきたところであります。また、平成9年3月の高等学校卒業生から「近畿高等学校統一用紙」の一部を改訂し、さらに社会情勢の変化に合わせた改定を継続的行いました。

これらの改定は、高等学校卒業生の採用選考に際して、応募者の適性と能力に基づく公正な採用選考を確保するという「近畿高等学校統一用紙」の制定の趣旨を踏まえ、高等学校生徒指導要録の改訂、学校保健法施行規則の改正に対応するとともに、応募者の人権に配慮するなどの観点に立って行ったものであります。またこの度、令和6年度新規高等学校就職問題連絡会議における議論を踏まえ、選考と直接関係のない個人情報等に配慮した見直しが必要と判断し、近畿高等学校統一用紙を大幅に改定する運びとなりました。

これまでの主な改定事項は次ページのとおりです。今後とも、採用選考に際しましては、本籍地・家族の職業等、本人の適性と能力に関係のない事項について尋ねないなど、差別のない公正な採用選考が行われますよう、次ページの改定事項及び改定の趣旨を十分ご理解のうえ、一層のご協力をお願いいたします。

また、3ページ以降の「新規高卒者の適正な選考について」の内容をご理解くださるとともに、すべての応募者に対し、公正に取り扱われるようご配慮をお願い申し上げます。もし、合理的な基準による採用選考が行われない場合は、生徒の職業紹介を行えなくなることもありますので、十分にご留意くださいますようお願いいたします。

上記に関して、ご質問やご理解いただきにくい点がございましたら、ご遠慮なく表記各府県の進路指導関係教育団体又はハローワーク(公共職業安定所)・教育委員会・高等学校にご相談ください。

なお、応募書類の到達は9月5日以降であり、就職選考開始期日につきましては9月16日以降であることをご承知おきください。

記

- 1 紹介書・履歴書・調査書の規格をA4判とすること。
ただし、履歴書について合理的配慮が必要と判断する場合は、その限りではない。
- 2 紹介書（近畿高等学校統一用紙 その1）について
 - (1) 添付書類を履歴書及び調査書のみとすること。
 - ・ 応募者が複数の場合、列記する順番は推薦順位ではありません。
- 3 履歴書（近畿高等学校統一用紙 その2）について
 - (1) 履歴書・身上書を履歴書とすること。
 - (2) 「性別」欄を削除すること。（令和2年度改定）
 - (3) 「本籍」欄を削除すること。
 - (4) 保護者に係る「本人との続柄」欄及び「年齢」欄を削除すること。
 - (5) 「学歴・職歴」欄を「在籍校」欄と「職歴」欄に分割すること。（令和7年度改定）
 - (6) 「家族」欄を削除すること。
 - (7) 「保護者氏名」欄を削除すること。
 - (8) 「氏名」欄から「印」の文字を削除すること。（平成28年度改定）
加えて「氏名」欄を「名前」欄とすること。（令和7年度改定）
 - (9) 「趣味・特技」の欄を削除すること。（令和7年度改定）
 - (10) 「志望の動機 希望の職種」欄を「志望の動機 希望の職種 アピールポイント」欄とすること。（令和7年度改定）
 - ・ 「本籍」欄・「保護者氏名」欄並びに「家族」欄については、応募者の適性と能力に直接関係がなく、採用選考時に必要な事項とは考えられないため削除しました。
 - ・ 「職歴」については、長期のいわゆるアルバイトを記している場合があります。
- 4 調査書（近畿高等学校統一用紙 その3）について
 - (1) 「男・女」欄を「性別」欄とし、男女の別を記入する方式とすること。
 - (2) 「学習の記録」欄については、各高等学校において教科・科目名を記入する方式とするとともに、「留学による修得単位数」欄を設けること。
 - (3) 「行動及び性格の記録」欄及び「備考」欄を合わせて「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄とすること。（令和7年度改定）
 - (4) 「身体状況」の欄を削除し、「特記事項」の欄を追加すること。（令和7年度改定）
 - ・ 高等学校生徒指導要録において「行動及び性格の記録」欄が削除されたため、「行動及び性格の記録」及び「備考」欄を合わせて「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄としました。
 - ・ 特記事項欄について、下記の場合についてのみ記入することとします。
 - ア 休学の期間がある場合
 - イ 長期欠席中の学校以外の場における学習状況を学校が把握している場合
 - ウ 職業の特性等において必要な要件として、身体状況（視力及び聴力など）及び配慮事項の記載が求められる場合
 - ・ 出席状況欄について、通信制においては出席・欠席に該当する規定はなく、したがって通信制の卒業者についてはこの欄の記載がありませんのでご承知ください。

新規高卒者の適正な選考について

1 同和問題の認識について

昭和40年8月11日、内閣総理大臣に対する同和対策審議会の答申「同和地区に関する社会的及び経済的諸問題を解決するための基本的方策」をうけて、昭和44年7月10日、法律第60号をもって「同和対策事業特別措置法」が制定されました。

この法律は、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念にのっとり、歴史的、社会的理由により、いちじるしく基本的人権が侵害されている同和地区について、国および地方公共団体が協力して特別の措置を講ずることをきめています。

前述の答申には、「近代社会における部落差別とは、ひとくちに言えば、市民的権利、自由の侵害にはかならない。市民的権利、自由とは、職業選択の自由、教育の機会均等を保障される権利、居住及び移転の自由、結婚の自由などであり、これらの権利と自由が同和地区住民に対しては、完全に保障されていないことが差別なのである。」と指摘し、同和問題を「未解決に放置することは断じて許されないことであり、その早急な解決こそ国の責務であり、同時に国民的課題である。」と強調しています。

しかしながら、「同和対策事業特別措置法」及び「地域改善対策特別措置法」の18年間の取り組みにもかかわらず、依然として差別が存在する現実がありました。そこで昭和62年4月1日から「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」（地対財特法）が施行されました。さらに、平成4年3月31日に同法の一部を改正して、平成9年3月31日まで効力を延長されることになりました。平成8年5月17日、国の地域改善対策協議会は「同和問題の早期解決に向けた今後の方策の基本的な在り方について」（意見具申）を内閣総理大臣及び関係各大臣に具申し、その中で「職業の安定は直接生活水準の向上に寄与し、社会生活の改善を図るうえで基本となるものである。」と述べています。この「意見具申」の趣旨を受けて、平成9年3月31日「地対財特法」の一部を改正する法律（平成9年法律第15号）が制定されました。また、その特例事業のうち経過措置対象事業については、平成14年3月31日まで効力は延長されました。その後特別対策から一般対策へ移行し、課題の解決に向けた取り組みが進められてきた中で、平成28年12月16日に「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行され、現在もなお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴って部落差別に関する状況の変化が生じていることを踏まえ、部落差別が許されないものであるとの認識の下、部落差別の解消を推進し、部落差別のない社会を実現することが求められています。

つきましては、上記の趣旨をご理解いただき、同和問題に関する認識をさらに深めていただくようお願いいたします。

2 選考と採用について

選考と採用にあたっては、人種・信条・性別・社会的身分・門地・従前の職業・労働組合の組合員であること等の理由により差別されないものであることは、憲法及び職業安定法を引用するまでもなく自明の理であります。

しかし、現実にはその採用にあたって不合理な差別観から、たとえば、応募者の能力・適性・意欲とは関係のない家庭条件や住宅環境その他の理由で不採用になったり、資質を備えているにもかかわらず不合格になってきた例が少なくありませんでした。

そこで以下具体的な例をあげて、求人者の皆さん方にこの問題について認識を深めていただき、このようなことのないようにご配慮をお願いいたします。

- (1) いままで、各企業が使用されていた応募書類（社用紙）や面接試問を見ますと、差別的な項目が散見されます。その中で次のような項目は、当然に「法のもとに平等でなければならない」基本的人権の尊重を無視したものであり、およそ選考とは直接関係のない事柄であると判断します。
 - (ア) 思想・生活信条・宗教・支持政党・尊敬する人物等を記入させ、または、尋ねることは、これらを資料として選考が行われることを意味します。このことは憲法に定められた市民的権利を侵害するものであり、また人間形成の途上にある未成年者に無用の不安を与え、偏見を強いるものといえます。
 - (イ) 家庭の資産・住居状況・家族の職業・家庭関係等を記入させ、または尋ねることも、法により保障されなければならない国民の基本的権利を、同様に侵害しているものであります。この結果、公正であるべき選考、採用に予断と偏見を与えるものとなるばかりか差別を許すことになり、適切でないと考えます。

- (ウ) 面接試験においても同様、前記（ア）（イ）にあげた項目について尋ねることは、本人の能力・適性・意欲に直接関係がなく、また場合によっては、正しく個人の能力を判定できない結果を招くことになります。
- (エ) 学力検査において、たとえば、「私の生いたち」「私の家庭」「父をかたる」など、生活環境にかかわる課題の作文を課すことは、基本的人権を侵害する恐れがあり、場合によっては身元調査につながるものであるので、適切でないといえます。
- (2) 身元調査・家庭調査は、実質的には家庭の資産・条件・環境・信条・信望・風評等により、採用・不採用を左右する疑義があり、応募者の能力・適性・意欲とは直接結びつかない科学的根拠に乏しいものであると判断します。
- (3) 戸籍謄（抄）本や住民票を提出させることは、実質的には身元調査等につながり、不必要であると判断します。
- (4) 前記の諸点は、特に同和問題の解決に向けても認識しなければならない重要な課題であることをご承知いただきたいと思います。30余年に及ぶ特別措置法のもとに生活環境等多くの面で改善が図られてきましたが、法が終了した現在でも就労や教育の分野において課題が残されており、また差別事象も発生しております。何人も職業選択の自由や就職の機会均等は保障されねばならず、企業はその大切な役割を担っています。採用前・採用後を通じた公正・公平な取り扱いが同和問題の残された課題解消につながることを認識してその徹底に努めてください。
- (5) 採用選考時における健康診断（血液検査を含む）は実施しないようにお願いします。実施する必要がある場合は、検査の種類と職務内容との相関性やその必要性を、あらかじめ学校と応募者に説明し、相互の了解のもとに実施するようお願いいたします。
- 採用選考時において、労働安全衛生規則第43条8（雇用時の健康診断）を根拠にして健康診断を実施して、その結果を採否決定の資料とすることは、同規則の趣旨（入社後の業務配置や健康管理の基礎資料とするもの）に反するものであります。
- (6) 高等学校の課程（全日制・定時制・通信制）により、応募者の範囲を限定している求人がいままなお見受けられますが、就職希望者に対し、広く応募の機会を与えていただき、不公正な取り扱いや就職差別をなくす社会的責任を自覚していただきたいと思います。
- (7) 障がいのある生徒についても、「障害者基本法」ならびに「障害者の雇用の促進等に関する法律」の精神にのっとり、それらの生徒の人権が尊重されるとともに、共生社会実現の観点から仕事や生活が保障されなければなりません。これらの生徒の採用について積極的なご配慮をお願いいたします。
- (8) 外国籍生徒についても、本人の能力・適性・意欲には何ら関係のない国籍の違いによって差別的取り扱いを受けることなく、それらの生徒の願いが実現されますよう格別のご配慮をお願いします。なお、この趣旨からこれらの改定で履歴書から本籍地の欄を削除しました。
- (9) 改正「男女雇用機会均等法」の施行により、従来行われていた男女別の求人ができなくなりました。また、平成11年6月23日「男女共同参画社会基本法」の施行により、男女の人権が尊重され社会の対等な構成員としてあらゆる分野において参画する機会が確保されなければなりません。したがって、就職希望者に対し、職種内容が十分に理解できるような求人票の作成と、募集・採用について法の趣旨を踏まえ、性別による差別をなくし、職業選択のミスマッチが起こらないようご配慮をお願いいたします。
- (10) 近畿地域の高校生（複数応募が可能な府県を除く）の就職については、大学・短大生等とは異なり申し合わせにより定められた期日までは一人一社の応募に限ることになっています。したがって、期間をおいて一次選考、二次選考を実施されますと、もし内定を得られなかった場合は次の応募の機会を失うおそれもあり、甚だしく不利を被ることになります。そのため、採用選考は1日で完了していただくこと、やむを得ず2日にわたる場合でも連続した日程で実施していただくようお願いいたします。なお複数応募が可能な府県の高校生の就職に係わる採用選考の日程につきましては、近畿地域の他府県の高校生の就職同様に実施いただくようお願いいたします。また採用選考に際しましては応募者全員の能力、適性、意欲、関心等を多面的、総合的に評価していただくために一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う2段階にわたる選考方法は避けていただくようご配慮をお願いいたします。

※9月5日より複数応募が可能な府県は、大阪府（事業所が複数応募可とした公開求人のみ）、和歌山県（事業所が複数応募可であれば公開求人、指定校求人を問わない）の2府県です。

V 参考資料

(求人票・応募書類等)

中学校応募書類見本

1 学校名		応募書類 (ⓧ職業相談票〔乙〕)		写真貼付
2 氏名	3 性別	4 生年月日 年 月 日 (満 歳)		
5 現在所				
(郵便番号)				
必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	学年 欠席日数
6 国語		7 1		
社会		2		
数学		3		
理科				
音楽		8	9	10
美術		特別活動	新設の教科	特別の教科
保健体育				
技術・家庭				
外国語				
() 段階評価				
項目	行動の状況	項目	行動の状況	12
11 基本的な生活習慣		思いやり・能力		
行動規範・体力の向上		生命尊重・自然尊重		
記録		勤労・責任		
責任感		公正・公平		
創意工夫		公共心・公益心		
本人の特技を示すものに○印を付けるものとする。				
年 月 日		中学校長		
(所在地)		(電話番号)		
(郵便番号)		(電話番号)		
※安定所記載欄		受付番号		
		公共職業安定所		

中学校紹介状・採否結果通知書見本

紹介状 No.		
求人番号	求人者名	職種
年 月 日		
事業所管轄	公共職業安定所長	
求職者管轄	公共職業安定所長	
新規学校卒業生について、下記の通り、名紹介しますので、採否結果通知書（2枚目以降）に必要事項を記入の上、それぞれ関係公共職業安定所へ至急お送りください。 なお、採用時には書面により労働条件を明示してください。不採用者の応募書類は、求職者管轄公共職業安定所・学校へご返送ください。		
番号	学校名	氏名
1		
2		
3		
(採否の連絡について) ○ 採否結果通知書（2枚目）は 貴事業所管轄公共職業安定所 へ送付してください。 ○ 採否結果通知書（3枚目）は 求職者管轄公共職業安定所 へ送付してください。		
※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。		

採否結果通知書 No.		
求人番号	求人者名	職種
年 月 日		
事業所管轄	公共職業安定所長	
求職者管轄	公共職業安定所長	
さきに貴所から紹介された者 名の採否を決定したので通知します。 年 月 日		
○引き続き紹介の必要 (あり・なし) (希望 希望)		
番号	学校名	採否結果等
1		採用予定日 年 月 日 採求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし 一具体的な変更点・変更理由 ()
		否 不採用理由
2		採用予定日 年 月 日 採求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし 一具体的な変更点・変更理由 ()
		否 不採用理由
3		採用予定日 年 月 日 採求人票の労働条件と採用条件との相違 あり・なし 一具体的な変更点・変更理由 ()
		否 不採用理由
※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。		
[備考]		

III

求人 区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人対象年度 ()年3月在籍の求人	
	公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	4. 求人情報を公開しない

職種(全角40文字以内) 営業(自動車の電子部品)	
仕事の内容(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案、見積り・受注から納品までのフォロー、代金回収等。※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。※販路はありますが、ノルマはありません。※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要知識・スキルが得べす。※営業範囲:なし	
1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負 5. 正社員以外の名称()	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者
雇用形態	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 月雇
雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし
試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる ☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当
就業場所 (所在地・名称等)	
所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角20文字以内) 通勤距離(全角60文字以内) 通勤手段(全角60文字以内) 通勤経路(全角60文字以内) 通勤時間(全角60文字以内) 通勤費用(全角60文字以内) 通勤手当(全角60文字以内) 通勤バス(全角60文字以内) 通勤電車(全角60文字以内) 通勤自転車(全角60文字以内) 通勤バイク(全角60文字以内) 通勤自動車(全角60文字以内) 通勤バス(全角60文字以内) 通勤電車(全角60文字以内) 通勤自転車(全角60文字以内) 通勤バイク(全角60文字以内) 通勤自動車(全角60文字以内)	最寄り駅()から(徒歩) 駅()から(徒歩) 車()で()分 従業員数: 就業場所() 105 人 うち女性() 42 人 うちパート() 6 人
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 喫煙できる部屋がある
マイカー通勤 既卒者・中途者の 応募可否	1. 可 2. 不可 3. 不可 既卒応募: 1. 可 2. 不可 通勤可否: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内
必要な知識・技能等 (原簿科目) 詳細(全角210文字以内)	1. 必須 2. 必要 3. 不要 必要知識・技能等 卒業後概ね()年以内 普通自動車免許 (AT限定可) (入社後の取得可)

賃金形態等 その他	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	6. 月給 7. 日給 8. 時給 9. 年俸制 10. その他
賃金・手当	1. 営業 手当 30,000 円 3 手当 2. 手当 円 4 手当 3. 手当 円 5 手当 4. 手当 円 6 手当 5. 手当 円 7 手当 6. 手当 円 8 手当 7. 手当 円 9 手当 8. 手当 円 10 手当 9. 手当 円 11 手当 10. 手当 円 12 手当 11. 手当 円 13 手当 12. 手当 円 14 手当 13. 手当 円 15 手当 14. 手当 円 16 手当 15. 手当 円 17 手当 16. 手当 円 18 手当 17. 手当 円 19 手当 18. 手当 円 20 手当 19. 手当 円 21 手当 20. 手当 円 22 手当 21. 手当 円 23 手当 22. 手当 円 24 手当 23. 手当 円 25 手当 24. 手当 円 26 手当 25. 手当 円 27 手当 26. 手当 円 28 手当 27. 手当 円 29 手当 28. 手当 円 30 手当 29. 手当 円 31 手当 30. 手当 円 32 手当 31. 手当 円 33 手当 32. 手当 円 34 手当 33. 手当 円 35 手当 34. 手当 円 36 手当 35. 手当 円 37 手当 36. 手当 円 38 手当 37. 手当 円 39 手当 38. 手当 円 40 手当 39. 手当 円 41 手当 40. 手当 円 42 手当 41. 手当 円 43 手当 42. 手当 円 44 手当 43. 手当 円 45 手当 44. 手当 円 46 手当 45. 手当 円 47 手当 46. 手当 円 48 手当 47. 手当 円 49 手当 48. 手当 円 50 手当 49. 手当 円 51 手当 50. 手当 円 52 手当 51. 手当 円 53 手当 52. 手当 円 54 手当 53. 手当 円 55 手当 54. 手当 円 56 手当 55. 手当 円 57 手当 56. 手当 円 58 手当 57. 手当 円 59 手当 58. 手当 円 60 手当 59. 手当 円 61 手当 60. 手当 円 62 手当 61. 手当 円 63 手当 62. 手当 円 64 手当 63. 手当 円 65 手当 64. 手当 円 66 手当 65. 手当 円 67 手当 66. 手当 円 68 手当 67. 手当 円 69 手当 68. 手当 円 70 手当 69. 手当 円 71 手当 70. 手当 円 72 手当 71. 手当 円 73 手当 72. 手当 円 74 手当 73. 手当 円 75 手当 74. 手当 円 76 手当 75. 手当 円 77 手当 76. 手当 円 78 手当 77. 手当 円 79 手当 78. 手当 円 80 手当 79. 手当 円 81 手当 80. 手当 円 82 手当 81. 手当 円 83 手当 82. 手当 円 84 手当 83. 手当 円 85 手当 84. 手当 円 86 手当 85. 手当 円 87 手当 86. 手当 円 88 手当 87. 手当 円 89 手当 88. 手当 円 90 手当 89. 手当 円 91 手当 90. 手当 円 92 手当 91. 手当 円 93 手当 92. 手当 円 94 手当 93. 手当 円 95 手当 94. 手当 円 96 手当 95. 手当 円 97 手当 96. 手当 円 98 手当 97. 手当 円 99 手当 98. 手当 円 100 手当 99. 手当 円 101 手当 100. 手当 円 102 手当 101. 手当 円 103 手当 102. 手当 円 104 手当 103. 手当 円 105 手当 104. 手当 円 106 手当 105. 手当 円 107 手当 106. 手当 円 108 手当 107. 手当 円 109 手当 108. 手当 円 110 手当 109. 手当 円 111 手当 110. 手当 円 112 手当 111. 手当 円 113 手当 112. 手当 円 114 手当 113. 手当 円 115 手当 114. 手当 円 116 手当 115. 手当 円 117 手当 116. 手当 円 118 手当 117. 手当 円 119 手当 118. 手当 円 120 手当 119. 手当 円 121 手当 120. 手当 円 122 手当 121. 手当 円 123 手当 122. 手当 円 124 手当 123. 手当 円 125 手当 124. 手当 円 126 手当 125. 手当 円 127 手当 126. 手当 円 128 手当 127. 手当 円 129 手当 128. 手当 円 130 手当 129. 手当 円 131 手当 130. 手当 円 132 手当 131. 手当 円 133 手当 132. 手当 円 134 手当 133. 手当 円 135 手当 134. 手当 円 136 手当 135. 手当 円 137 手当 136. 手当 円 138 手当 137. 手当 円 139 手当 138. 手当 円 140 手当 139. 手当 円 141 手当 140. 手当 円 142 手当 141. 手当 円 143 手当 142. 手当 円 144 手当 143. 手当 円 145 手当 144. 手当 円 146 手当 145. 手当 円 147 手当 146. 手当 円 148 手当 147. 手当 円 149 手当 148. 手当 円 150 手当 149. 手当 円 151 手当 150. 手当 円 152 手当 151. 手当 円 153 手当 152. 手当 円 154 手当 153. 手当 円 155 手当 154. 手当 円 156 手当 155. 手当 円 157 手当 156. 手当 円 158 手当 157. 手当 円 159 手当 158. 手当 円 160 手当 159. 手当 円 161 手当 160. 手当 円 162 手当 161. 手当 円 163 手当 162. 手当 円 164 手当 163. 手当 円 165 手当 164. 手当 円 166 手当 165. 手当 円 167 手当 166. 手当 円 168 手当 167. 手当 円 169 手当 168. 手当 円 170 手当 169. 手当 円 171 手当 170. 手当 円 172 手当 171. 手当 円 173 手当 172. 手当 円 174 手当 173. 手当 円 175 手当 174. 手当 円 176 手当 175. 手当 円 177 手当 176. 手当 円 178 手当 177. 手当 円 179 手当 178. 手当 円 180 手当 179. 手当 円 181 手当 180. 手当 円 182 手当 181. 手当 円 183 手当 182. 手当 円 184 手当 183. 手当 円 185 手当 184. 手当 円 186 手当 185. 手当 円 18	

仕事内容

【宗圭】

「定期的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。

「定期的に支払われる手当」の他、家族手当、自動車手当、個人の扶養・美顔にに応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件」にかかると特記事項（賃金・福利）欄（次頁）にその内容を記入してください。

労働時間

【就業時間】

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただきます。

- 1. 交替制 (シフト制) について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1～」「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。

- ## ・2.フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、
「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

- ### 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。

例：「裁量労働制（〇〇業務型）」により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）に明示してください。

- #### 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要がありますが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により始業は○時～○時、終業は○時～○時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

- 時間外労働の有無を選択してください。
- 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- 時間外労働 **あり** の場合は、月平均残業時間を記入して下さい。
- 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの3.6協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として1ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。

1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保險・年金・定年等

【企業年金】

業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c)		① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 ④ なし		50,000 円
特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	資格 手当	10,000 円	3	手当	
	労働 手当	5,000 円	4	手当	
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → 毎月	日	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → 当月・翌月 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 →	25 日
昇給	① 制度あり ※新規卒者の前年度実績がある場合は記入		② 制度なし 金額:		2,500 円 又は 昇給率: %
賞与	① 制度あり ※(新規卒者の)前年度実績がある場合は記入		② 制度なし 回数 1 回 賞与月額: 20 ヶ月分 又は 賞与額:		円 ~
	① 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入		② 制度なし 回数 2 回 賞与月額: 4.5ヶ月分 又は 賞与額:		円 ~

就業 時間	※就業時間で該当する場合を選択:				1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)			
	就業 時間	1 9 時	0 分	~ 18 時	0 分	分	分	分
時間外 労働 (全角60文字以内)	①あり				月平均時間外労働時間: 10 時間			
	2. なし				特別な事情・期間等:			
休憩 時間	60 分	年間 休日数	127 日	年次有給 休暇	入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数			
	休日	月	日	日	日	日	日	日
休日等 (全角100文字以内)	週休二日制 ①毎週 2. なし 3. その他				0 日 10 日			
	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)				① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿			

加入保険等		① 雇用保険 ② 労災保険 ③ その他		③ 公務災害補償		④ 健康保険		⑤ 厚生年金 (⑥ 財形)	
企業年金	☐	厚生年金基金	☐	確定拠出年金	☐	確定給付年金			
退職金共済	① 加入	② 未加入							
退職金制度	① あり ② なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上						
定年制	① あり ② なし	一律定年制	① あり ② なし	定年年齢:		65 歳			
再雇用制度	① あり ② なし	上雇年齢	① あり ② なし	上雇年齢:		70 歳まで			
勤務延長	① あり ② なし	上雇年齢	① あり ② なし	上雇年齢:		歳まで			
入居可能住宅	① 車庫用あり	② 世帯用あり	③ なし						

事業所登
録情報と
条件が異
なる場合
のみに記入

保険・年金・定年等

【求人数】

【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。

応募者の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いします。

「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、
場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前的理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていたものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。

選考方法において、その他に選択した場合、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。

また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。

※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入して

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。

また、選考開始期日は9月16日以降となります。ご注意ください。

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。

なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

[illegible]

二、九、十、十一、十二

お申し込みください求人について、

法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！

★求人票に記載された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数	前年度： 人	2年度前： 人	3年度前： 人	人	
	新卒者等就職者数	前年度： 人	2年度前： 人	3年度前： 人	人	
	(2) 男性新卒者等採用者数	前年度： 人	2年度前： 人	3年度前： 人	人	
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	女性新卒者等採用者数	前年度： 人	2年度前： 人	3年度前： 人	人	
	(3) 平均勤続勤務年数	年	【従業員の平均年齢】			
	(1) 研修の有無	(全角63文字以内)	1. あり	2. なし		
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(2) 自己啓発支援の有無	(全角60文字以内)	1. あり	2. なし		
	(3) メンター制度の有無	1. あり	2. なし			
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無	(全角60文字以内)	1. あり	2. なし		
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(5) 社内研修等の制度の有無	(全角60文字以内)	1. あり	2. なし		
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間	時間				
	(2) 前事業年度の月平均所定外労働時間の平均取得日数	日				
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(3) 前事業年度の育児休業取得者数	女性	人	男性	人	人
	前事業年度の出産者数	女性	人	男性の配偶者	人	人
	(4) 女性の役員割合	%	女性の管理職割合	%		
区分毎の情報	区分の名称	()	※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)・学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。			
	(1) 新卒者等採用者数	前年度： 人	2年度前： 人	3年度前： 人	人	人
	(2) 男性新卒者等採用者数	前年度： 人	2年度前： 人	3年度前： 人	人	人
区分毎の募集・採用に関する情報	女性新卒者等採用者数	前年度： 人	2年度前： 人	3年度前： 人	人	人
	(3) 平均勤続勤務年数	年	【従業員の平均年齢】			
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間	時間				
区分毎の職場への企業への定着に関する取組の実施状況	(2) 前事業年度の月平均所定外労働時間の平均取得日数	日				
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数	女性	人	男性	人	人
	前事業年度の出産者数	女性	人	男性の配偶者	人	人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

前事業年度の月平均所定外労働時間	=	労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計
※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。		前事業年度の労働者数
前事業年度の月平均所定外労働時間	=	前事業年度の所定外労働時間の合計
		各月1日に在籍している労働者の延べ人数

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

前事業年度の有給休暇の平均取得日数	=	年次有給休暇の取得日数の合計
		前事業年度の労働者数

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

※ 青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
- ・「情報提供の義務」：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・「数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位までで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていない場合、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/就職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・就職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における就職者数を記入してください。

【平均勤続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年齢】 (参考値)

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

具体的な対象者、内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・教育訓練休職制度、教育訓練時間短縮勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配属、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新卒学生等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新卒学生等に割り当てる制度のことです。

【キャリアコンサルティング (※1) 制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアアッドック (※2) を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアアッドックが実施されていることが必要です。

- ※1 キャリアコンサルティング 労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。
- ※2 セルフ・キャリアアッドック 労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通して主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

【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】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。 ※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】 (本求人に対する追加の情報提供)

- ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分 (例：総合職／一般職)、学歴別 (大卒／高卒) や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として入力記入してください。
- ※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業 (⇒区分毎)」の情報は、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時時点の最新の状況について記載してください。

(1/2)

≪高卒用求人票見本①≫

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※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」に限られています。

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	震ヶ岡電子興業 株式会社		設	251人	105人	42人	6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分		立	昭和56年		資本金	10億円
代表者名	代表取締役	震ヶ岡 一		事業内容			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/				
				会社の特長			
				自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。 国内6拠点展開、9年連続『シェアNo.1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています			

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	派遣・請負ではない ①	職種	営業 (自動車用の電子部品)	求人数	通勤	住込	不問
仕事の内容	自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ② ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※変更の範囲: 総務、人事労務					技能等 (履修科目)	不問		
雇用期間の定めなし						契約更新の可能性			
就業場所	事業所所在地と同じ					マイカー通勤	不可 ④	転勤の可能性	あり ④
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分 ④					特記事項	転勤範囲 大阪営業所、名古屋営業所		
試用期間						あり 労働条件異なる	3か月 ③		
受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)					喫煙できる部屋がある ⑤			

3 労働条件等

⑥ 福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	⑦ 入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 なし	⑧ 通学可	賃金締切日	月末	その他	
	厚生年金 確定拠出年金 確定給付年金	退職金共済 未加入	退職金制度 あり (勤続 3年以上)		賃金支払日	翌月 25日	その他	
⑩ 賃金等 (現行・標準)	退職金制度 あり (勤続 3年以上)	定年制 あり (一律 65歳)	再雇用制度 あり (上限 70歳まで)	勤務延長 なし	賃金形態等	月給 ⑨	その他	
⑪ 基本給 (a)	165,000 円	月額 (a+b+c)	211,000 円	固定残業代 (c) あり	16,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		
⑫ 固定残業代に関する特記事項	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。				⑬ 定額的に支払われる手当 (b)	⑭ 特別に支払われる手当		
⑮ 賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)	年1回 万円 ~ 万円	又は 2.00 ヶ月分	⑯ 資格手当	手当 10,000 円	皆勤 手当 5,000 円	
⑰ 昇給	あり (新卒者の前年度実績)	年2回 万円 ~ 万円	又は 4.50 ヶ月分	⑱ 就業時間	(1) 9時00分 ~ 18時00分	(2) ~ (3) ~		
⑲ 時間外	あり	36協定における特別条項 なし	受理・確認印					
⑲ 月平均 10 時間	特別な事情・期間等							
⑲ 休日 土日 祝 その他	⑲ 週休二日制 毎週	⑲ 年末年始 (12/29~1/3)	夏季休日 (8/15~8/17)					
⑲ 入社時の有給休暇日数 0 日	⑲ 年間休日数 127 日	⑲ 週休二日制						
⑲ 6ヶ月経過後の有給休暇日数 10 日	⑲ 休憩時間 60 分	⑲ 週休二日制						

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。

①「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ・「正社員」
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ・「正社員以外」
臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
- ・「有期雇用派遣」
- ・「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。

「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①'「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

②「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」

試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。また〔 〕に試用期間が記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。就業場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。

「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「転勤範囲」欄に記載があります。また「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。

なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「特記事項」をよく確認してください。

⑤「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦「入居可能住宅」

会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。

なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」

会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。

なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ・月給…月単位で算定される賃金
- ・日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ・時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ・年俸…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」

「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。

また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。

※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。

→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和7年4月1日時点）

※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。

日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」

「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇級を含む。）会社・個人の業績により変動することがあります。

※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑮「時間外」

早出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。

また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は

「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

《高卒用求人票見本①》

求人番号



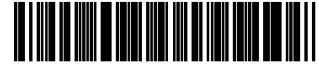
13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 電ケ関電子興業 株式会社

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※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 ・ 選 考	受付期間	9月5日 以降随時	選考日	(18)	9月16日 以降随時	複数応募 可 (令和8年11月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7 日以内
	新卒入社日	2027年4月1日				応募前 職場見学 (19)	可	補足事項欄参照
	既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)		入社日 随時	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) なし	(20) 選考方法	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]
		高校中退者応募 可						
	選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×					(選考旅費)	あり・なし
	〇〇線△△駅 から徒歩10分							
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー				氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子	
	電話番号	99-9999-9876	内線 ()	FAX	99-9999-9870	Eメール	〇〇〇〇@〇〇〇	

5 補足事項・特記事項 ②①

補 足 事 項	【公開求人】 ・試用期間中は時給制（1150円/時間）・その他同条件 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。	か 求 か る 条 件 記 に 事 項	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 出勤手当：欠勤がなかった場合 選考旅費は上限10000円まで
------------------	---	--	---

青少年雇用情報

②② 1 募集・採用に関する情報

1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和7年度	令和6年度	令和5年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	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 新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり 職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(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よるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり 働き関電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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	
(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	15.5 時間	10.7 日	5.8 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	
		出産者数	女性 12 人 男性 10 人	女性 5 人 男性 4 人	
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※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。

産業分類	282	電子部品製造業
------	-----	---------

職業分類 048-04

就業場所住所	東京都千代田区
--------	---------

雇用保険適用事業所番号

識別欄	Y34	Y35
-----	-----	-----

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。

⑱「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は11月1日以降に「可」となりますので、10月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑲「応募前職場見学」

応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

㉒「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

近畿高等学校統一用紙（その１）見本

令和 年 月 日

記

様

学校

校長

印

紹介書

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先般お申し込みいただきました求人について、右のとおり生徒を紹介いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、採否通知は学校および本人分各一通を作成して、速やかに学校へお送りください。

また、不採用の場合は、今後の指導に生かしたいと考えますので、その理由をできるだけ詳細に記入いただき、応募書類とともに学校あてに送付いただきますようお願いいたします。

学 科 名	性 別	氏 名

添付書類

履歴書・調査書

以上（ ）名

(選考日時、場所、方法、携行品の通知は、学校および本人分各一通作成いただき、学校へまとめてお送りください。)

(近畿高等学校統一用紙 その1 令和5年度改定)

近畿高等学校統一用紙（その２）見本

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな	
名 前	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)
ふりがな	
現住所	〒
ふりがな	
連絡先	〒

(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)

在籍校

令和 年 月

卒業見込

卒業

職 歴	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	

	取得年月	資 格 等 の 名 称
資 格 等		
校内外の諸活動		
志 希ア 望 ビ 望 ル の ギ 動 ャ 機 イ 種 レ 種 ト		
備 考		

(近畿高等学校統一用紙 その2 令和7年度改定)

近畿高等学校統一用紙（その3）見本

調 査 書

ふりがな		性別	
氏 名	昭和・平成 年 月 日生	現 住 所	
学 校 名		入 学	年 月 (第 学年)編入学・転入学
学 科 名		卒 業	年 月 卒業・卒業見込

学 習 の 記 録												
数 科 ・ 科 目		評 定				数 科 ・ 科 目		評 定				
教科	科 目	1年	2年	3年	4年	教科	科 目	1年	2年	3年	4年	

総合的な探究の時間		修習単位数			
留 学		1年	2年	3年	4年

本人のアピールポイント・推薦事由等						
特別活動の記録						
出席状況	欠 席 日 数	1年	2年	3年	4年	特 記 事 項
	欠 席 の 主 な 理 由					
記 載 者						印
上記の記載事項に誤りのないことを証明します。 令和 年 月 日 千 (所在地) (学校名) (校長名)						印

(近畿高等学校統一用紙 その3 令和7年度改定)