

令和6年度 ハローワーク大阪東 新規学卒(高校・中学)求人関係資料

目次	P1
1 高卒求人の流れについて	P 2
2 高卒求人に必要な書類等について	P 3
3 中卒求人に必要な書類等について	P 3
4 責任ある採用計画について	P 3
5 高卒求人の手続きについて	P 4～P 8
6 ハローワークに求人を申し込まれる労働者派遣事業者の皆様、請負契約等に基づき発注 企業の事業所内を就業場所とする事業者の皆様へ	P 9
7 採用選考の方法等について	P 10～P 11
8 公正な採用選考について	P 12～P 14
9 公正採用選考人権啓発推進員の選任についてのお願い	P 15
10 各種様式	P 16～P 20

各種様式

- 公正採用選考人権啓発推進員選任異動報告書 P16
- 新規高校卒業者採用内定状況 P17
- 学校・推薦人員一覧表 P18
- 応募前職場見学実施予定表 P19
- 動画視聴研修受講 P20

各種様式についてはハローワーク大阪東ホームページの「事業主の方」にアップしています。
また、「受講報告書」「提出物チェック」「点検票」「求人申込書」もダウンロード可能です。

ハローワーク大阪東 事業所サービス第1部門 学卒担当

TEL 06-6942-4771(43#)

〒540-0011 大阪市中央区農人橋2-1-36 ピップビル1F(14番窓口)

※管轄地域：天王寺区、東成区、生野区、城東区、鶴見区、中央区の一部です。

高卒求人募集の流れ

採用計画

- 曖昧な採用計画による内定取り消しや募集人員の中止・削減などがないよう、的確な採用計画を立ててください。
- 募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現や実際の採用計画数を超えた人数の募集等は避けていただき、採用人数を明確にしてください。
- 採用計画は学歴別に、中学校〇名、高等学校〇名、大学〇名といったように的確な計画を立ててください。
- やむを得ず募集の中止や募集人員の削減を行う場合は、速やかに求人数の見直しを行い、ハローワーク及び学校に届け出るようお願いいたします。

求人の申込み

- 求人の受付（求人内容の確認）は6月3日から開始します。
- 所定の「求人申込書（高卒）」、昨年度の「求人票（高卒）」、または「求人者マイページ」のいずれかにより提出し、提出に際しては、必ず来所の上、「採用選考関係書類等点検票」を添付してください。
- 求人の提出は、人事権のある事業所単位（雇用保険適用事業所単位）で、職種別に作成し、管轄ハローワークへ提出してください。
- 求人票の公開方法は、企業が指定した高等学校についてのみ求人公開する「指定校求人」と、高等学校を指定せずインターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）を介して全国の高等学校に公開する「公開求人」があります。
- 労働条件等求人内容の情報が正確に生徒に提供できるよう記載してください。

求人票の返戻公開

- 求人票の返戻・公開は、7月1日から開始します。
- 「指定校求人」の場合、返戻された求人票により、写しを作成し、指定した高等学校へ写しを送付してください。
- 「公開求人」の場合、求人票返戻日以降から求人情報が公開されます。
- 文書募集（チラシ、情報誌等）は、求人票返戻日以降行うことができますが、ハローワークへ申込みを行った求人であって、応募の受付は学校を通じて行わなくてはなりません。（ハローワークに提出した求人票の記載内容と同じ内容で、ハローワーク名、求人受付番号を掲載する必要あり）

生徒の紹介

- 生徒の紹介は、9月5日以降に所定の応募書類を学校から企業に送付することで行われます。
- 応募書類は「近畿高等学校統一応募用紙」を使用し、それ以外の企業独自の用紙や戸籍謄（抄）本などの書類は求めないでください。
- 学校は生徒1人に対し、「指定校求人」は1社、「公開求人」は2社までの複数応募が可能となります。複数応募の可否につきましては、企業が選択することになります。
- 応募があった場合は、速やかに学校及び応募者本人に対し選考日時・場所等を通知してください。

採用選考

- 採用選考の開始時期は、9月16日以降です。
- 職務遂行能力を条件とした公正な選考基準を定めておき、選考基準に適合した評価方法を選んでください。
- 面接を実施するに当たっては、生徒の基本的な人権を尊重し、本籍、親の職業や家庭状況、思想・信条など本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項を質問しないようにしてください。
- 生徒の個人情報の取扱いにつきましては、職業安定法及び同法に基づく個人情報の取扱いに関する指針を遵守してください。

採否の決定

- 採否結果の通知は、学校及び本人各1通作成して、2通とも速やかに学校へ送付してください。
- 不採用の場合は、その理由を具体的に記し応募書類とともに学校へ送付してください。
- ハローワークに対しても「新規高校卒業生採用内定状況報告書」（本紙P17参照）により通知してください。
- 採用内定者の就業開始日は、試用期間、研修期間等を含めて卒業後にしてください。

高卒求人に必要な書類等について

- ① 提出物チェックシート
 - ② 採用選考関係書類等点検票
(点検表内の⑤～⑧が「有」の場合、その書類を添付してください)
 - ③ 求人票 (P5 (1)～(3)の内いずれか)
 - ④ 学校・推薦人員一覧表 (P18) 【指定校の場合に限る】
 - ⑤ 応募前職場見学予定表 (P19) 【見学日を特定する場合に限る】
 - ⑥ 「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び研修受講報告書 (P20)
 - ⑦ 公正採用選考人権啓発推進員選任異動報告書 (P16) 【未設置事業所のみ】
 - ⑧ 事業所登録シート【ハローワークでの求人申込が初めての事業所のみ】
- ※上記の様式については、ハローワーク大阪東のホームページよりダウンロードが可能です！！（「ハローワーク大阪東」で検索してください→「事業主の方」）

中卒求人に必要な書類等について

- (1) 中卒求人票 (手書2枚) 所定様式 (B4)
 - (2) 採用選考関係書類等点検票 (高卒求人と同様)
 - (3) 昨年度提出した中卒求人票 (写)
- ※昨年度、ハローワーク大阪東において、就職相談実績はありません。
(上記(2) 新規中学卒業者 受入に応じられるが「はい」の場合、新規卒業者より相談があった際に求人提出をお願いする場合があります)

責任ある採用計画について

- ・ 高校生の募集にあたっては、的確な採用計画をお立てください。
- ・ 高卒求人の受付後は、原則、内容変更はできません。
- ・ 高卒求人募集する場合は、採用枠 (求人数) を確定する必要があります。
- ・ 高卒求人の採用枠を他の経路から同時に募集することはできません。
- ・ 他で採用するという理由で、高卒求人を取り消・削減することは出来ません。
- ・ 求人数を超えて採用することは差し支えありませんが、求人数を減らすことはできません。
- ・ 高校生の選考において、大学生及び一般と同枠で選考を行うことは、重大なルール違反となります。
- ・ また、「内定取消」及び「入職時期の繰下げ」は、重大な問題として行政指導（「内定取消」は企業名公表）の対象となりますので、厳に慎んでください。

高卒求人の手続きについて

- ・高卒求人の受付は6月3日（月）から行います。
但し、窓口の混雑の緩和のため、6月17日（月）までは、事前に電話にて来所日時のご予約のご協力をお願いします。
※こちらより送付しました、封筒宛名シールに記載している番号を確認いたします
ので、予約の際には、封筒のご用意をお願いします。
なお、6月18日以降に求人申込をされる場合には、事前予約は不要です。
随時受付が可能ですが、7月1日の求人返戻は出来ませんのでご了承ください。
- ・高卒求人のお申込には、例年「学卒求人説明会兼公正採用選考人権啓発推進員研修会」へのご出席を要件としておりますが、今年度におきましては、「Youtube>大阪労働局【YouTubeチャンネル】>令和6年度学卒求人説明会兼公正採用選考人権啓発推進員研修会」の動画をご視聴いただき、『「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び研修受講報告書』をダウンロードし、必要事項を記入の上ご提出いただくことにより、当該要件が満たされることとなります。
- ・6月17日（月）までに受付けた求人の返戻は、7月1日（月）以降に行います。
なお、7月1日（月）のみ8時30分から当所3階会議室で行います。
また、7月2日（火）以降の求人の返戻は、1F14番窓口にて行います。
※返戻求人については、次の事項の確認をお願いいたします。
 - ①「確認印」の押印の確認（押印が無い求人は、学校では受付されません）
 - ②提出した求人件数の確認（提出した求人分の返戻があるかどうか）
 - ③求人記載内容について確認。（誤字・入力誤り・変換誤り等があった場合には、1F14番窓口に申し出てください。変更の上、差し替えさせていただきます。）★①～③の確認については、受取後その場にて確認願います。
- ・求人の返戻日は、受付時にお渡しする「預かり証」にお示ししますので、返戻日には、必ず当該「預かり証」をお持ちください。
※注）7月1日（月）は、大変混雑が予想されますので、求人の提出は、出来るだけ避けてください。

（備考）

- ・高校へ早く求人を持っていかなければ応募する生徒がいなくなるというような先着順ではありませんが、どうしても7月1日（月）に高校へ求人票を届けたいという場合は、6月17日（月）までに手続きをしていただき、特に返戻日にはこだわらないという場合は、6月18日（火）以降に手続きをお願いいたします。

求人票の作成について

求人票の作成のについては、（１）～（３）の方法があります

（１）求人申込書による提出の場合

求人申込書（高卒）の書式に沿って全て記入の上、提出いただきます。

職種（営業、事務等）・就業場所毎に求人申込書を作成していただく必要があります。

複数の求人の申込みをされる場合は求人申込書を必要な部数、作成した上で提出して下さい。

（２）昨年度高卒求人を提出されていた場合

昨年度提出された求人票（高卒）（表裏両面）をコピーして提出してください。

その際、求人内容の変更箇所（職種・就業場所も含む）を朱書にて加筆訂正してください。**なお、求人票（高卒）の青少年雇用情報は必ず最新の内容に修正してください。**

（３）求人者マイページから申し込む場合

ハローワークインターネットサービスによる求人者マイページから求人内容を入力し、求人票を印刷した上で提出いただきます。印刷をされずに来所された場合、窓口にて入力された情報の検索や求人内容の確認に時間がかかる場合がありますので、必ず印刷した上で来所をお願いします。**なお、青少年雇用情報に空白の項目がある場合、窓口にて全ての項目を確認させて頂くこととなりますので事前に入力をお願いします。**なお、求人者マイページから申し込んだ場合、入力後**14日経過すると、登録されたデータが自動削除**されますので、来所日を踏まえた上で入力するようにしてください。

「事業所情報」の登録について

- ・ハローワークに初めて求人を出される場合に必要となります。
- ・ハローワークに求人を出されたことがある場合は、事業所情報の登録が完了していますので、必要ありません。
- ・ご不明な場合は、事前にハローワーク大阪東・事業所サービス第1部門
《電話06-6942-4771 部門コード43#》までお問い合わせください。
- ・なお、ハローワークに求人を出されたことがあっても**令和2年1月以降、ハローワークに求人（一般・大卒を含む。）を出されていない場合は追加項目が必要**となります。

【指定校求人と公開求人について】

- ・高校を指定しない場合は、すべての高校が応募できることとなります。
- ・高校を指定しない求人を「公開求人」といいます。
- ・「公開求人」は、各高校に閲覧パスワードが配付され、7月1日からインターネットでの閲覧が可能となります。
- ・なお、「指定校求人」で応募が充足しない場合は「公開求人」へ変更することができます。
- ・ただし、「公開求人」への変更は、指定の推薦枠を保有しているすべての高校の了承を得ていただく必要があります。
- ・また、「指定校」の追加についても、指定の推薦数を保有しているすべての高校の了承を得ていただく必要があります。
- ・なお、既に紹介（推薦）済みで指定枠を残していない高校に了承を得ていただく必要はありません。
- ・「公開求人」を「指定校求人」に変更することはできません。

【学校・推薦人員一覧表】

（「指定校求人」の場合のみ求人申込時に提出。）

- ・高卒求人は応募対象とする高校を事業所が任意で指定することができます。
 - ・高校を指定する求人を「指定校求人」といいます。
 - ・「指定校求人」に対して、指定校以外の生徒は応募することができません。
 - ・一旦、指定枠を設定すると、高校側はその人数内の推薦人員について応募する権利（受付期間中）を保有することになります。
 - ・「指定校求人」で、指定校以外の高校を応募対象とすると重大なルール違反となりますので、厳に慎んでください。
 - ・「本資料」のP18「学校・推薦人員一覧表」をご使用ください。
- ※「学校・推薦人員一覧表」は、求人票の一部ですので、それぞれの指定校に必ず提出してください。（備考欄または、特記事項欄に記載している場合は省略可能です）
- ※マイページ仮登録時における「紹介希望安定所欄」及び「指定校推薦欄」は、入力していただく必要はありません。

【全国高等学校便覧について】

- ・全国の高校がインターネットの「高卒就職情報WEB提供サービス-厚生労働省」で閲覧できますので、ご活用ください。

(<http://job.koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)

【応募前職場見学について】

応募書類送付までに、就職希望者が応募先の事業所を決定するにあたり、応募する可能性のある職場を見学し、実際の職場の状況等を確認するために実施するものです。皆様には趣旨をご理解の上、事前選考とならないよう配慮をお願いします。

応募前職場見学の実施については、求人票の「応募前職場見学」の項目に「可又は不可」のいずれかを選択し、「可」で随時の場合は「随時」と、特定予定日を設定する場合は「補足事項欄参照」を選択し、別途「応募前職場見学実施予定表」(P.19)に必要事項を記入し、求人申込時に併せて提出して下さい。「可(随時)」、「不可」の場合は「応募前職場見学実施予定表」の提出の必要はありません。

※応募前職場見学の実施にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 応募前職場見学は、可能な限り、特定指定日を設定してください。
- ② 応募前職場見学を特定指定日で実施可能な場合は、応募前職場見学実施予定表を、求人票に別紙として添付し、学校へ送付してください。
- ③ 見学・事業所説明に関する主たる担当者を決めていただき、学校と事前に打合せを行ってください。
- ④ 見学には、可能な範囲で教員が付き添います。
- ⑤ 見学にあたっては、事業所の業務内容等の説明及び生徒からの質問への応答をしていただき、事前選考につながるような質問は、絶対生徒へはしないでください。
- ⑥ 生徒へのアンケート等は実施しないでください。
- ⑦ 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でください。また、参加生徒の名前等の個人情報[※]は聴取しないでください。(安全衛生及びセキュリティ上、必要のある場合を除く。) なお、生徒があいさつとして、学校名、名前を名乗る場合がありますが、採用選考の材料としないでください。

【求人内容の変更に係る留意事項】

・やむを得ず、求人内容の変更を行わなければならない事由が生じた場合は、来所の上でご相談ください。(変更する受付済みの求人票もお持ちください)

※高卒求人について、求人者マイページから「受付期間の変更」「求人内容の変更」「求人取消」をすることはできませんので、必ず事前にご相談ください。

【求人の取り消し等に係る留意事項】

・やむを得ず、受付期間内において求人の取り消し、又は求人数を減じようとする場合は、職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、ハローワークに対して、「新規学校卒業者の募集の中止・募集人員の削減通知書(様式18号)による通知が必要となります。

- ・当該事態となる可能性が生じた時点で、速やかに、ハローワーク大阪東・事業所サービス第1部門 学卒担当《電話06-6942-4771 部門コード43#》までご一報ください。
- ・ハローワークとしましては、当初の予定から当該事態に至るまでの経緯等について確認し、必要に応じ事業主に対して指導を実施することになります。

【求人票はわかりやすく】

- ・高校生の採用選考は9月16日以降と規制されており、この時期に一斉に面接等が実施されます。
- ・採否結果が判明するまで、原則的には、次の応募（複数応募可求人を除く）は認められていませんので、この最初の選考が大変重要になります。
- ・一次選考といわれるこの機会に不採用になりますと、その生徒はより厳しい就職活動に取り組まなければなりません。
- ・本人の適性と能力による公正な採用選考により不採用という結果がでることは当然ありうることです。
- ・しかし、本人の能力によらない事由で採用とならないという事例がおきています。

<令和4年度より変更となった事項>

※大阪においては、複数応募が、9月16日より可能となりました。なお、複数応募は、「公開求人」のみ対応可能です。但し、複数応募の場合、「本人辞退」となる可能性があります。ありますが、「内定取消」「選考結果の先延ばし」等が生じないようにお願いします。

<実際にあった事例について>

- ・実際はシフト制や異なる勤務場所があるのに記載されておらず、交通機関利用では通勤が不可能な場所があり、採用に至らなかった。
- ・長期にわたる遠隔地での研修があるのに記載されておらず、家庭の事情等から就職することができなかった。
- ・事務職の募集で採用されたが、学卒採用者については総合的に業務を覚えてもらう必要性があり、1年間是他職種での勤務を命じられたが、求人票にその記載はなく、面接においても説明がなかった。

・新卒で募集しているのだから、すべての業務を総合的に行うのは当然という考え方はありますが、求人票を見るのは職業経験のない高校生です。

- ・「これだけ書いてもきちんと理解しているだろうか」という発想をお持ちいただき、求人票を記入していただきますようお願いいたします。
- ・その他にも求人内容について不明な点があるままでは、求人を受付をすることができません。
- ・求人の申込み時には、「求人内容をよく理解されている方」にお越しいただきますようお願いいたします。

【求人票記入で、よくある間違い】

・求人票（朱書き修正）及び求人申込書の「企業の募集・採用に関する情報」欄には令和5年度（令和6年3月卒業者）令和4年度（令和5年3月卒業者）・令和3年度（令和4年3月卒業者）の内容をご記入ください。

ハローワークに求人申し込みされる労働者派遣事業者の皆様 請負契約等に基づき発注企業の事業所内を就業場所とする事 業者の皆様へ

ハローワークでは、労働者派遣事業を行う事業者からの求人（派遣労働者以外の労働者を求めるものを除く。）の申込みについては「派遣求人」として区分し、又、請負契約を締結し他の企業、工場等の業務を請け負う事業主の求人であって、その業務の実施場所（就業場所）が当該請負契約の発注者の事業所内にあるものを「請負求人」として区分し、求職者に必要な情報を提供するため、以下のとおり取り扱っています。

- ①求人票の就業形態欄に「派遣」又は「請負」を表示。
- ②求人票の就業場所欄に具体的な所在地及び事業所名を表示。
- ③「派遣」において、雇用期間と派遣期間が異なる場合は、求人票の求人条件にかかる特記事項欄に派遣期間を表示。
- ④就業場所別、職種別に求人票を作成。
- ⑤求人の受理は、就業場所が確定しており、就業場所において速やかに就業可能な状態となっている場合に限定。

しかし、最近、就業場所が確定していないと疑われる求人が申し込みされる事案が多数発生し、ハローワーク利用者や契約先とされた企業から多くの苦情が寄せられております。

このような事案については、当該求人企業及び契約先とされた企業の信頼を損ねるばかりでなく、ハローワークの求人全体に対する信頼に影響を及ぼすものであり、厳正な対応が求められています。

つきましては、求人を受け付ける際において、契約書等を確認させていただくほか、書面等により確認できない場合は、契約先とされた企業に対して確認することとしております。

そのうえで、求人票に必要項目を表示しない、求人内容について必要な確認ができない又は求職者から苦情等があった場合は、当該求人の受付を保留又はお断りすることや職業紹介を保留することがありますのであらかじめご了承ください。

事業者の皆様には、お手数をおかけすることになりますが、ハローワークの求人の信頼性を確保し、求職者の皆様が安心して求職活動できますよう、ご協力をお願いいたします。

厚生労働省・大阪労働局・ハローワーク大阪東

採用選考の方法等について

- ・採用選考では、必ず面接を実施してください。
- ・学科試験のみは不可です。
- ・高校生は、採否結果が判明するまで他の求人に応募することができません。
※「公開求人」で複数応募の求人を除く
- ・応募から採用選考までの期間が長期に渡りますと、選考にもれた生徒は重大な不利益を被ることになります。
- ・採用選考は、遅くとも応募から2週間以内に実施してください。
- ・選考回数は、可能な限り1回としてください。
- ・面接の他に筆記試験がある場合でも、生徒への負担軽減のため、可能な限り同日中に行ってください。
- ・やむを得ず、選考が複数回（一次面接・二次面接等）となる場合は、必ず求人票の「特記事項欄」等に、その旨を明記してください。
- ・オンラインによる選考を実施する場合は、学校のオンライン環境や実施体制にも十分配慮いただき、オンライン以外の多様な方法の確保についてもご理解をお願いします。
- ・求人を申し込む際に具体的な始期と終期の日程を定めて募集の受付期間を設定することもできます。募集の受付を一時期に限定することにより選考日の日程などを計画しやすくなります。万が一、当初の選考で人員が確保できなかった場合、受付期間を変更した上で継続して募集を行うことも可能です。

- ・採用選考段階で「健康診断」を行う場合は、業務遂行上の合理的理由を書面で説明する必要があります。
- ・「健康診断」が真に必要であって、就職差別につながるおそれがないかを慎重に検討していただき、職務遂行能力の有無の判断に必要不可欠である場合以外は実施しないようにしてください。
- ・作文を実施する場合は、そのタイトルが、家族や生活環境等の本人に責任のない事項、思想や宗教、尊敬する人物など本来自由であるべき事項に触れることのないようにしてください。（「私の生い立ち」などは不適切です。）
- ・採用選考の前に作文等の提出を求めないようにしてください。

【採否決定に要する日数について】

- ・採否決定に要する日数は求人票に表示することができますが、必ず当該日数内で採否結果を出してください。
- ・なお、当該日数については、やむを得ず選考が複数の日にまたがった場合でも、最初の採用選考日から起算することになります。
- ・特に公開求人については、想定を超える応募があった場合でも、必ず表示された日数以内で採否結果を出していただく必要があります。

【内定後について】

- ・フォローアップのため実習・教育訓練や懇親会等の名目で呼び出したり、資格取得やレポート類の提出を求めることは学校教育への影響が大きいことから、卒業までは行わないようにしてください。
- ・内定者の使用開始（研修等を含む。）は、卒業後にしてください。

【新規高校卒業者採用内定状況報告書について】

- ・当該報告書は、採用内定状況をお知らせいただくとともに、より迅速に職業紹介を行うため、求人充足状況を把握させていただくものです。
- ・充足した場合は、そのつど早急にご報告いただき、翌月からはご報告の必要がなくなります。
- ・なお、当初に記載された求人数を削減及び取消しすることはできませんのでご注意ください。
- ・「本資料」のP17「新規高校卒業者内定状況報告書」をご使用ください。

公正な採用選考等について【重要】

採用選考につきましては、本人の適性と能力に基づいて実施していただいているところです。

しかしながら、昨年度におきましても「家族構成等を聞かれた」といった問題事象が「教育委員会」から通報されております。

ハローワークが事業所の方に対して事実確認・指導をさせていただくと、「ついうっかり」「話の流れで」聞いてしまった、などの事例がほとんどです。

改めまして、公正な採用選考について説明しますと...

- ① 本人の適性と能力のみに基づいて選考する
→ 仕事をするために関係のない内容を選考基準にしないことです。
- ① 応募者に広く門戸を開く
→ 不必要に応募を制限しないことです。

具体的には...

『家族・住居・生活環境などや、宗教・思想・尊敬する人物などを質問したり、選考の判断に用いたりしないこと』

これは、選考の判断に用いなければよいということだけではなく、応募者に質問すること自体が質問される立場の者に不安を感じさせ、事情がある者に動揺を与えることとなるためです。

事業所の皆様におかれましては、次頁以降の問題事象の例や「手引き」の冊子をご覧ください、過去の様々な就職差別からの反省に基づく『人権尊重』という取組の趣旨をご理解いただいて、十分にご準備の上で採用選考に臨んでいただきますようお願いいたします。

【大学生等のエントリーシートについて】

高校生の採用選考では例年公正な採用選考を実施されておられる事業所におかれましても、案外、大学生等のエントリーシートについて問題点が指摘されることが多々あります。

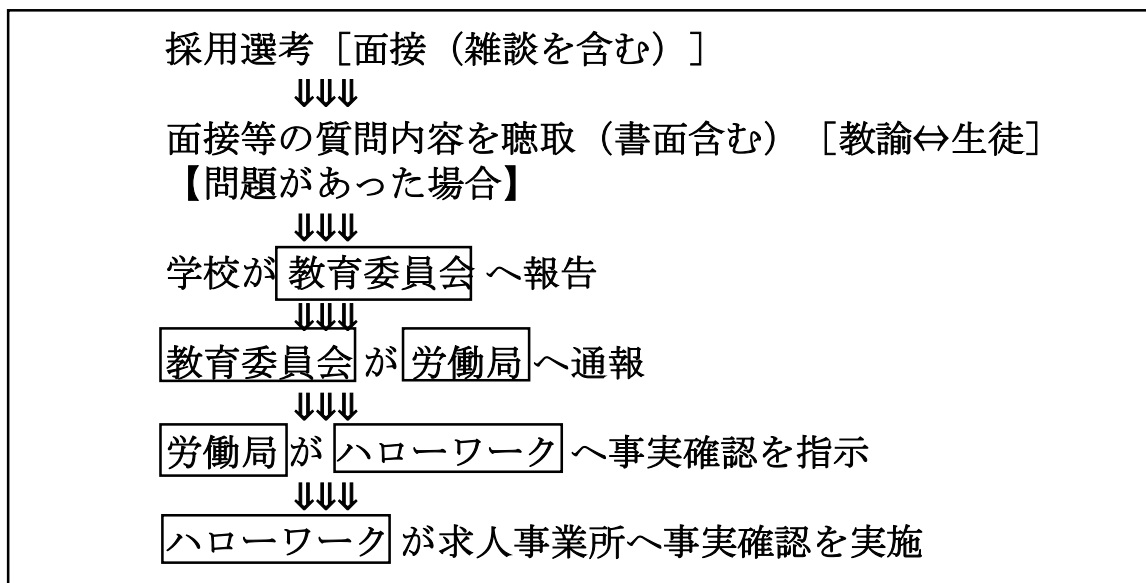
エントリーシートの中には、必要性に関係なく「国籍」や「家族状況」等、個人情報に関する事、本人の能力と関係のないことについての記入を求めるケースも発見されています。

通報があった場合には、上記同様、ハローワークが事実確認をさせていただくこととなります。

大学生等の採用におきまして、エントリーシート等を利用されている場合は、この機会に今一度、内容のご確認をお願いします。

【新規高卒採用選考における問題事象発生システムの流れ】

高校生の採用選考では、面接直後に高校の教諭が生徒から面接での質問内容を聴取しています。



問題事象として指摘されてくる案件は、ついうっかり、何気なく、生徒をリラックスさせようと思って聴いてしまったということがほとんどです。

また、生徒の側から発言されることもあり、その発言内容を掘り下げる形で会話を行ったことで、問題事象となることもあります。

このような、本来、意図しない事象が発生しないようにご注意ください。

【こんなときに問題事象が】

面接官 『お父さん、お母さんはお元気ですか？』

生徒をリラックスさせてあげようとして、このような質問をされることがありますが、これは「家族の状況・健康状態」に関することで、本人の適性と能力に関係のない不適切な質問となります。

また、ご両親が健在でない場合もあり、生徒が動揺する可能性もあります。

例え、家族状況を知り不公正な採用選考をしようというような意図がなくても、問題事象となってしまいます。

面接官 『当社への応募動機を述べてください。』

生徒 「母が、〇〇の仕事をしていたので、以前から興味があり、応募いたしました。」

面接官 『お母さんは今も、そのお仕事をされていますか？』

この聞き返し（話の掘り下げ）は「家族の職業」を聴取したことになります。

これらの例に限らず、聞き返しは問題事象につながってしまう可能性がありますのでご注意ください。

他にも、生徒に好感を持ったことで話がはずみ、ついつい個人情報にかかわるような質問をしてしまったという事象も散見されます。

面接官『家はどのあたりですか？』

『駅のどちら側ですか。近くに団地がありますよね。』

応募した生徒の住所が面接官のたまたま知っている場所だったりすると、特にそれが何かを意図するものではないとしても質問してしまうことがあります。

このような「家」に関する質問は、通勤の便を確認しようとして行なわれることがあります。『生活環境の聴取』につながります。

家のある場所は本人の適性・能力と関わりのないことですので、選考の段階では不適切な質問ということになります。

また、思わぬことから不適切な質問につながってしまう例もあります。

面接官『通勤に1時間以上かかりますが大丈夫ですか？』

生徒「はい、私は毎朝5時前に起きて朝食を作っています。早起きは得意ですから大丈夫です」

面接官『ずいぶん早く起きるんですね。』

生徒「家族が多いので、早く起きています。」

面接官『ご兄弟が多いのですか？何人ですか？』

これも、「家族に関する質問」ということになってしまいます。

他にもいろいろな事象が想定されますが、以下の3点にご留意いただくことで、問題事象の発生を防止することができます。

- ① 面接にあたっては、面接担当者による事前ミーティングを行う。
- ② 面接マニュアルを作成し、それに則った質問をする。
- ③ 急な面接官の変更には、特に注意する。

不適切な質問に対しては、生徒に答えないように指導がなされています。

『ただいまの質問には答えないように指導をうけています。』と生徒が発言した場合でも、生徒に不利益な選考判断を行わないようにしてください。

面接における、「不適切な質問、なぜそれが不適切な質問なのか」について詳しくは「手引き」をご参照ください。

公正採用選考人権啓発推進員の選任についてのお願い

日本国憲法に明記されている「職業選択の自由」を保障し、すべての人々の就職の機会均等が確保されるためには、企業の皆様方が同和問題をはじめとする人権問題を正しく認識し、応募者本人の適性と能力に基づく公正な採用選考を行っていただく必要があります。

このため、大阪労働局・公共職業安定所では、適正な採用選考システムの確立に中心的役割を果たす担当者として一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員（以下、「推進員」という。）」の設置をお願いしており、現在、大阪府内約20,000事業所においてご協力をいただいているところです。

貴事業所におかれましても、制度の趣旨をご理解いただき、推進員設置に向けてご検討いただきますようお願いいたします。

1. 選任対象事業所

① 常時使用する従業員数が25名以上の事業所。

但し、工場、支店、営業所等については、人事権（採用権）を有する事業所。

② ①の他、公共職業安定所長が選任することが適当であると認める事業所。

2. 選任基準

推進員は、原則として人事担当責任者等、採用選考、その他人事管理に関する事項について相当の権限を有する方の中から、1事業所において1名を選任していただき、事業所の規模から見て必要なときは、推進員の補助者を選任してください。

3. 推進員の役割

推進員及び補助者は、すべての人々の就職の機会均等を保障するという視点に立って、各種研修会等に積極的に参加するなど自己啓発に努め、次の事項について中心的な役割を果たしていただきます。

① 適正な採用選考システム、人事管理体制の確立を図ること。

② 従業員に対し、同和問題をはじめとする人権問題についての正しい理解と認識を深めていくための研修計画の策定及び実施に関すること。

③ 関係行政機関との連絡に関すること。

4. 報告

推進員及び補助者を選任（異動）したときは、選任（異動）報告書を当所事業所サービス第1部門あてに提出してください。（14番窓口）

なお、既に推進員設置報告をいただいている事業所につきましては、提出不要ですが、推進員・補助者の変更、社名・事業所所在地の変更などがあった場合にも報告が必要です。

また、内容等詳細につきましては、

大阪労働局ホームページ<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>

「ホーム>各種法令・制度・手続き>職業紹介関係>求人事業主の皆様へ>公正な採用選考のお願い」サイトを参考にさせていただくか、または、当所までお問い合わせください。

大阪東公共職業安定所	事業所サービス第1部門	学卒担当
TEL	06-6942-4771	(部門コード43#)
FAX	06-4790-5906	

年 月 日

公共職業安定所長 様
大阪府知事 様

〒

所在地

(ふりがな)

事業所名

代表者名

電 話

大阪労働局 公正採用選考人権啓発推進員を下記のとおり 選任
大阪府 異動 しましたので報告します。

記

推進員氏名				補助者氏名	
事業所における役職名				補助者の役職名	
選任 年月日 異動	年 月 日				
常時使用する従業員数	人	業 種		※産業分類番号	
変更事項 (該当項目に○印を記入)	推進員異動		事業所名変更		事業所所在地変更
前任者氏名 旧事業所名 旧事業所所在地 (該当項目を記入)					

※印欄は、事業所においては記入不要です。

(管轄の公共職業安定所長に提出していただくことにより、大阪府知事へも提出されます。)

※選任・異動報告を行った「推進員」の方は、公正採用選考人権啓発推進員 新任・基礎研修(毎月、府立労働センターで開催)を必ず受講ください。研修日程・申込票等詳しくは大阪府HP・採用と人権 <http://www.pref.osaka.lg.jp/rosei/koseisaiyo/400-suisin-kensyu.html> をご覧ください。

新規高校卒業生採用内定状況報告書

この報告書は、採用内定状況をお知らせいただくとともに、より迅速に職業紹介を行うため、求人者の充足状況を把握させていただくものです。
求人者が充足した時点で速やかにご報告ください。

なお、当初記載された求人数を削減することはできません。

事業所名	部署	担当者名	電話番号

求人番号	職種名	求人数	内定数	充足情報	
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人
2701-				充足済	未充足あと()人

※公開求人への切り替え希望の場合は、ご相談ください。

※求人数に対して内定者が充足していない場合は求人取消しはできません。

※上記項目があれば、独自の様式でも結構です！！

提出先:ハローワーク大阪東 (大阪東公共職業安定所)
事業所サービス第1部門 学卒担当

〒540-0011 大阪市中央区農人橋2-1-36 (ピップビル)
TEL 06-6942-4771 (部門コード43#)
メールアドレス: hw2701-jigyos2@mhlw.go.jp

求人連絡・推薦数一覧表

学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
推薦依頼総数		(管内) 校	人
		(管外) 校	人

事業所名		電 話	
求人番号	27010-	職 種	

※この「学校・推薦人員一覧表」は、求人票の一部ですので、それぞれの指定校に必ず提出してください。

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____

(連絡先担当部署) _____

(連絡先担当者) _____

1 7月～9月の実施予定日

○7月～9月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけていってください。

7月							8月							9月						
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30					

2 10月以降の実施予定日

○該当する項目に印(✓)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

- 予定なし
- 随時
- 特定予定日

3 その他

○事業所連絡先 担当者氏名
電話番号

FAX

※安定所記入欄：求人番号

令和6年度「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び動画視聴研修受講報告書

- このチェックリストは、学卒求人申込書（高卒）の提出の際に必ず提出してください。
- 社内の採用選考を点検し、該当する方どちらかに○印をつけてください。
- 回答欄でBの欄に当てはまるものが1つでもある場合は、「新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き」を参照の上、採用選考システムを見直していただきますようお願いいたします。

内 容	A	B
① どんな能力をもった人材を採用したいのか、採用する人材像が具体的で明確化されている。	はい	いいえ
② 企業トップや配置予定部署の意見を聞き、採用活動戦略を立てている。	はい	いいえ
③ 応募前に広く門戸を開き、応募を不合理に制限する条件を設定していない。	はい	いいえ
④ 応募者の適性・能力以外を採用基準としていない。	はい	いいえ
⑤ 応募者の基本的人権が十分に尊重されている。	はい	いいえ
⑥ 統一応募用紙を使用し、エントリーシートなどで、本籍・出生地などの就職差別につながるおそれのある事項を把握していない。	はい	いいえ
⑦ 適性検査の利用はその必要性を十分精査し、結果の判定や活用は専門知識と経験のある人が行っている。	はい	いいえ
⑧ 作文のテーマに「私の生い立ち」「私の家族」といった本人の家庭環境にかかるものや、「尊敬する人物」といった思想・信条を推測するためのものを題材としていない。	はい	いいえ
⑨ 選考方法（適性検査、作文等）は募集職種の特性等に応じて決定している。	はい	いいえ
⑩ 面接での質問内容について十分な検討がなされている。	はい	いいえ
⑪ 面接官は適切に人選されている。	はい	いいえ
⑫ 面接官の研修や打合せを行っており、面接マニュアルも作成している。	はい	いいえ
⑬ 採用選考時に家庭状況等の身元調査を実施していない。	はい	いいえ
⑭ 公正な選考結果であるか、応募者の適性・能力のみを総合的に評価できているかについて、再点検している。	はい	いいえ
⑮ 内定後に入社承諾書、誓約書、身元保証書等の提出を求める場合、必要性や内容について、検討している。	はい	いいえ
⑯ 特定の国や地域の出身者、難病のある方、LGBT等の性的マイノリティの方など、特定の人を排除していない。	はい	いいえ

動画視聴による学卒求人説明会兼公正採用選考人権啓発推進員研修を受講しました。令和 年 月 日

事業所所在地	
事業所名称	
事業所番号	
電話番号	
受講者	役職 氏名