

令和6(2024)年度

新規学校卒業予定者の 求人・募集の手引き

～公正な採用選考のために～



厚生労働省・大阪労働局・ハローワーク

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku>



厚生労働省
公正採用選考特設サイト

はじめに

新規学校卒業予定者の就職は、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、その将来が大きく左右されることとなります。

また、中長期的に我が国の労働力人口が減少する中で、産業の発展、社会の活力の維持・向上を図るためにも、新規学校卒業予定者をはじめ若年者が仕事を心得、十分にその能力や個性を発揮し、将来の産業や社会の担い手として活躍することが求められます。

そのためには、全ての応募者に就職の機会均等が保障され、募集・採用業務が公正なシステム・ルールのもとで行われることが重要であり、大阪労働局・ハローワークでは、これまでも大阪府との連携により、府内の事業主に対して公正な採用選考と学卒求人ルールについての啓発指導を行ってきているところです。

しかしながら、最近においても、求人票に記載のない選考方法を実施したり、面接時に「家族のこと」や「尊敬する人物」について質問するなどの不適正な事象が発生しており、学卒求人ルールの徹底や公正な採用選考について、なお一層の取組が重要となっております。

こうしたことから、新規学校卒業予定者の採用を予定される事業主の皆様へ、就職の機会均等や求人秩序の維持についてご理解いただき、適正な募集・採用活動を行っていただくための「手引書」として、「新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き」を作成いたしました。採用方針・採用計画や、求人申込、内定から入社後までの各プロセスについて、実務に即した内容となっております。本冊子を厚生労働省発行の「公正な採用選考をめざして」、「公正な採用選考自主点検資料」等と併せてご活用いただき、基本的人権を尊重した公正な採用選考と、学卒求人ルールを遵守した適正な募集・採用活動を行っていただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

また、学卒求人に限らず、全ての採用選考の場面において、応募者の適正・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行っていただきますよう、併せてお願い申し上げます。

令和6年4月

大阪労働局長

目 次

・年間スケジュール	4
・求人申込みから採用までのフローチャート（抜粋）	5
・求人活動等の申し合せ事項	6
I 採用方針・採用計画	
1 的確な採用計画の樹立	8
2 責任ある対応を要する新規学卒求職者	9
II 求人	
1 求人申込みの際の留意事項	12
2 新規中学校、高等学校卒業者への求人活動	18
3 求人申込み方法	
ア 新規中学校卒業予定者	20
イ 新規高等学校卒業予定者	23
ウ 大阪府高等技術専門校・大阪障害者職業能力開発校及び 近畿職業能力開発大学校等 修了予定者	42
エ 大学等卒業予定者	43
(参考)	62
III 採用選考	
1 公正な採用選考の基本的な考え方	68
2 選考基準	69
3 採用選考の応募書類	71
4 学科試験	77
5 適性検査	77
6 面接	78
7 身元調査	87
8 採否の決定	92
9 「公正採用選考」と関係法令	93
10 「公正な採用選考」のためのチェックリスト	94
IV 内定から入社後	
1 内定から入社まで	96
2 入社後	97
3 受入れ後のフォロー	99
V 公正な採用選考に向けて	
1 男女雇用機会均等	100
2 在日外国人	104
3 障害のある人	108
4 (参考) 高年齢者	112
5 (参考) ひとり親家庭等の就労支援	113
6 (参考) ホームレスの人の就労支援	114

VI 企業人権啓発の取組み

1 企業と人権	116
2 公正採用選考人権啓発推進員制度	118
3 就職受験に係る問題事象報告の取組み	119
4 公正採用選考の歩み	120

参考・資料〔法令・条例等〕

<input type="checkbox"/> 職業安定法・職業安定法施行規則（抄）	122
<input type="checkbox"/> 職業安定法に基づく厚生労働大臣指針(平成 11 年労働省告示第 141 号)(抄)	127
<input type="checkbox"/> 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）・施行規則（抄）	135
<input type="checkbox"/> 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	137
<input type="checkbox"/> 労働基準法・労働基準法施行規則（抄）	145
<input type="checkbox"/> 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に関する法律（抄）	147
<input type="checkbox"/> 障害者基本法・障害者の雇用の促進等に関する法律・施行令・施行規則（抄）	150
<input type="checkbox"/> 外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針	153
<input type="checkbox"/> 2024 年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方	161
<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する法律（概要）	167
<input type="checkbox"/> 個人情報保護法ガイドライン（通則編）（抄）	168
<input type="checkbox"/> 人権教育及び人権啓発の推進に関する法律	169
<input type="checkbox"/> 大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱	170
<input type="checkbox"/> 大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱	171
<input type="checkbox"/> 大阪府部落差別事象に係る調査等の規制等に関する条例	172
<input type="checkbox"/> 部落差別の解消の推進に関する法律	174
<input type="checkbox"/> 公正採用選考の歩み（年表）	175

諸報告用紙

<input type="checkbox"/> 学校・推薦人員一覧表	178
<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者の採用（内定）状況報告書	179
<input type="checkbox"/> 新規学卒者職場適応指導依頼書 離職・転職届	180
<input type="checkbox"/> 応募前職場見学実施予定表	181
<input type="checkbox"/> 採用選考関係書類等点検票	182
<input type="checkbox"/> 大阪労働局・大阪府 公正採用選考人権啓発推進員 選任・異動報告書	183

年間スケジュール

月	日	項 目	ページ
4月	1日	ハローワークの求人内容の提示(大学等)	p.43～61
5月			
6月	1日	採用選考開始(大学等)	p.43, p.68～95
		求人申込書作成(中学・高校)	p.18～41
		求人申込み(中学・高校)	
7月	1日	求人票返戻・高校へ送付	p.23
8月			
9月	5日	高校から応募・紹介	p.23
	16日	採用選考開始(高校)	p.23, p.68～95
		採否決定	p.23, p.92
10月	1日	採用内定(大学等)	p.43
11月			
12月			
1月			
2月		採用選考開始(中学)	p.20, p.68～95
3月			
		使用開始(卒業後 ただし新規中卒者については、4月1日以降)	p.20,p.24

※中学・高校のスケジュールは令和5年度のもので、令和6年度については変更になる可能性があります。

採用までのフローチャート（抜粋）

（ ）は本文ページ

学 校		中 学 校	高 等 学 校	大学・短大・高専・専修学校等
事 項				
求人申込み・求人連絡等	求人申込書	中卒用求人票 (p.21～22) (採用選考関係書類等点検票) (p.182)	求人申込書 (p.26～34) (採用選考関係書類等点検票) (p.182)	求人申込書 (p.44～53) (採用選考関係書類等点検票) (p.182)
	提出部数	2部(原紙+コピー) +指定ハローワーク数(p.20)	1部(p.23)	1部(p.43)
	作成要領	職種別に作成(p.21～22)	職種別に作成(p.26～34)	職種別に作成(p.44～53)
	求人票	中卒用求人票(p.21～22)	求人票(高卒) (p.36～39)	求人票(大卒等) (p.56～59)
	青少年雇用情報シート	求人申込時に別途「青少年雇用情報シート」の提出が必要	求人申込書を提出	
	求人申込み開始時期	6月1日以降(p.20)	6月1日以降(p.23)	2月1日以降(p.43)
	申込先	求人者管轄ハローワーク(裏表紙)		
求人連絡	7月1日以降求人者管轄ハローワークが中学校管轄ハローワークへ連絡する(p.20)	7月1日以降に求人票を返戻する求人票の写しを求人者が学校へ送付(p.23)	ハローワークにおける求人公開日は4月1日以降(p.43)	
紹介(推薦)	全国的には1月1日以降、大阪府内中学校卒業予定者については、別途周知する日以降に各ハローワークから紹介(推薦)する(p.20)	9月5日以降に応募書類が到着するよう(9月4日以前に到着しないよう)学校から企業に送付する(p.23)	6月1日以降 職業紹介、採用選考(p.43)	
応募書類	大阪府で定めた応募書類 (p.71,p.73)	近畿高等学校統一応募用紙 (p.71,p.73～74)	各大学等の所定の様式がない場合は、「新規大学卒業者用標準的事項の参考例」及び大学等が発行する証明書等を使用し、不適正な項目が含まれている求人者独自の応募書類(いわゆる社用紙)は使用しないこと(p.72,p.75)	
採用選考開始期		全国的には1月1日以降、大阪府内中学校卒業予定者については、教育機関(教育委員会等)及び各ハローワークが別途周知する(p.20) (昨年度大阪は2月1日)		9月16日以降(p.23)
採用選考開始期		9月16日以降(p.23)		採用内定は10月1日以降(p.43)
採否通知	選考後はできるだけ速やかに採否を決定(p.20)	選考後はできるだけ速やかに採否を決定(p.23)		
採否通知	採否結果通知書は、求人者管轄ハローワーク及び中学校学校管轄ハローワークへ送付 不採用者の応募書類(Ⓜ職業相談票[乙])は、中学校管轄ハローワークへ送付(p.20)	採否結果の通知は、学校及び応募者あてに各1通作成し、学校へ送付。不採用の場合は、その理由を具体的に明記し、応募書類とともに学校に送付(p.23)		

求人活動等の申合せ事項

() は本文ページ

事 項	学 校	中 学 校 (p.20)	高 等 学 校 (p.23)	大学・短大・高専 (p.43)
求 人 要 項 募 集 要 項	企業が作成する求人要項は、求人票の内容を補足し、事業内容・職務内容などについて、応募者の理解を深めるためのものです			
	<ul style="list-style-type: none"> ・原則としてA4判・タテ長・左綴じ ・求人票の記載内容と異なった内容でないこと ・求人要項はハローワークで規格と内容について、印刷前に確認を受け、表紙の右上部に「求人者管轄ハローワーク名」及び「求人番号」を明記すること ・出来上がった求人要項はハローワークに提出すること(中学校は2部、高校は1部) 			
	中学校への送付は、あらかじめハローワークに相談すること	7月1日以降、求人票に添付して学校へ直接送付すること		
文 書 募 集	新規学卒者を対象とした新聞・出版物・インターネット等による募集については、生徒が職業などについての知識・経験が乏しいため、職業選択に当たって、学校・ハローワークが十分職業指導する必要があることから規制しています			
	禁 止 (中学校)	6月末日まで禁止(高校) ・7月以降に文書募集する場合はハローワークへ申込みをした求人であること ・求人者管轄ハローワーク名・求人番号が記載されていること ・求人票記載内容と同じ内容であること ・応募の受付は学校を通じて行うこと		
企業案内 (ガイドブック)	企業案内(企業の概要を主とするもの)	文書募集と認められる項目(採用予定人員、採用予定にかかる初任給その他の労働条件、採用方法)は削除し、会社の概要説明(会社案内)のみにすること		
	就職案内(就職手続等募集概要を主とするもの)	禁 止	7月1日以降は条件付(「文書募集」と同じ)で可	
家 庭 訪 問	求人者が家庭訪問し、直接生徒・学生・保護者に働きかけることは、一切禁止しています			
学 校 訪 問	禁 止		求人票返戻日(7月1日)以降、学校の了解を得たうえ訪問可(原則として夏季・冬季休業期間中及び9月5日～15日を除く ただし、夏季休業期間中は、学校と連絡のうえ訪問すること)	あらかじめ大学等へ連絡のうえ訪問すること
利 益 供 与	禁 止			
就 業 の 開 始 期 日	就業の開始期日(実習期間中の講習等を含む)は、満15歳に達した日以後の最初の4月1日からとする		就業の開始期日(実習期間中の講習等を含む)は卒業後とする	

I 採用方針・採用計画

1 的確な採用計画の樹立

チェックポイント

- 会社の経営方針と採用方針・採用計画との整合性がとれているか
- 求める適性・能力が具体的に設定されているか
- 採用予定の職種、人数、雇用形態、労働条件等が計画的・合理的に定められているか
- 後掲「Ⅲ－1 公正な採用選考の基本的な考え方」(p.68)に基づいた採用募集・選考方法となっているか

会社の経営方針・計画では、具体的な経営収支目標に基づき、人件費や設備投資の見通し等の要素を踏まえながら、中長期的な経営強化策等が定められますが、それらを踏まえ「どの職場にどの程度の能力を有する者が何名必要なのか」といった整合性のある採用方針・計画を立てることが重要です。

経営方針・計画と離れて「できるだけ問題のない人を採用したい」といったネガティブな思考は、かえって公正な採用選考に反する問題事象を引き起こす背景的な要因にもなります。

採用方針・採用計画を立てるにあたって、特に留意すべき事項は以下のとおりです。

1. 採用計画が合理的に決められているか

従業員の採用方針や採用計画は、経済情勢を見通し、事業計画との関連や労働力の需給、従業員の異動などを総合的に判断して決められるものです。

採用職種、採用人数、雇用形態、労働条件等について、事前に十分な検討を行うことが必要です。

2. 求める適性・能力と採用選考基準が合致しているか、採用選考基準が具体的に設定されているか

会社が求める人材(適性・能力)と採用選考基準が合致すべきことは当然のことです。

また、その採用選考基準(○専門知識の内容・程度、○必要な資格・経験、○職務から特に求められる適性、等)は、できるだけ具体的・客観的であることが望ましく、結果的に公正採用選考上、問題となるような事象を防止することにもつながります。

3. 求人条件に適合する全ての人に応募でき、合理的な判断基準に基づく公正な採用選考システムが確立されているか

(1) 求人条件に適合する全ての人に応募できるようにすることは、就職の機会均等を保障する上でも重要なことです。

(2) 特に特定の人々(同和関係者、在日韓国・朝鮮人、障害者等)を採用応募・選考から排除したり、本人に責任のない事項(家族状況、住宅状況等)や、本来自由であるべき事項(思想・信条、宗教等)について質問し、また採用選考の判断条件とすることは、応募者の基本的人権を侵害することになるばかりでなく、会社にとっても企業のイメージダウンにつながるるとともに、憶測や偏見によって真に会社が求める人材を得る機会を失うことにもなります。

2 責任ある対応を要する新規学卒求職者

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、その将来を左右することにもなります。

曖昧な採用計画による内定取消し等は、社会人として職業生活の第一歩を踏み出す新規学卒者に計り知れない打撃と失望を与えるばかりでなく、企業の社会的信頼を損なうことにつながります。

新規学卒者を対象とする採用計画は、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、高卒者を多く採用したから中卒者の求人を取り消す、また、中途採用をしたため学卒求人を取り消すなど、といったことが絶対にないようにしてください。

また、事業主の方は、次のような事態に至る場合には、あらかじめハローワーク所長及び学校長に対してその旨所定の様式により通知していただくこととなっています。(職業安定法第54条、同施行規則第35条)

通知対象の範囲

- ◎募集の中止又は募集人員の削減
 - 中学校・高等学校……1人の削減でも事前通知が必要
 - 大学等………当初の募集人員より30人以上かつ3割以上減じようとする場合
- ◎採用内定取消し及び入職時期繰下げ
 - 1人の対象者でも事前通知が必要

(1) 募集の中止又は募集人員の削減

生徒の応募先の決定について、中学校においては概ね11月以降、高等学校においては概ね8月以降から行われていることから、特に、この時期以降の募集の中止又は募集人員の削減は、応募予定の生徒及びその家族に対し、採用内定取消しに相当する大きな打撃と失望を与える結果となります。

したがって、当初の採用計画を学歴別に的確に立てていただくことはもとより、やむを得ずこのような事態に至る場合は、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るようお願いいたします。

(2) 採用内定取消し及び入職時期の繰下げ

採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、対象となった学生、生徒及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えます。社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じるとともに、次頁の「新規学校卒業者の採用に関する指針」に十分に留意し、対応してください。

(3) 採用内定取消し等を行った求人者に対する措置

① 厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、以下のアからエのいずれかに該当するときは、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、その内容を公表することができます。

ア 2年度以上連続して行われたもの

イ 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの

ウ 生産量その他事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに行われたもの

エ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの

- ・内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき。
- ・内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき。

② 採用内定取消しや入職時期繰下げを行った事業主から、次年度に、新規学校卒業者を対象とする求人の申込みがあった場合は、ハローワークでは次の措置を講じることとなっています。

ア 再度同様の事態が発生するおそれのないことが確認されるまで求人の受理(受付)をしない。

イ 上記①の公表の対象となった事業所からの求人申込みであった場合には、求人票の「特記事項」欄等に、その事実を記載した上で、受理(返戻)する。

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針 ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も
ご覧ください



若者雇用促進法に基づく指針とは

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

- 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- 職業安定法の改正（令和4年10月1日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わります。

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。

新規!!

- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。

- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針*第5を踏まえ、**求職者等の個人情報**を適切に取り扱うこと

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

* 「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」



2 内定取消しは無効になることもあります

- 労働契約が成立したと認められる場合には、**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採用内定取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。

※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。

- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為**などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場でも問題化しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

- ホームページでの公表などで、青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。

青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、事業主は、応募者などに対して、平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組みがあります。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

(ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供を義務

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

- 既卒者が卒業後少なくとも3年間は「新卒枠」に応募できるようにすることや、できる限り上限年齢を設けないように努めること。
- 通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



Ⅱ 求人

1 求人申込みの際の留意事項

チェックポイント

- 学校課程(全日制・定時制・通信制・単位制)、学科により、採用者の範囲を限定することなく、広く応募の機会を与えているか
- 同和関係者、在日韓国・朝鮮人生徒など、特定の人を排除する表現が含まれていないか
- 高校指定に当たっては、男(女)子校のみを指定するなど、結果的に改正男女雇用機会均等法の趣旨に反する指定を行っていないか

(1) 求人条件は法規に則って

求人者の労働条件や職務内容が、最低賃金や法定労働時間、社会保険・労働保険加入義務などの労働法令に違反した内容とならないよう注意してください。

なお、男女雇用機会均等法(p.100,p.147)により、新規学校卒業者を対象とする募集も男女不問求人となっています。特に、高卒求人申込書の記載に当たって、特定の男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となる場合がありますので注意してください(p.34)。

(2) 求人数記載は特に慎重に

求人申込み後における求人数の削減や求人取消しは、学校における進路指導にも大きな混乱を生じさせることになりますので、求人数の記入については、特に慎重に行ってください。

なお、やむを得ず求人数及び求人条件を変更する場合は、ただちに学校並びにハローワークに申し出てください。

(3) 求人申込みに当たっての留意事項

求人申込みは、人事権(採用権)のある事業所単位(原則として雇用保険適用事業所)で、必ずその会社(事業所)の採用・人事責任者が行ってください。

求人票は、求人者と求職者の雇用関係を成立させるための求人条件を明示する書類です。正しく、また求職者にとってもわかりやすく、かつ入職時においても確実に実施できる内容としてください。

また、派遣求人、請負求人については、求職者に適切な情報を提供するため、契約書などの確認を行っています。

(4) 労働関係法令違反の事業主に対する、ハローワークの求人への不受理制度

ハローワークは、一定の労働関係法令違反があった事業所などからの求人を受け付けません。

(p.14,p.15 参照)

(5) 採用選考関係書類等点検票の提出のお願い

学卒求人申込書提出の際には、「採用選考関係書類等点検票」(p.182)を添付してください。

昭和46(1971)年に統一応募書類が制定されて以来、各事業所において公正な採用選考推進の取組みをいただき、中学、高校卒業者の採用選考については、統一応募書類の使用が徹底されていますが、大学等卒業者や中途採用者の採用時、また採用内定後において就職差別につながるおそれのある項目が含まれている社用紙を使用している事例が見受けられます。

「採用選考関係書類等点検票」は、各事業所が自社の採用選考関係書類(応募書類～採用内定後から入社までの書類)等について、もう一度見直しを行っていただき、今後の指導の参考とさせていただきます。人権問題の重要性をご理解いただき、御協力くださるようお願いいたします。

(6) 縁故募集の範囲

縁故募集は、その範囲が拡大解釈されがちですが、「募集者と親族関係にある者又は以前から募集主と直接親交のある者」となっており、具体的には次の者が縁故の範囲に入ります。

- 親族……民法上の親族、すなわち配偶者、6親等以内の血族及び3親等以内の姻族をいう。
- 募集主……応募して採用される労働者の雇用関係の当事者になる者をいい、本社が労働者の採用権限を工場長、支店長等に委任している場合はそれらの者。なお、個人企業の場合は事業主本人とする。
- 直接親交のある者……事業主と従前から相当期間にわたり、親しい交際関係にあり、現在まで引き続いてる者。直接親交のある関係とは、募集主と労働者本人の関係をいうものであるが、事実上本人と一体の関係とみられる労働者の配偶者及び1親等の血族を含む取扱いをする。なお、親交の動機は問わない。

(7) ユースエール認定制度(優良な中小企業の認定制度)

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています(p.16,p.17参照)。

※認定を受けられた企業は、「若者雇用促進総合サイト」
(下記URL)にも掲載されます。

<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp>



ひとくちメモ

労働者募集広告及び労働条件明示の注意点

1 労働者募集広告

事業主(募集主)が労働者募集広告を直接頒布又は求人広告関係事業主に広告の掲載を申し込む時には、その内容について虚偽の表示又は誤解を生じさせる表示はしないでください。また、正確かつ最新の内容に保たなければなりません(p.122、p.124～125、p.129～130参照)。

2 労働条件等の明示

募集主は、募集に応じて労働者になろうとする者に対して、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を可能な限り具体的かつ速やかに明示しなければなりません(p.122、p.123、p.127～129参照)。

(労働条件の明示で必要な項目は以下のとおりです)

- 労働者が従事すべき業務の内容(従事すべき業務の内容の変更の範囲を含む)
- 労働契約の期間
- 試みの使用期間
- 有期労働契約を更新する場合の基準(通算契約期間又は更新回数の上限を含む)
- 就業場所(就業場所の変更の範囲を含む)
- 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日(裁量労働制が適用されることとなる場合にはその旨)
- 賃金(賃金形態、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等)
※いわゆる「固定残業代」が支払われる場合には、以下の事項についても明示が必要
 - ・固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数(固定残業時間)及び金額
 - ・固定残業代を除いた基本給の額
 - ・固定残業時間を超える時間外労働、休日労働、深夜労働分についての割増賃金を追加で支払う旨
- 健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険の適用に関する事項
- 労働者を雇用しようとする者の氏名または名称
- 労働者を派遣労働者として雇用しようとする場合には、その旨
- 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

※試用期間中と試用期間終了後の従事すべき業務の内容が異なる時には、それぞれの従事すべき業務の内容を示さなければなりません。

※募集主は募集に応じて労働者になろうとする者と労働契約を締結する場合に、すでに明示した労働条件を変更、特定、削除、追加する場合には、労働契約を締結する前に変更内容等の明示をしなければなりません。

改正職業安定法（求人不受理）について

2020年（令和2年）3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、ハローワークは、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申し込みなどを受理しないことが可能**となっております。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※ 違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年10月1日）。

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、求人の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**
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- 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。



- 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場合は、求人の申し込みが受理されないこととなりますので、報告にご協力ください。**
- また、報告の際に、**事実に相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の報告**をお願いします。

【参考：職業安定法】

- 第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。
- 一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）
 - 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
 - 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

対象となる主なケース	基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合 法違反の是正後6か月経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合 送検された日から1年経過するまで
職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合 法違反の是正後6か月経過するまで

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	＜男女同一賃金＞第4条、＜強制労働の禁止＞第5条、＜労働条件明示＞第15条第1項及び第3項、＜賃金＞第24条、第37条第1項及び第4項、＜労働時間＞第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、＜休日・休暇等＞第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、＜年少者関係＞第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、＜妊産婦関係＞第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。
職業安定法	＜労働条件等の明示＞第5条の3第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第2項及び第3項、第5条の4第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）及び第2項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜求職者等の個人情報の取扱い＞第5条の5（労働者の募集を行う者に限る）、＜求人申込み時の報告＞第5条の6第3項、＜委託募集＞第36条、＜労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止＞第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、＜労働争議への不介入＞第42条の2において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜秘密を守る義務＞第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む） （※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。
男女雇用機会均等法	第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項 （※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。
育児・介護休業法	第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条 （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。

若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。



<認定マーク>

認定した企業の情報発信を後押しすることなどで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。

Q 「ユースエール認定企業」として認定を受けると、どんなメリットがありますか？

A ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率から－0.60%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、令和5年3月1日現在（期間5年以内）で中小企業事業1.20%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



【認定基準】

1	学卒求人※ ¹ など、若者対象の正社員※ ² の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※³ ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※⁴ ・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※⁵
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> ・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数 ・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容 ・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことにより認定を辞退していないこと※ ⁶
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※ ⁷
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。

※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

A 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただきます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）

2 新規中学校、高等学校卒業者への求人活動

(1) 家庭訪問の禁止

求人者が生徒の家庭を訪問して、直接、生徒・保護者に働きかけることは、一切禁止されています。

(2) 学校訪問について

中学校については、大阪府では、ハローワーク又は学校が必要と認め要請された場合以外の学校訪問は全面的に禁止しています。

高等学校においても、学校教育に支障をきたさないよう、7月1日以降、学校の了解を得た上で、訪問時間、回数などを配慮して実施してください。学校により、訪問時期・時間などを定めているところがあります。

(3) 新聞広告等による文書募集

新規中学校卒業者を対象とした新聞・出版物・インターネット等による募集については、生徒が職業等についての知識・経験に乏しいため、職業選択に当たって学校やハローワークが十分な職業指導を行う必要があることから禁止されています。

高等学校卒業者については、7月1日から文書募集を行うことが可能です。

※ 採用予定人員、採用予定者に係る初任給その他労働条件、選考期日、選考場所、選考方法、応募書類等の募集・採用に係る事項を内容とする企業案内書(就職ガイドブック)等を発行することは、文書募集となります。

7月1日以降、高等学校卒業者を対象として文書募集を行う場合には、次の点に留意してください。

- ① ハローワークへ申込みを行った求人であること
- ② 求人者管轄ハローワーク名・求人番号が記載されていること
- ③ 求人票記載内容と同じ内容であること
- ④ 応募の受付は学校を通じて行われること

(4) 求人要項

企業が作成する求人要項や募集要項、募集要領は、求人票の内容を補足し、事業内容・職務内容などについて、応募者の理解を深めるためのものです。

求人要項の作成に当たっては、次の点に注意してください。

- ① 規格は、原則としてA4判、タテ長、左綴じであること
- ② 求人票の記載内容と異なった内容でないこと
- ③ 求人要項は、ハローワークで規格と内容について印刷前に確認を受け、表紙の右上部に「求人者管轄ハローワーク名」及び「求人番号」を明示すること
- ④ できあがったものは、必ずハローワークへ提出すること(中学校は2部、高等学校は1部)
- ⑤ 求人者から学校への送付は、求人返戻日以降に行うこと

中学校への送付等はあらかじめハローワークに相談してください。

(5) 利益供与

求人者又はその委託を受けた者が、新規学校卒業者・保護者・その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことは禁止されています。

(6) 職場体験学習・インターンシップ(就業体験)等について

学校が職業に関する啓発的な学習の一環として行う、職場体験学習やインターンシップ(就業体験)等について、中学生や高校生の職業観・労働観育成のため、各企業に協力をお願いしているところですが、学校の教育計画に位置付けて行うものであるため、実施にあたり、採用選考の範囲にまで及ぶことのないよう十分留意してください。

(7) 応募前職場見学

応募前職場見学とは、高等学校が求人票を受理した時から応募書類送付までの期間に、新規高卒(予定)就職希望者が応募先の事業所を決定するにあたり、よりよい選択ができるよう、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。事業所の皆様には、その趣旨を御理解いただき、事前選考とならないように配慮をお願いします。

応募前職場見学の実施については、高卒用求人申込書の「応募前職場見学」の項目に「可または否」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. 181)に必要事項を記入の上、ハローワークへの求人申込書提出時に必ず併せて提出してください(「可(随時)」、「否」の場合は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 応募前職場見学を特定指定日で実施する場合は、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。
- ② 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。
- ③ 見学には、可能な範囲で教員が付き添います。
- ④ 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。
- ⑤ 生徒へのアンケート等は実施しないでください。
- ⑥ 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
- ⑦ オンラインによる応募前職場見学を検討される際には高等学校で使用できる通信機器に限りがあることから、学校と事前調整を行った上で、最大限柔軟な対応をお願いします。
また、オンラインによる応募前職場見学に対応できる環境にない高等学校については、個別で応募前職場見学を実施する等の配慮をお願いします。

3 求人申込み方法

ア. 新規中学校卒業予定者

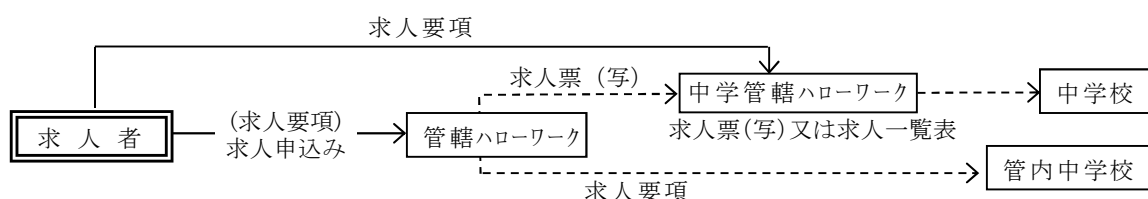
新規中学校卒業者を対象とする求人は、ハローワークに申し込むことになっています。

(1) 求人の受理

- ・ 求人の受理は6月1日から求人者管轄ハローワークにおいて開始します。
- ・ 求人票は記入例(p.21～22)に準じて作成し、管轄ハローワークに申し込んでください。
- ・ 求人票の提出部数は、「2枚(ハローワーク分+求人者分)+指定ハローワーク数」です。
- ・ 求人申込時に「青少年雇用情報シート」の提出が必要です。

(2) 求人連絡

新規中学校卒業者を対象とした求人の連絡は、下図のように、7月1日から求人を受理したハローワークが行います。



(3) 採用選考の開始

ハローワークから、応募書類(Ⓞ職業相談票[乙]、p.73)により、1月1日以降(全国における一部の指定された地域では12月1日以降)紹介しますので、それにより選考を開始してください。

なお、大阪府内中学校卒業者を対象とする採用選考は、別途決定する採用選考開始日(参考:令和6(2024)年3月卒は2月1日)に実施することになります。

また、応募の連絡があった場合は、遅滞なく選考日等の設定及び連絡を行い、円滑な採用選考に御協力をお願いします。

(4) 採否結果の通知

選考後はできる限り速やかに採否を決定し、採否結果通知書(様式指定)により求人者管轄ハローワーク及び中学校管轄ハローワークへ送付してください。

なお、不採用の場合は、不採用者の応募書類(Ⓞ職業相談票[乙])を、中学校管轄ハローワークへ送付してください。

(5) 使用の開始

採用決定者の使用開始(実習期間中の講習会等を含む)は、満15歳に達した日以後の最初の4月1日からにしてください。(労働基準法第56条 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これを使用してはならない。)

◆◆中学校卒業対象求人のおお願い◆◆

中学校卒業者は次代を担う青少年であり、生徒個人にとっても、就職は、その者の将来を左右する重要な問題です。同時に、これらの生徒が適切な職業を得て、その能力を十分に発揮し、産業社会で活躍することが、社会的にも要請されています。

高校卒業者に限定した求人になりがちですが、中学卒業と同時に就職する者、また、昼間働きながら定時制高校に通学する生徒も多数いることを御理解のうえ、地元大阪をはじめ他府県の中学校卒業者を含め、一件でも多くの求人の申込みをお願いいたします。

中卒用求人票記入例

◆求人票は職種ごとに作成してください。

「就業場所(現場・店)」…雇用される労働者が実際に就業する場所(現場・店等)を記入する。なお、本社で採用事務を一括処理する等より個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場・支店等を列挙する。この場合、「12 補足事項」欄を活用して就業場所の決定方法、時期等を付記する。

「生産品目・事業内容」…求人者が生産している品目、商業の場合には、取り扱っている商品のうち代表的なもの、またはサービスの種類を記入する。それらの品目に商標がある場合には付記するなどなるべく詳しく記入する。

「従業員数」…上欄には当該事業所の従業員数、下欄には企業全体の従業員数を性別に記入する。

「就業時間」…提示の始業時刻、終業時刻を記入する。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く場合があります。
変形労働時間制: 労働基準法第32条の2～32条の5

「交替制」…当該求人による就職者がすべて交替制をとる場合には、この欄にのみ記入し「就業時間」欄には記入しない。一部交替制をとる場合には、その具体的内容を余白または「12 補足事項」欄に記入する。

「休日」…日曜、祝日、土曜日以外の曜日又は特定日を定例の休日としている場合は、その曜日又は月間の休日回数を記入する。

「有給休暇」…入社時、6ヶ月後の日数及び最高限度の有給休暇がとれる年次における年間日数を記入する。

「確定・現行賃金」…就職者が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記入する。確定していない場合は、令和6年3月卒業者に現在支払っている賃金を記入し、令和6年3月卒業者がいない場合は採用があったものとして、その者に支払われる額とする。「賃金(確定・現行賃金)」欄の不要な文字を抹消する。

「定期的に支払われる賃金」…基本給が月給の場合は、その額を記入。日給の場合は、賃金計算の基礎となる換算日数を記入し、その日数による月額を基本給として記入する(「基本給」欄には固定残業代など各種手当は含めないこと)。
また、地域手当、物価手当、食事手当、被服手当等、毎月全員に決まって支給される手当とその額について「手当」欄に記入し、合計欄は通勤・住込別に記入する。

なお、固定残業代を採用する場合は、その名称及び金額を「手当」欄に記入し、詳細を「12 補足事項」欄に記入する。他の手当に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分を分けて記入する。

「賃金から控除するもの」…税金、社会保険料、宿舍費(寝具料を含む)、食費の各項目別に記入し、その合計額を②欄に記入する。

「特別に支払われる手当」…通常の勤務以外の勤務に対する報酬について、皆勤手当、資格手当、休日出勤、特殊作業手当等について名称と金額を記入する。

「賞与」…新規学卒者と一般労働者に支払った昨年度の賞与の実績を記入する。

「定期昇給」…昨年度実績ではなく、最初の1年間に昇給する回数及びその金額(いわゆるベースアップ分は除く)を記入する。

様式 1

中 卒 用

1	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) かぶしきがいしゃ おおてまえ 株式会社 大手前	
	所在地	〒(540-0028) 大阪市中央区常盤町1-3-8 (地下鉄谷町線(谷町四丁目)駅から徒歩(5)分)	
求人	就業場所 (現場・店)	〒() 同上 ()線()駅から・バス・徒歩()分	
	生産品目 事業内容	紳士服・婦人服・子供服卸売業	
	従業員数	当事業所	73人(男44人・女29人)
		企業全体	178人(男107人・女71人)
2	創業	昭和35年	資本金 5,000万円
	労働組合	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	就業規則	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	就業時間	午前 8時30分～午後 5時30分 変形労働時間制 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	休憩時間	午前 分・昼 60分・午後 分・計 60分	
就業時間・休日等	交替制	有 <input checked="" type="checkbox"/> ① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分 <input type="checkbox"/> 無 ③ 時 分～時 分	
	休日	日曜 祝日 土曜 曜日・月 回	
	週休2日制	有 <input checked="" type="checkbox"/> 完全・隔週・その他()) <input type="checkbox"/> 無	
	有給休暇	入社時 0日・6ヵ月後 10日・最高 6年 6ヵ月後 20日	

賃金(確定・現行賃金)	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日	20日	
	基本給	税金	支給日	25日	
	(日給のとき 日で換算)	社会保険料	賃金形態	月給 日給 月給 時給 その他 ()	
	手当	宿舍費			
	手当	食費(食分)			
	①合計	②控除額合計			手取額
	住込	住込	①-②	住込	
	特別に支払われる手当	賞与	新規学卒者の昨年度実績	年 2回 合計 2.0ヵ月分	
	通勤手当	賞与	一般労働者の昨年度実績	年 2回 合計 3.5ヵ月分	
	皆勤手当	定期昇給	退職金	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 最低資格(年)・無	
手当	年1回・合計 5,000円				

求人連絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
				求人連絡総数				所 人

求人票

※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。

4 職種	一般事務職	5 求人数	(通勤) 1人	(住込) 1人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()				
7 仕事の内容	総務部に所属し、担当係長のもと事務を担当。 主な仕事は、社内文書の管理・保管、郵便物の発送・收受、事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務です。 パソコン(ワード・エクセル等)を使用した簡単な資料作成・データ入力もあります。 求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等 (健康)・(厚生)・(雇用)・(労災)・退職金共済 (財形) 宿 舎 (有) (独立の宿舎) (無) 入居 (有) (否) 1部屋 人・一人当たり6畳 勤務先までの時間 20分 定 年 制 (有) (60歳) ・無				
9 通学	時間配慮 (有) (資金支払) (有) (無) ・無 通学時間 30分 学校名 ○○高校 (交通手段 地下鉄・私鉄利用) 通学費用の支払形態 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無				
10 応募・選考	受付期間 月 日～月 日 月 日以降随時 選考場所 本社会議室 (所在地と同じ) 選考方法 書類選考・面接選考 その他() 採否決定 月 日 5日後	選考月日 月 日 日以降随時	書類選考・面接選考 その他() 選考旅費 (有) ・無		

11 赴任	入社日	2024年4月1日	赴任旅費	(有) ・ 無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) 1 制服貸与、社員食堂あり 2 宿舎は男女ともに中央区にあり 冷暖房設備あり 寝具の貸与可 3 白浜に保養所あり 4 継続雇用制度 有(65歳まで) (職場見学、職場実習の受入の可否) 職場見学 可 職場実習受入 可			

13 採用事務担当者	総務部 人事課(役職) 人事課長 氏名 斎藤 花子 電話 06(66666)6666 内線 66 FAX 06(66666)7777			
14 事業所名	株式会社 大手前 代表取締役社長 大阪 太郎			
15 雇用番号	16 採用・離職状況	4 年3月卒	5 年3月卒	6 年3月卒
採用事業所	採用者数	5	4	4
	離職者数	1	1	0

特記事項	受付番号			受理・確認印
	産業分類番号			

「職種」…就職者が従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入する(例:テレビ部品組立工、経理事務員)。

具体的な内容を表す名称を記入することが困難な場合は、包括的な職種名を記入する(例:事務職、現業職)。

「求人数」…適正な人員を記入する。求人者が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とするときは「住込」、用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望により用意するときは「不問」とする。

「雇用の期間の定め」…常用については「無」を○で囲み、常用以外の場合は「有」を○で囲んだ上で()内に、例えば「○月○日～○月○日」など詳細を記入するものとする。

なお、当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入すること。

「仕事の内容」…どのような機械、装置、OA、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするか、また、作業環境、設備についても具体的、簡潔、的確に記入する。必要な場合、立ち作業、座り作業等、特徴的な身体動作、姿勢等を補足記入する。

※生徒にとってイメージしやすい書き方をお願いします。

「宿舎」…「独立の宿舎」とは工場、店舗等から完全に独立した宿舎専用の建物をいう。

「通学」…「時間配慮」有の場合は、労働の義務を免除した時間に対応する賃金の支払の有無のいずれかを選択する。また、通学できる学校名を記入する。

「受付期間・選考月日」…全国的には1月1日以降、大阪府内中学校卒業予定者については、各ハローワークが別途通知。
(参考:令和6(2024)年3月卒は2月1日)

「選考場所」…求人申込時に決定している場合のみ記入。未定の場合は「別途通知」とする。

「補足事項」…各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用に当たって参考となる情報等を記入する。具体的には、事業所の特色、新入社員の研修制度、異動や昇進・昇級の状況、ノルマの有無、福利厚生制度、仕事内容について当面従事する仕事と将来従事させようとする仕事等。生徒にとって、自分の未来像が具体的にイメージできる求人とするため、当欄を最大限活用し、事業所の魅力を効果的にアピールしてください。また、就業場所ごとの受動喫煙対策も記入して下さい。

イ. 新規高等学校卒業予定者

(1) 求人の受理

求人者の申込みにあたっては、管轄ハローワークの説明を受け、求人者の内容が適正であることの確認を受けた求人票により、高等学校に直接申し込んでください。なお、2020年1月6日以降、ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設するとWeb上から求人申込ができるようになりました。これにより申し込みを行った場合、「採用選考関係書類等点検票」(p.182)及び、指定校求人の場合、「学校・推薦人員一覧表」(p.178)を郵送等により、提出してください(必要に応じて来所をいただく場合もあります)。

求人者の受付(求人内容の確認)は6月1日から求人者管轄ハローワークにおいて開始します。

求人申込書(高卒)記載例(p.26~33)を参考に作成し、管轄ハローワークに申し込んでください。

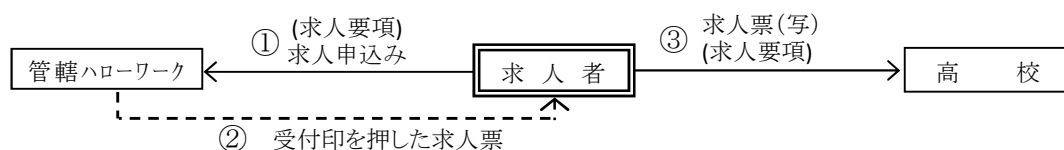
(2) 求人票の返戻

ハローワークは提出のあった求人申込書(高卒)の内容を確認した後、求人票を作成し、確認印を押印の上、7月1日以降、返戻します。なお、「求人者マイページ」により、Web上から求人申し込みを行った場合も同様です。

また、求人票の返戻後に求人内容を変更する場合は、指定校求人・公開求人にかかわらず原本をハローワークに返却してください。

(3) 高等学校への求人票送付

求人者は、確認印を押印された求人票により、写しを作成し、指定高等学校へ求人者の申し込みを行ってください。



(4) 推薦の開始

紹介(推薦)は、近畿高等学校統一応募用紙(p.73~74)により、9月5日以降に到着するよう(9月4日以前に到着しないよう)学校から送付されます。

応募書類は統一応募用紙となっていますので、それ以外の事業所独自の社用紙や戸籍謄(抄)本等の提出は求めないでください。

なお、大阪では令和7(2025)年3月卒業者の場合、選考開始時期(9月16日)から1人2社までの複数応募・推薦が可能です。複数応募の可否については、求人者が選択することになりますので、求人者管轄ハローワークより複数応募の可否に係る確認を行います

(5) 選考の開始

選考開始の時期は9月16日以降です。選考期日・時期・場所等が最終的に決定したときは、学校及び本人へ文書で通知してください。

なお、面接等の採用選考を行わずに、応募書類のみで採否を決定することは事前選考となります。

また、適性検査や筆記試験のみで採否を決定することは、職業経験のない生徒の適性や能力を適切に測れず正確な評価に欠けるおそれがあることから、総合的に評価するためにも必ず面接を行ってください。

応募の連絡があった場合は、遅滞なく選考日等の設定及び連絡を行い、円滑な採用選考に御協力をお願いします。

(6) 採否結果の通知

採否結果の通知は、学校及び本人分各1通を作成して、2通とも速やかに学校へ送付してください。

なお、不採用の場合は、その理由を具体的に明記し、応募書類とともに学校に送付してください。

(7)採用(内定)状況の報告

令和7(2025)年3月新規学校卒業者の採用(内定)状況について、p.179の報告書を使用し、ハローワークが別途指定する期日までに必ず提出してください。

(8)使用の開始

採用決定者の使用開始(実習期間中の講習会等を含む)は、卒業後にしてください。

(9)内定後の課題要求等

新規学校卒業者については、採用決定から入社まで数カ月ありますが、この間は学校教育の仕上げの時期ですので、勉学に専念できるよう次の点に配慮してください。

- ① 採用事業所では、事業所理解のための社内報を送付するなど事業所と本人・家族との連絡を密にすることは大切なことですが、家庭訪問は必要以上の不安や心理的な負担をかけることになり、また、結果的には身元調査に類した活動となりますので行わないでください。
- ② 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、卒業まで行わず、入社後に事業主の指揮命令のもとで行うようにしてください。
- ③ 誓約書、身元保証書等の提出を求める場合は、あらかじめ服務上遵守しなければならない事項(就業規則、その他規程など)等について、入社時(入社後も含む)であっても本人はもちろん保証人となる方にも、十分その目的、内容を説明し、理解を得る配慮が必要です。

「府立高校の特色づくり・再編整備」及び「大阪市立の高校の大阪府への移管」に伴う求人票の取扱いについて

大阪府教育委員会では、生徒減少期を教育環境・教育条件などの教育の質的向上を図る好機と捉え、生徒一人ひとりの興味・関心、能力・適性、進路希望等に対応し多様な学習と幅広い進路選択ができるよう、平成 11 年度から府立高等学校特色づくり・再編整備計画を進めてきました。

また、令和 4 年 4 月より、大阪市立の高校 21 校は大阪府へ移管され、大阪府立の高校になりました。加えて、新たに普通科系高校の桜和高校が開校しました。

◆過去 5 年間に改編および学科設置した学校一覧【平成 31 年度～令和 5 年度】

学校名	改編および学科設置内容	対象
箕面高校	グローバル科 改編	令和 3 年度入学生～
和泉高校	グローバル科 改編	令和 3 年度入学生～
旭高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
枚方高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
花園高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
長野高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
佐野高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
枚方なぎさ高校	総合学科 改編	平成 31 年度入学生～
大阪わかば高校	多部制単位制 I・II 部 <クリエイティブスクール> 開校	令和 2 年度入学生～

◆大阪市より移管された高校及び新たに設置した学校一覧

学校名	設置学科	学校名	設置学科
桜宮高校	普通科、人間スポーツ科学科	淀商業高校	商業科、福祉ボランティア科
東高校	普通科、理数科、英語科	鶴見商業高校	商業科
汎愛高校	普通科、体育科、武道科	大阪ビジネスフロンティア高校	グローバルビジネス科
いちりつ高校	普通科、理数科、英語科	住吉商業高校	商業科
※令和 4 年 4 月より、「大阪市立高校」から「いちりつ高校」へ名称変更		水都国際高校	グローバル探究科
		南高校	英語探究科
東淀工業高校	機械工学科、電気工学科、理工学科	西高校	教育情報科
都島工業高校	機械科、機械電気科、電気電子工学科、建築科、都市工学科、理数工学科、総合学科（定時制）	桜和高校	教育文理学科
		扇町総合高校	総合学科
		咲くやこの花高校	総合学科、食物文化科、演劇科
泉尾工業高校	機械科、電気科、工業化学科、セラミック科、ファッション工学科	中央高校	普通科、ビジネス科
生野工業高校	機械科、電気科、電子機械科	都島第二工業高校	普通科、機械科、電気科、建築科、都市工学科
工芸高校	建築デザイン科、インテリアデザイン科、ビジュアルデザイン科、映像デザイン科、プロダクトデザイン科、美術科、総合学科（定時制）	第二工芸高校	インテリア科、クラフト科、デザイン科

**事業主の皆様には、上記の学校に対する求人票につきまして、
昨年までと同様にお取り扱いいただきますようお願いいたします。**

※なお、桜和高校は令和 4 年 4 月開校であり、令和 5 年度は卒業生がいないためご注意ください。

求人申込書の書き方

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	1307-940621-1
	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人	
	公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 3. 求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)
	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。 ※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・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし
	就業形態: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 派遣・請負ではない <input type="checkbox"/> 2. 派遣 <input type="checkbox"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="checkbox"/> 4. 請負
	雇用形態: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 正社員 <input type="checkbox"/> 2. 正社員以外 <input type="checkbox"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 4. 無期雇用派遣労働者
	正社員以外の名称()
	雇用期間: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 定めなし <input type="checkbox"/> 2. 定めあり(4ヶ月以上) <input type="checkbox"/> 3. 定めあり(4ヶ月未満) <input type="checkbox"/> 4. 日雇
	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月
	契約更新の可能性: <input type="checkbox"/> 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) <input type="checkbox"/> 2. なし
	試用期間: <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし
	試用期間中の労働条件: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる
	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26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)
事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 <input type="checkbox"/>	
〒	
最寄り駅(○○線△△ 駅)から <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車で(10 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: <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・ <input checked="" type="checkbox"/> 喫煙室設置) <input type="checkbox"/> 2. なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> 3. その他	
受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある	
マイカー通勤: <input type="checkbox"/> 1. 可 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不可 転勤の可能性: <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし 通学: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可	
既卒者・中退者の応募可否: 既卒応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可 中退者応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可	
卒業後概ね(3)年以内	
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	
1. 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 3. 不問	
必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)	

賃金・手当	賃金形態等	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 月給 <input type="checkbox"/> 2. 日給 <input type="checkbox"/> 3. 時給 <input type="checkbox"/> 4. 年俸制 <input type="checkbox"/> 5. その他	毎月の賃金	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 現行 <input type="checkbox"/> 2. 確定
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当	30,000 円	3 手当 円
	2 手当	円	4 手当 円	
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	16,000 円	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。
			基本給(a)	165,000 円
			月平均労働日数	19.8日

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

【仕事の内容】

- ・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
- ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

【マイカー通勤】

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。
- ・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）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」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】

- ・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

（・月給…月額を決めて支給、日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給、その他…具体的に明示してください。）

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額とする。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(2/4)

賃金・手当	(固定残業代がある場合はa+b+c)		a+b		211,000 円		通勤手当		① 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし		月額・日額		50,000 円		
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1	資格手当	10,000 円	3	手当									
		2	皆勤手当	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 25 日]									
		② 固定(月末)				② 固定(月末) → [当月・翌月]									
	昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入		金額: 2,500 円		又は 昇給率: %									
2. 制度なし															
賞与	① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入		回数 1 回		賞与月数: 2.0 ヶ月分		又は 賞与額: 円 ~ 円								
	2. 制度なし														
		① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入		回数 2 回		賞与月数: 4.5 ヶ月分		又は 賞与額: 円 ~ 円							
		2. 制度なし													

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		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			
		2	時 分 ~ 時 分			
		3	時 分 ~ 時 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		☐ 36協定における特別条項あり →		
	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	0 日
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金	☑土 ☑日 ☑祝 ☑その他			
	週休二日制	① 毎週	2. なし	3. その他 →		
		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)				

保険・年金・定年等	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 3. 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他()					
	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 →	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上			
	定年制	① あり →	一律定年制	① あり →	定年年齢:	65 歳	
	再雇用制度	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢:	70 歳まで	
	勤務延長	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢:	歳まで	
	② なし		② なし				
入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし						

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

【手当】

「定額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。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」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く場合があります。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交替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。
一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 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」に記入する必要はありませんが、「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、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 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36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：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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。

保険・年金・定年等

【企業年金】

事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】

入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」、入居可能な住宅がない場合は「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。

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2.開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	①.可 2.不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	①.可 2.否 6年 10月 1日以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法(<input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△試験)		選考旅費 ①.あり 2.なし
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	①.あり 2.なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、 <input type="checkbox"/> △△支社 ・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。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・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 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県:	<input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人
	都道府県:	<input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
	都道府県:		紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

選考方法

選考方法

【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

【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。
応募可の場合、「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。

【応募前職場見学】

・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いたします。
「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、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

なお、**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、事前の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だくものです。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】

選考方法において、その他に選択した場合は、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」欄に記入してください。

【受付期間】 【選考日】

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日以降となっています。ご注意ください。

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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。

ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、
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。

青少年雇用情報	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 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 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 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
	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	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
		(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 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。	
区分毎の募集・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 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 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 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間	
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日	
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

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。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

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くても、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ていれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・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。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられて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】

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間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慮、始終業時刻の変更、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規学卒者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規学卒者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コンサルティングが実施されることが必要です。

※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じ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、役職等の節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まれます。

【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、追加情報として極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）」の情報については、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点の最新の状況について記載してください。

《募集・採用において男女雇用機会均等法上適法な求人申込書(高卒)記載例》

※求人先学校を指定する事業主の方は、求人申込書の記載に当たって、できるだけ多くの生徒に応募・選考の機会を与える観点から、求人票を広く指定校以外にも公開するよう配慮していただきますようお願いいたします。

求人申込書の記載に当たっては、職務内容、求める適性・能力、職場の特徴等を、「仕事の内容」、「補足事項」、「求人条件に係る特記事項」等の欄を活用して、できるだけ具体的に記入してください。

＜記入例＞ 「重量物運搬○kg」、「高所作業あり○m」、「庶務・雑務あり」、「来客対応あり」、「営業社員のアシスタント」、「定型的な事務作業が中心」

指定校求人における学校の記載は、以下を参考にしてください。

「学校名」を記載するにあたっては、学校名の次に、女子校の場合は(女)、男子校の場合は(男)、共学校の場合は(共)を記入願います。

例1 (求人先学校が女子校及び男子校である場合):女子校の計及び男子校の計のそれぞれの推薦人員が求人数以上。

求人数	通勤 人	住込 人	不問 6人
-----	---------	---------	----------

学 校	推 薦 人 員	学 校	推 薦 人 員
A女子校(女)	4		
B男子校(男)	6		
D女子校(女)	2		
推薦依頼総数		(管内) 2校 (管外) 1校	10人 2人

例2 (求人先学校が男子校及び共学校、又は女子校及び共学校である場合):共学校の推薦人員が求人数以上。

求人数	通勤 人	住込 人	不問 6人
-----	---------	---------	----------

学 校	推 薦 人 員	学 校	推 薦 人 員
A女子校(女)	3		
C共学校(共)	6		
推薦依頼総数		(管内) 1校 (管外) 1校	3人 6人

例3 (求人先学校が女子校、男子校及び共学校である場合):女子校と共学校の計及び男子校と共学校の計のそれぞれの推薦人数が求人数以上。

求人数	通勤 人	住込 人	不問 6人
-----	---------	---------	----------

学 校	推 薦 人 員	学 校	推 薦 人 員
A女子校(女)	3		
B男子校(男)	4		
C共学校(共)	3		
推薦依頼総数		(管内) 2校 (管外) 1校	7人 3人

《指定校求人の申込にあたって》

指定校求人の申込みにあたっては、求人申込書に「学校・推薦人員一覧表」(p.178)を添付してください。なお、「補足事項」欄又は「求人条件に係る特記事項」欄のスペースに余裕のある場合には、当該欄に「学校名」及び「推薦人数」を記載することとして、差し支えありません。

求人票の見方

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

※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 251人	就業場所 105人	(うち女性) 42人	(うちパート) 6人
	霞ヶ関電子興業 株式会社		設 立	昭和56年		資 本 金	10億円
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		事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及させている「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。			
代表者名	代表取締役	霞ヶ関 -					
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/				
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。ノー残業デー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
通勤	1人	住込	0人	不問	0人				
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	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	
所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ④				試用期間	あり 労働条件異なる 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

福利厚生等	⑥ 雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 生命 他	⑦ 入居可能 住宅	単身用 あり 世帯用 なし	⑧ 通学	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	労働組合		あり	賃金支払日	翌月 25日	その他
賃金等 (現行)	⑩ 基本給 (a)	165,000 円	月額 (a+b+c)	211,000 円	賃金形態等	月給 ⑨	その他	
	⑩ 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。		⑪ 定期的に支払われる手当 (b)	特別に支払われる手当		
通勤手当	⑫ 実費支給 (上限あり)	月額 50,000 円まで	⑬ 賞与	あり (新規学卒者の前年度実績)	営業 手当 30,000 円	資格手当 手当 10,000 円	就業規則	
	⑬ 昇給あり (新卒者の前年度実績)	⑬,500 円 又は %	賞与	あり (一般労働者の前年度実績)	手当 円	皆勤 手当 5,000 円	フルタイム あり パートタイム あり	
時間外	⑭ 時間外 あり	36協定における特別条項 なし	賞与	あり (年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00 ヶ月分)	手当 円	手当 円	⑭ 就業時間	
	⑭ 月平均 10 時間	特別な事情・期間等	賞与	あり (年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50 ヶ月分)	手当 円	手当 円	(1) 9 時 00 分 ~ 18 時 00 分 (2) ~ (3) ~	
休日等	⑮ 休日 土日祝 その他	⑯ 週休二日制	毎週	⑰ 年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)	受理・確認印			
	入社時の有給休暇日数	0 日	年間休日数	127 日				
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10 日	休憩時間	60 分				

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。

- ①「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。
 - ②「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。
 - ③「有期雇用派遣」
 - ④「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。

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「補足事項」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、「求人条件にかかる特記事項」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。

- ①月給…月単位で算定される賃金
- ②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）
- ③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）
- ④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6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。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動的な「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でしょ。

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。

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名	麗ヶ関電子興業 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)

受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	⑮	9月16日 以降随時	複数応募可 (令和6年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) あり	応募前職場見学 ⑰ 可	⑱ 補足事項欄参照	
選考場所	〒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				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]	
担当者	課係名 人事総務課 リーダー 役職名	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子				
	電話番号 99-9999-9876	内線 []	F A X	99-9999-9870			
	Eメール						

5 補足事項・特記事項 ⑳

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> ・試用期間：3ヶ月 ・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。 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 	求人条件に特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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 皆勤手当：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

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3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4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	麗ヶ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

	企業全体の情報		高卒の情報	
	取得者数	出産者数	取得者数	出産者数
(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	女性	9人	男性	2人
	女性	12人	女性	3人
	男性	10人	男性	1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 040-04 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

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10月1日以降に「可」となりますので、9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。

高校生の採用選考を行う企業の皆さまへのお願い

オンライン面接を行う場合は、学校・生徒の通信環境等に配慮するようお願いいたします

(詳細は次ページ)

- ・学校で使用できるオンライン面接会場や通信機器には限りがあります。面接日の複数設定や、企業による機器や面接会場の用意など、**学校とも事前に調整した上で、最大限、柔軟な対応をお願いいたします。**
- ・学校との調整に際しては、**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**もあることに御留意ください。
- ・通信料などの経済的な負担の観点等から、**生徒の自宅以外での実施としてください。**
- ・面接の流れやトラブル発生時の対応について、**学校と事前に打合せ**を行うようお願いいたします。
- ・企業側がオンライン面接会場を用意する場合でも、**実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。**

公正な採用選考をお願いいたします

- ・採用選考は、応募者の**基本的人権を尊重**するとともに、職務遂行上必要な**本人の適性・能力に基づいた基準により行うことが大切**です。
- ・例えば、オンライン面接に対応できることや、対面での面接においてPCR検査実施済であることを必須の条件とするなど、**適性・能力とは関係のないことで、不利益な取扱いを行うことのないよう**お願いいたします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



事前準備時の留意点

□ 利用するWeb会議ツールの確認

- ⇒ 学校を会場として実施する場合、学校ごとに対応出来るWeb会議ツールが限られているので、企業側が学校のWeb会議ツールに対応できない場合は、対面での面接実施などの対応をお願いします。
- ⇒ 接続時間の利用制限など、Web会議ツールの機能の確認もお願いします。
※ハローワークでは機器やWeb会議ツールの設定方法などの技術的な相談はお答えできません。

□ 接続テストとトラブル対応の確認

- ⇒ 事前に接続テストを行うとともに、面接中に音声・映像のトラブルなどが起こった場合の連絡体制など、緊急時の対応についても確認をお願いします。

□ 当日のスケジュール管理

- ⇒ 対面での面接よりも準備や入れ替えに時間を要すると考えられますので、時間設定には十分な余裕を持ってください。

面接時の留意点

□ 面接開始の合図は明確に

- ⇒ 生徒はログイン状態で待機していますので、通信状態を確認した後、「これから面接を始めます」など、明確な合図をお願いします。

□ 緊張をほぐす声かけを

- ⇒ 慣れない環境での面接ですので、対面での面接以上に生徒は緊張しています。生徒が本来の実力を発揮できるよう、お互いに会話がしやすい雰囲気を作ってください。その際、出生地や家族に関する事など本人に責任のない事項や、尊敬する人物や愛読書など思想・信条に関する事など、本人の適性・能力以外の質問をしないようご注意ください。また、質問内容が聞き取りづらかったり、分かりにくかったりするところはないか、こまめに確認をお願いします。

□ あいづちや反応を分かりやすく

- ⇒ 画面を通すと言葉や表情が伝わりにくくなるので、対面よりもはっきり話すようお願いいたします。
- ⇒ 対面での面接に比べてタイムラグが生じる場合があるため、生徒が話している途中でのあいづちにも御留意ください。

□ 面接終了の合図を

- ⇒ 面接終了については、「これで面接を終了します」など声かけをして、退出（ログアウト）を促してください。
- ⇒ 面接する生徒が複数名いる場合、次の生徒の面接が始まるまでは企業内部での打ち合わせなどの音声が入らないよう御留意ください。

ウ. 大阪府立高等職業技術専門校・大阪障害者職業能力開発校及び近畿職業能力開発大学校等 修了予定者

大阪府立高等職業技術専門校等では、技能者の育成を行い、産業界へ送り出しています。

(1) 大阪府立高等職業技術専門校・大阪障害者職業能力開発校修了予定者

- ・ 府立高等職業技術専門校修了予定者への求人については、各ハローワークのほか各技術専門校で受け付けています。大阪障害者職業能力開発校等の障害者科目については、各ハローワークで受け付けています。
求人に関するご相談は、各ハローワーク、技術専門校、障害者職業能力開発校に、お気軽にお問い合わせください。
- ・ 各技術専門校及びハローワークで受け付けた求人情報は、技術専門校等の生徒に、適宜提供しています。

◇府立高等職業技術専門校等一覧表(※2024年度の訓練の訓練科目は下記参照)

施設名	〒	所在地	電話番号	FAX 番号
北大阪高等職業技術専門校	573-0128	枚方市津田山手2-11-40	072-808-2151	072-808-2152
東大阪高等職業技術専門校	578-0984	東大阪市菱江6-9-10	072-964-8836	072-964-8904
南大阪高等職業技術専門校	594-1144	和泉市テクノステージ2-3-5	0725-53-3005	0725-53-3015
夕陽丘高等職業技術専門校	543-0002	大阪市天王寺区上汐4-4-1	06-6776-9900	06-6776-9905
大阪障害者職業能力開発校	590-0137	堺市南区城山台5-1-3	072-296-8311	072-296-8313

府立高等職業技術専門校等 2024年度の訓練科目

校名	訓練科目	校名	訓練科目	校名	訓練科目
北大阪校	3Dモデルクラフト科	東大阪校	プロダクトサポート科	大阪障害者職業能力開発校	CAD技術科 ★
	ロボテックオートメーション科		●ビル管理科		Webデザイン科 ★
	ICTプログラミング科		●機械CADデザイン科		OAビジネス科 ★
	建築設計科		電気工事科		オフィス実践科 ★
	建築設備科		ものづくり金属科		ワークサービス科 ★
	建築インテリア科		自動車・車体整備科		●職域開拓科 ★
	ワークトレーニング科 ★	電気主任技術科	●Jobチャレンジ科 ★		
夕陽丘校	●ビル設備管理科	南大阪校	情報通信科		
	●ビルクリーニング管理科		Webプログラミング科		
	●建築内装CAD科		化学ビジネス科		
	●キャリアチャレンジ科 ★		●空調設備科		
	●ジョブステップ科 ★				
ワークアシスト科 ★					

※ 訓練科目の ●印は、6か月訓練の科目です
★印は、障害のある方が対象の科目です

(2) 近畿職業能力開発大学校・関西職業能力開発促進センター大阪港湾労働分所修了予定者

近畿職業能力開発大学校等の修了予定者に対する職業紹介関係業務は、当該校で行いますので、直接学校へ求人の申込みをしてください。

施設名	〒	所在地	電話番号	FAX 番号
近畿職業能力開発大学校	596-0817	岸和田市岸の丘町3-1-1	072-489-2112	072-479-1751
関西職業能力開発促進センター大阪港湾労働分所	551-0023	大阪市大正区鶴町2-20-21	06-6552-4012	06-6552-4400

エ. 大学等卒業予定者

(1) 大学等卒業予定者の就職・採用活動時期について

以下のとおり設定されています。

具体的な取扱いについては「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動に関する要請事項」(p. 161～p. 166) をご確認ください。

① 広報活動

卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降

② 採用選考活動

卒業・修了年度の6月1日以降

③ 採用内定

卒業・修了年度の10月1日以降

(2) 大学等へ直接求人申込みを行う場合

学校の所定の手続きに従い、求人申込みを行ってください。

(3) ハローワークへ求人申込みを行う場合

① 求人の受理

求人の受理は、2月1日以降から行いますので、管轄ハローワークへ申し込んでください。

「求人申込書(大学等)」(記入要領についてはp.44～53,p.62～63参照)を使用してください。

② 求人内容の提示開始

学生への公開展示は4月1日から行います。(職業紹介は6月1日以降となります。)

なお、全国のハローワークの求人情報提供パソコンでも求人情報を公開するとともに、ハローワークインターネットサービスによる求人情報の公開を実施しております。

(4) 性別に関わりのない募集・採用等について

男女雇用機会均等法により、募集・採用等について性別を理由とする差別が禁止されていますので、大学生等を対象とする募集も、男女不問求人とする必要があります(p.100～p.103, p.147 参照)。

(5) 新規学卒者等の採用と「年齢制限禁止」例外事由について

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(以下「労働施策総合推進法」という)第9条により、年齢制限を設けることが原則、禁止されていますが、長期勤続によるキャリア形成の観点から、新規学卒者等をはじめとした若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合については、例外事由【労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項第3号のイ(p.112参照)】として上限年齢を定めることが認められます。

但し、①対象者の職業経験について不問とすること ②新規学卒者以外の者にあつては、新規学卒者と同等の処遇であること、という要件を満たす必要があります。

※ 「同等の処遇」とは、新卒者と同様の訓練・育成体制、配置・処遇をもって育成しようとしている場合を指すものであり、賃金等が新卒者と完全に一致しなければならない趣旨ではありません。

ひとくちメモ

全国的な大学等卒業予定者における公正な採用選考に向けた取組み

全国的な大学等卒業予定者における公正な採用選考に向けた取組みとしては、国公立の大学、短期大学及び高等専門学校(以下「大学等」という。)で構成する就職問題懇談会が、学生の就職機会の均等を期すること等を目的に、適切な応募書類の提出や男女雇用機会均等に則した採用募集・選考等が行われるよう、求人企業に要請することについて申合わせを行い、また、(一社)日本経済団体連合会は、「採用選考に関する指針」を提唱し、公平・公正な採用の徹底を呼びかけていましたが、2020年度(2021年3月)以降に卒業・修了予定である学生の就職・採用活動については、経団連として「採用選考に関する指針」を策定せず、政府主導により、これまでと同様に就職・採用活動のルールを策定し、経済団体に対して要請を行っています。(p.161 参照)

求人申込書の書き方

(1 / 6)

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》

年 月 日

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
	区分 ①. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人	①. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る)
	公開希望 ①. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	<input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、 内容に同意します。

仕事 内容	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。 ※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・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就業形態 ①. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 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 正社員以外の名称()
	雇用期間 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. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月	
	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: ①. 同条件 2. 異なる	
	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26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅(○○線△△ 駅)から[徒歩・①. 車]で(10 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 ①. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・①. 喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤(全角18文字以内) ①. 可 2. 不可	特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }
	転勤の可能性 ①. あり 2. なし	
	履修科目 ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 詳細:(全角90文字以内)	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
必要な免許・資格 ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 詳細:(全角90文字以内)	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ①. 可 2. 不可 中退者応募: ①. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

【オンライン提供を不可とする機関】

ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます（公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供）。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は6頁参照）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

【公開希望】

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

【仕事の内容】

・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態・雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。
・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（4頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。
なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）に記入してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（4頁）に転勤範囲を明示してください。

賃金・手当

(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → { }	基本給(a) 190,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 3 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり → 26,000 円 2. なし
(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → { }	基本給(a) 180,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 4 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり → 25,000 円 2. なし

賃金・手当

(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし
(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし
(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし
(① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 → { }	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 4 手当 円
	2 手当 円 5 手当 円
	3 手当 円 固定残業代(c) ① あり → 円 2. なし
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	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。
通勤手当	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 → 50,000 円 ④ なし
賃金締切日	① 固定(月末以外) → { 毎月 日 } ② 固定(月末) ③ その他 → { }
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 → { }
昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》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	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 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 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

- ・月給…月額を決めて支給
- ・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他…具体的に明示してください。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【手当】

「定額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。

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）にその内容を記入してください。

【昇給】

- ・新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。
- ・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。

・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

労働時間	就業時間		※就業時間で該当する場合は選択： 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	
		2	時 分 ~ 時 分	
		3	時 分 ~ 時 分	
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間： 10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	
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 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 週休二日制	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他	1. 毎週 2. その他 3. なし	
	その他： 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~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)			

保険・年金・定年等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 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(3)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	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢： 70 歳まで
	勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢： 歳まで
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

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く場合があります。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交替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。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（4頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・ 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（4頁）にフレックスタイム・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（4頁）に詳細を記入して下さい。
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（4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」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4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、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 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36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：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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。

選考方法	求人 人数	4人 <input type="checkbox"/> 住込	1. 期間 2. 開始日のみ指定 受付期間 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日	
	説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)	
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時	
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 応募書類 6. その他 []	
	郵送 の 送付 場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 []	
	応募書類の返却:	1. あり ・ 2. 求人者の責任で破棄	
	担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - Eメールアドレス	
留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無 1. あり 2. なし	

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

ワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

【求人数】

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「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。

【選考方法】

- ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」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」欄に記入してください。

【応募書類の返却】

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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。

ご注意下さい！

お申し込みいただいた求人について、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 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 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 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体※の職場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(全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
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	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 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。
区分毎の募集・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 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 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 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

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。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

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くても、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ていれば「あり」と記入してください。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・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。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられて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、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

平均継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】

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間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慮、始終業時刻の変更、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規卒者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規卒者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コンサルティング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じ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、役職等の節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、追加情報として極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）」の情報については、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点の最新の状況について記載してください。

求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1 オンライン自主応募の注意点

-  新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
-  「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。
-  「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
-  求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
-  オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

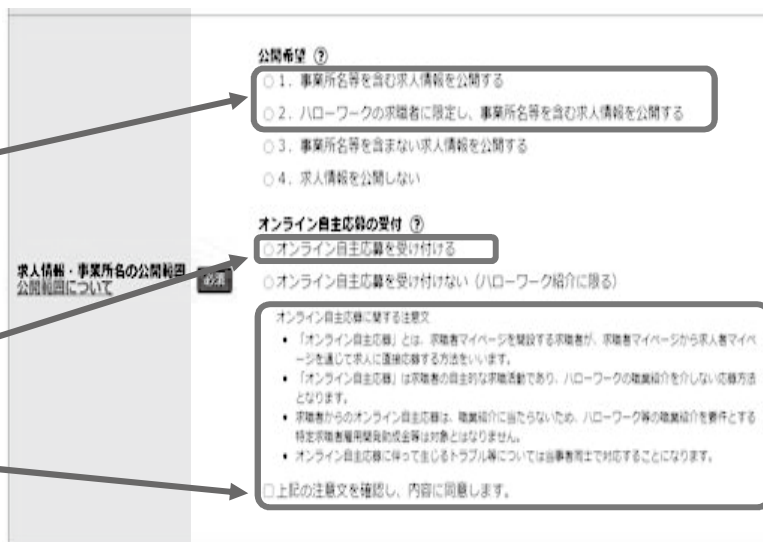
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

- 「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
- 「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」



※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



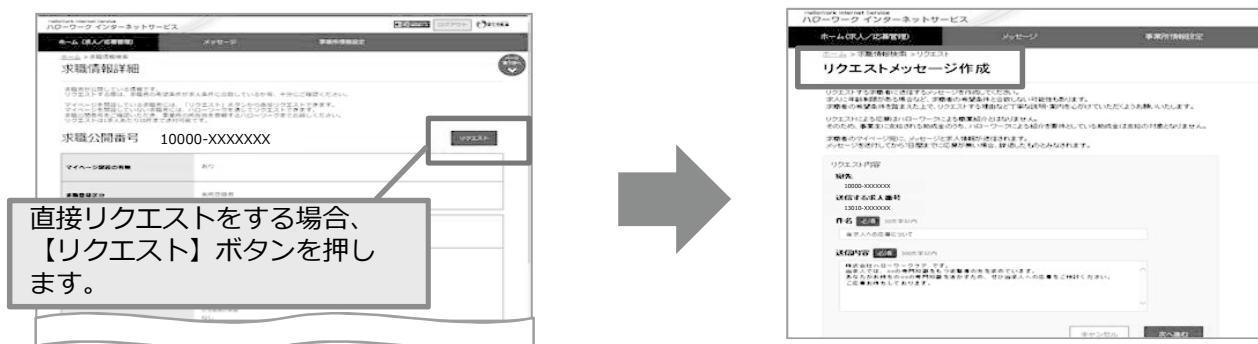
求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人者の情報を直接送付できる機能※です。
- 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限り、開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

- ⚠ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**
- ⚠ **求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。**
※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- ⚠ **公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。**
- ⚠ **直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。**
- ⚠ **労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。**

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



求人票の見方

求人番号



13070- 1348

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 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

公開希望 求職者名等を含む求人情報を公開する
オンライン自主応募可 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可
※留学生採用実績一升器大雇用状況開示済あり (1/2)

1 会社の情報

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 霞ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体 251人 就業場所 105人 (うち女性) 42人 (うちパート) 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	設立	昭和56年 資本金 10億円
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 -	事業内容	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。
法人番号	2813102915125	会社の将来	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
ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/		

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ②	就業形態	③ 派遣・請負ではない	営業 (自動車用の電子部品) ④	求人数	4人
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 ④ ※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。 ※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。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※変更の範囲: 総務、人事労務		履修科目	あれば 理工学部 (電子関係)	免状・必要資格	あれば 普通自動車免許 (AT限定可)
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性		転勤の可能性	あり ⑤	試用期間 あり 労働条件 異なる ⑥
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ⑤	受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	⑦ 喫煙できる部屋がある		
就業場所	〇〇線△△駅 から 徒歩10分					

3 労働条件等

⑧ 賞金 (税込)	区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高专	専修学校	能開校
	賞金形態	月給	月給				
	基本給 (a)	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
	定額給付金 (b)	円	円	円	円	円	円
⑨	計 (税込) (a+b+c)	246,000 円	235,000 円	円	円	円	円
	固定残業代に関する特記事項	時間外手当は時間外労働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。					
賞与	賞与あり (新規卒者の前年度実績)	年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分 ⑩		昇給あり	(新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500円 又は % ⑩		
	賞与あり (一般労働者の前年度実績)	年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分		通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで ⑪	マイカー通勤	不可
福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	定年制	あり (一律 65歳)	取得実績	育児あり 介護あり 看護 該当者なし	賞金締切日	月末 ⑫
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	再雇用制度	あり (上限 70歳まで)	労働組合	あり	賞金支払日	翌月 25日 ⑫
就業時間	⑬ (1) 9時00分 ~ 18時00分	勤務延長	なし	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり		
	(2) ~ (3) ~	時間外	あり 月平均 10時間 ⑭	36協定における特別条項	なし		
休日等	休日 土日祝 その他 ⑯	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし ⑮	特別な事情・期間等	なし		
	週休二日制 毎週 年間休日数 127日	有給休暇	入社時 ⑰ 0日 6ヶ月経過後 10日	⑱ 年未年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)			

①「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、3頁に記載のご案内をご覧ください。

②「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「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。
- ②「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
- ③「有期雇用派遣」
- ④「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」欄や「求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

③「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

④「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。入社後に職種間の異動がある場合があります。

⑤「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。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。なお、「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」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良いでしょう。

⑥「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

⑦「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。

⑧「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ①月給…月単位で算定される賃金
- ②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）
- ③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）
- ④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。）

⑨「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ハローワークに確認しましょう。

⑨'計（税込）(a+b+c)

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますので注意してください。

⑩「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度一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日までの昇給を含む。）。会社・個人の業績により変動することがあります。

⑪「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。

⑫「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。

⑬「就業時間」

一定期間の労働時間が変動的な「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、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良いでしょう。

⑭「時間外」

早出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（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）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

⑮「入居可能住宅」

求人事業所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」が記載されております。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

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、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。

⑰「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。取得実績ではないので注意してください。

⑱「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」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。

求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和3年9月21日
受付安定所 ○○公共職業安定所

事業所番号



1307-940621-1

求人票 (大卒等)

事業所名 株式会社 株式会社 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	10月1日 以降随時	説明会	日時・場所	10月4日 10時00分～ 東京本社 (所在地と同じ)	選考日	別途通知
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]	書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類
応募書類の返戻	あり	既卒応募者	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	中途者応募	可	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-× ○○線△△駅 から 徒歩10分	既卒入社者	随時	その他	[]	
担当者	役職名 人事総務課 リーダー	氏名	コウコウ ヤスコ 厚労 安子	電話番号	99-9999-9876	内線 []
	Eメール	FAX	99-9999-9870			

5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可。	か 求 か 人 の 業 特 件 記 に 事 項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給
------	--	--	---

青少年雇用情報

21 1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報			大卒の情報		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人
	新卒等退職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	1 人
	新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人
	新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員	18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

22 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OJ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	産々電子工業社内検定

23 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

(1)	前事業年度の	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日
	月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数				
(2)	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 311 自動車・同附属品製造業 就業場所住所 東京都千代田区
職業分類 504-02 識別欄

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。

⑲「選考方法」

応募の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否等について「補足事項」欄に記載があります。

※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

⑳「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。

㉑「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。

㉒「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等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。

㉓「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。




ハローワークインターネットサービス

検索で探した求人に直接応募する「オンライン自主応募」及び 求職者マイページを通じた求人者からの「直接リクエスト」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、求職者ご自身がハローワークインターネットサービスで探した求人について、ハローワークの紹介を受けずに直接応募する機能です。

1 オンライン自主応募の注意点

-  新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。卒業・修了予定者は、この要請を遵守し、6月1日より前にオンライン自主応募を行わないでください。
-  オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワークの職業紹介を要件とする雇用保険の再就職手当等の対象外です。
-  オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

2 オンライン自主応募の方法

①ハローワークインターネットサービスで求人を検索します。

URL
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>



②求人の「オンライン自主応募の受付」欄が「可」となっているか確認してください。

③右上の「自主応募」ボタンを押し、志望動機等の必要事項を入力して応募を完了させてください。

求人番号	99999-99999999
受付年月日	9999年Z9月Z9日
紹介期限日	9999年Z9月Z9日
登録安定所	NNNNNNNNNNNNNNNNNN
求人区分	NNNNNNNN
オンライン自主応募の受付	NN

※ オンライン自主応募を行うには、求職者マイページへの登録が必要です。

求職者マイページ開設方法：https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_establish.html

※ オンライン自主応募で不採用となった場合、同一の求人へのオンライン自主応募・紹介はできません。

※ オンライン自主応募ができる求人の上限は15件です。

※ 応募辞退の連絡を行わずに面接に来なかったという報告が求人者から3か月で5件以上あった場合、求職者マイページの利用制限がかかります（解除にはハローワークへの来所が必要です）。

※ オンライン自主応募の詳細については、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



「直接リクエスト」とは

求職者マイページを開設していて、かつ求職情報を公開※1している場合に、求人者からリクエスト※2を直接受け取ることができる機能です。詳細は右下のQRコードからご覧ください。

(※1) 「求職公開」：希望する職種等の条件や経験した主な仕事、所持している免許・資格等の情報を広く求人者に公開すること。

(※2) 「リクエスト」：公開された求職情報を求人者が見て自社の求人に応募してほしい求職者を選定し、求職者に求人情報を送り応募の検討を依頼すること。

ぜひ

.. 応募前にハローワークでのご相談もご検討ください！

直接リクエスト⇒



ハローワークでは、

- ・求人事業所に対し、募集条件の確認や、場合により条件の緩和・拡充の提案など、
- ・求職者の皆様に対しては、応募書類の作成支援や、面接のマナー・心構えについてアドバイスや模擬面接なども行っていますので、応募前にぜひハローワークでご相談ください。

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

職業安定法施行規則の改正により、**2024（令和6）年4月1日以降**、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の**明示**をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「**変更範囲：変更なし**」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に**変更後の業務**を明示してください。

② 就業場所の変更の範囲※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、「補足事項」欄に**転勤範囲**を明示してください。

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「**契約更新の可能性**」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「**原則更新**」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「**条件付きで更新あり**」に○を付けてください。

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合
「補足事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「補足事項」欄に具体的な更新条件を記載
 - ・有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載
- ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

事業主の皆さまへ

ハローワークの求人情報提供サービスをご活用ください

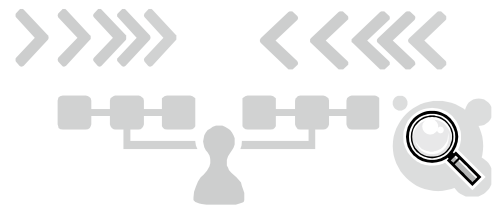
地方自治体・地方版ハローワーク・民間職業紹介事業者を利用する
求職者からの求人応募が期待できます

ハローワークでは、事業主の皆さまが登録した求人情報を、地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者に、オンラインで提供しています（平成26年9月から実施）。
提供の対象は、全国のハローワークにお申し込みいただいた求人（※）です。

（※）大学等を卒業予定の方を対象とした求人や障害者求人も含まれます。

求人情報提供サービスのメリット

ハローワークを利用する求職者に加えて、
情報提供先（職業紹介事業を行う地方自治体・
地方版ハローワークや民間職業紹介事業者）を
利用する求職者からの求人応募が期待できます。



- ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者にオンラインで提供することをお願いしています。
- ただし、これらの機関への求人情報の提供を希望しない場合は、求人申し込み時に希望しない提供先を選択することもできます。
- この求人情報の提供の可否は、求人申し込み・公開後にも変更することが可能です。

1. 求人情報の提供先

提供先となる「地方自治体・地方版ハローワーク」

- 職業安定法第29条第1項に基づき無料職業紹介事業を行う地方自治体
- 自ら職業紹介は行わないが、職業紹介事業者に委託して職業紹介事業を行う地方自治体
※求人者および求職者から金銭を徴収しない場合に限りです。
実際に職業紹介（求人事業主への求職者の紹介）を行う委託先の職業紹介事業者にも求人情報は提供されます。
- ハローワークと連携し、求職者に対して職業紹介に準じた個別支援を行う地方自治体
- 職業安定法第33条の2第1項に基づき無料の職業紹介事業を行う学校等（中学校・高等学校を除く）
- 職業安定法第33条の3第1項に基づき無料職業紹介事業を行う特別の法人

提供先となる「民間職業紹介事業者（民間人材ビジネス）」

- 職業安定法第30条第1項に基づき有料職業紹介事業を行う事業者
- 職業安定法第33条第1項に基づき無料職業紹介事業を行う事業者

2. 求人申し込み時の手続き

■ 「3. 求人情報の提供における留意事項」をよく読み、ハローワークへ求人を申し込む際に、求人情報提供の可否を確認してください。

提供する場合は、ハローワークインターネットサービスの「求人区分等登録」画面の「リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します」にチェックを入れてください。

■ 求人申込書を利用する場合、「ハローワーク求人情報のオンライン提供同意書」の提出が必要となります。

■ オンラインでの求人情報の提供を希望しない機関（地方自治体・地方版ハローワーク、民間職業紹介事業者（民間人材ビジネスと表記されます））がある場合は、その機関にチェックを入れてください。

The diagram illustrates the online application process. It starts with a box on the left: 「求人情報提供の希望 (地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供) 求人情報提供について」. A callout bubble points to a dashed box: 「提供しない機関がある場合、チェック」. This dashed box contains 「オンライン提供を不可とする機関①」 with checkboxes for 「民間人材ビジネス」 and 「地方自治体 (地方版ハローワーク)」。 Another callout bubble points to a second dashed box: 「提供する場合にリーフレットを確認し、チェック」. This box contains 「リーフレット兼同意書 (PDF) をダウンロード」 and 「リーフレット兼同意書の内容を確認し、求人情報のオンライン提供に同意します」. A small box labeled 「任意」 is next to the second dashed box. Below the second dashed box is a note: 「地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます (民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。」

3. 求人情報提供の留意事項

■ 求人情報の提供先となる地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者を、求人事業主が指定することはできません。提供先となる団体・法人名は、随時、ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/online03.html>) に掲載されます。

■ オンラインで求人情報を提供すると、提供先の地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者から、職業紹介や関連するサービスの利用を勧められることがあります。

これらの職業紹介や関連するサービスを希望する場合は、提供先が定める手続きに従い、求人の提出や所要の契約などを行ってください。

■ 有料職業紹介事業者による職業紹介は、手数料が発生する場合があります。

手数料について、有料職業紹介事業者から十分に説明を受け、手数料の発生に同意した上で職業紹介を受けてください。手数料は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しません。

その他の関連するサービスも有料の場合があります。有料サービスの利用のために必要な費用は求人事業主が全額を負担し、ハローワーク（国）は一切負担しません。ご注意ください。

■ 雇用関係助成金を取り扱っていない地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者から職業紹介を受けると、職業紹介事業者による職業紹介の利用が要件である雇用関係助成金の支給対象になりません（雇用関係助成金を取り扱っている地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者であっても、一部の助成金は取り扱っていない場合があります）。

■ 地方自治体・地方版ハローワークや民間職業紹介事業者の提供するサービスについて、ハローワーク（国）は一切責任を負いません。求人事業主の判断でサービスの利用を決めてください。

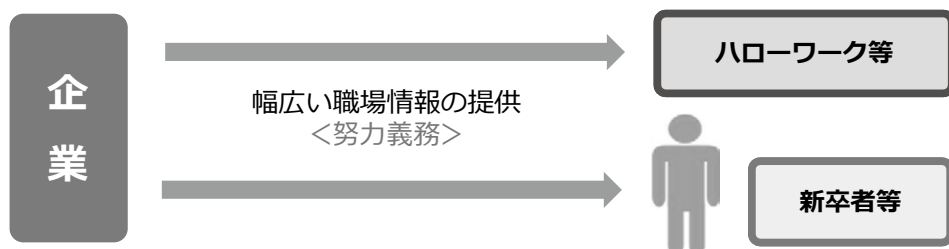
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

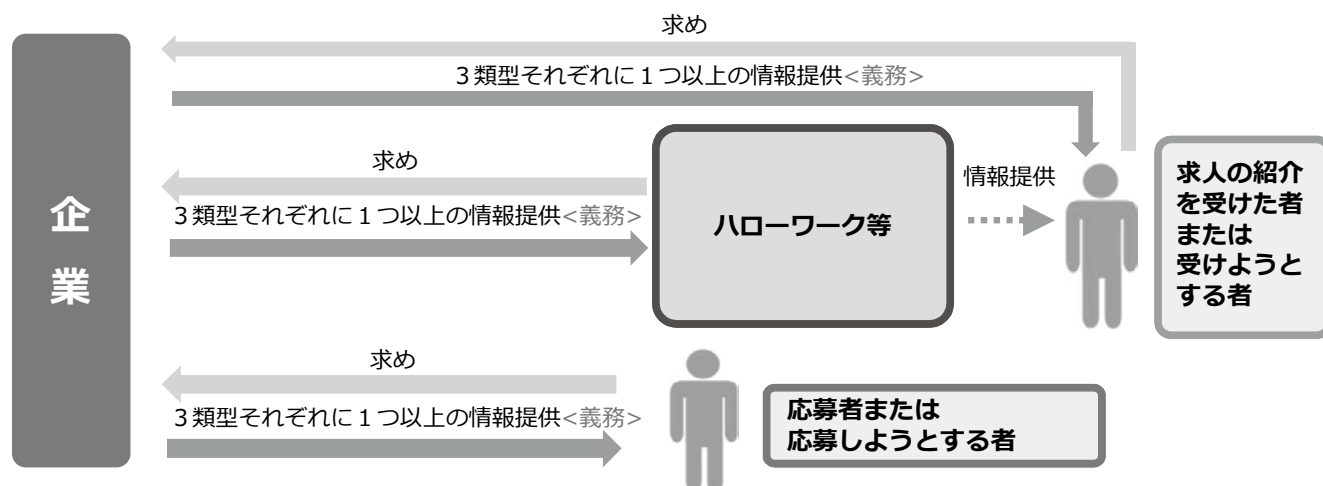
情報提供の仕組み

新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



■ 応募者等や、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の3類型それぞれについて1つ以上の情報提供が義務となります。



指針(P 4 参照)において、情報提供項目(裏面参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記①、②の卒業生及び修了者

情報提供項目

1 募集・採用に関する情報	①過去3年度の新卒採用者数・離職者数、②過去3年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※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してください。
2 職業能力の開発・向上に関する取組の状況※1	①研修の有無及び内容※2、②自己啓発支援の有無及び内容、③メンター制度の有無、④キャリアコンサルティング制度の有無及び内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容※3
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	①前年度の月平均所定外労働時間、②前年度の有給休暇の平均取得日数、③前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※1 制度として就業規則等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」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

新規学卒者等の応募意欲

就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。

入社後の職場定着

職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。

信用力、企業イメージ

企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。

ワーク・ライフ・バランスの意識

従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。

情報提供における留意事項

1. 企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。

※いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。

※（ウ）「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。

2. 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。

3. 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。

4. 最新の情報を提供してください。

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
 - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります（※）。

- ① 氏名
- ② 連絡先（住所またはメールアドレス）
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭（電話も含む）により情報提供の求めを行うこともできます。
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること）をした場合も「求め」となります。

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（学校を含む。以下同じ。）は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

- ※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。
- ※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取扱いの例】

- ・情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- ・説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

<参考>

「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」における関連規定

事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

<事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置（指針第二の二）>

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全て※について情報提供することが望ましいこと。
- (二) 新卒者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った新卒者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。
また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

<特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置（指針第四の四）>

- (一) **特定地方公共団体及び職業紹介事業者**は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、新卒者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った新卒者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

- (二) **募集情報等提供事業者**は、自らの運営する就職支援サイトに、新卒者等募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。

Ⅲ 採用選考

1 公正な採用選考の基本的な考え方

チェックポイント

採用選考を行う際には、次の3点を基本的な考え方として実施することが大切です

- 「人を人としてみる」人間尊重の精神、すなわち応募者の基本的人権を尊重する
- 応募者の持つ適性・能力のみを基準として採用選考を行う
- 応募者に広く門戸を開く

(1) 人を人としてみる

世界人権宣言は「すべての人間は、生まれながら自由で、尊厳と権利とについて平等である。人間は、理性と良心とを授けられており、同胞の精神をもって互いに行動しなければならない」とうたっています。

また、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。求職者にとって、「就職」は生活を左右するものであることはもちろん、その労働を通じて社会生活や社会活動に参加し、自己実現を図る極めて重要なものです。

一方、企業にも、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。企業における「人(労働力)」の問題も、その事業の盛衰に大きな影響を及ぼす重大事であり、各々の事業計画や従業員の異動等諸般の情勢に応じ、採用活動を行っていることと思います。

しかし、企業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わけではなく、応募者の基本的人権を侵す採用の自由は認められていません。

自らの人権のみならず他人の人権についても正しく理解し、その権利行使に伴う責任を自覚して、人権を相互に尊重しあうこと、すなわち、人を「基本的人権を有する人」としてみる人間尊重の精神が十分あるかどうか、改めて考えてください。

(2) 応募者の持つ適性・能力のみを基準として採用選考を行う

職業選択の自由、すなわち就職の機会均等は、誰でも自由に自分の適性や能力に応じて職業を選ぶことができるということですが、そのためには、雇用する側が差別のない公正な採用選考を行う必要があります。

採用方針、採用計画のなかで、同和関係者、在日韓国・朝鮮人など特定の人を排除してしまうことは、そこに予断と偏見とが大きく作用しているからといえます。

また、親の職業や家庭状況等を採用選考のポイントとして考えることは、本人の適性や能力とは関係のないことであり、非合理的な考え方です。

応募者の適性・能力のみを基準として、客観的な判断により合理的な採用選考が行われなければなりません。

(3) 応募者に広く門戸を開く

誰にでも欠点や短所がありますが、その人にしかない持ち味、活かす価値を持っています。

それぞれの持つ特性を引き出すためには、まず、求人条件に合ったすべての人が応募できる原則が確立されなければなりません。

その上で、応募者の適性・能力は、表面上だけで判断せず、潜在的な能力や採用後の教育訓練による可能性も積極的に見いだすような配慮が大切です。

女性、障害者、高齢者及び外国人などの雇用に関する留意点(p.100以降参照)を念頭に置きながら、応募者が働く意欲と能力を十分に発揮できるような、採用選考システムと職場環境を整備する必要があります。

2 選考基準

チェックポイント

- 職務遂行能力を条件とした公正な基準ができているか
- 選考基準に適合するかどうか、公正に評価する方法がとられているか
- 一つの方法だけで評価していないか
- 応募者の基本的人権を尊重する体制がとられているか
- 応募者の資質や長所を見いだすための配慮がなされているか
- 募集・応募書類は適正なものであるか
- 画一的な健康診断を実施していないか

(1)職務遂行能力を条件とした公正な基準

選考基準は、採用選考を実施するための「ものさし」です。採用予定の職種によって、どの分野で、どの程度の知識や技能・経験などが必要か明確にしておく必要があります。

(2)選考基準に適合した公正な評価方法

選考方法には、学科試験、作文、適性検査、面接などいろいろあります。選考基準に適合する度合いを的確に判断するためには、どの選考方法が適しているかを十分に検討してください。

一つの方法のみで選考することは、正しい評価に欠けるおそれがありますので、総合的に評価することが大切です。

(3)応募者の基本的人権の尊重

企業の採用選考体制は、一朝一夕にできたものではなく、多くの慣習があり、経営者や人事担当者の経験がとり入れられています。しかし、応募者の基本的人権を尊重する視点が十分堅持されてきたとは必ずしも言えない場合が見られます。意識的に差別する意図はなくても、従来から行われている方法の中には偏見に基づく予断が残存している例が少なからずみられ、差別につながるおそれのあるものもあります。人権問題の解決という視点からも、新しい感覚で選考方法を再検討してください。

(4)資質や長所を見いだす視点

面接等の選考内容から「一事が万事」的発想で決めつけることのないように、「社員は育てるもの」の視点で総合的に評価し、様々な潜在的能力や、採用後の教育・訓練による可能性も積極的に見いだすような配慮が必要です。

(5)応募用紙について

企業独自に作られる応募書類や面接前に記入を求めるアンケートなど(いわゆる「社用紙」)には、差別につながるおそれのある事項がしばしば見受けられます。「近畿高等学校統一応募用紙」等や「厚生労働省履歴書様式例」など、適正な書類を使用してください。(p.71～p.76参照)

(6)採用選考時の血液検査・色覚検査等の健康診断(健康診断書)について

健康診断の必要性を慎重に検討することなく、採用選考時に一律に健康診断を実施したり、健康診断書の提出を求めることは、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。また、健康診断を実施しなくても、既往症等について、面接時に質問したり、応募書類等で確認することも、同じく就職差別につながるおそれがあります。特に、採用選考時のいわゆる「血液検査」や「色覚検査」等の健康診断については、応募者の適性と能力を判断する上で真に必要かどうか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。

〔血液検査に関して〕

HIV感染の有無それ自体は、応募者の適性及び能力とは一般的には無関係であることから、採用選考を目的としたHIV検査は行わないようにしてください。

また、厚生労働省では、B型、C型肝炎ウイルス感染者に対する差別は、偏見を基礎にしたものであり、職場においてこれらの偏見を排するように、正しい知識の普及・周知の徹底に取り組んでいます。ウイルス性肝炎は、通常の業務において労働者が感染したり、感染者が他の労働者に感染させることは考えられず、また多くの場合肝機能が正常である状態が続くことから、基本的に就業にあたって問題はありません。

採用選考時に「血液検査」等の健康診断を実施することは、結果としてこれらの方々に対する就職差別につながるおそれがあり、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討することが求められます。

〔色覚検査に関して〕

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きています。従って、従業員を雇い入れる際には、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのではなく、色を使う仕事の内容を詳細に記述するようにするとともに、採用選考時の色覚検査を含む健康診断の実施については、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討し、就職差別につながらないように注意してください。

採用選考時の健康診断に際して血液検査・色覚検査等を実施する場合には、応募者に対して事前に検査項目や目的を十分説明すると共に、以下の点に留意してください。

- 検査は、職務遂行上の能力の有無の判断に係る範囲に限定すること。
- 求人職種との関連において、職務遂行能力の判断のため実施する場合は、どのような能力を、どのような検査内容、項目で実施するのか、根拠を明確にすること。
- 検査項目の設定と検査結果の判定にあたっては産業医の意見も聴取すること。
- 労働安全衛生規則第43条に定める雇入時の健康診断は、雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理の基礎資料とするため、雇入れの直前・直後に行うものであり、採用選考時において行うことを義務付けたものではないことを十分認識すること。
- 検査項目及び検査結果については、必ず本人にも通知すること。

ひとくちメモ

内定後の健康診断と雇入れ時の健康診断

近年、新規大学卒業者の採用内定後(大学等の場合は10月1日以降)、直ちに健康診断を実施している事例が見られます。

一方、労働安全衛生規則43条では事業者に対し、労働者を雇入れた時には、当該労働者への健康診断の実施を義務付けています。但し、当該労働者が健康診断後、3か月を経過しない健康診断書を提出した場合は、同条に定める診断項目については、その限りではない旨が定められています。

従って「内定後の健康診断」についても、同条「但し」以下の規定を準用し、雇入れ時より3か月前までが「雇入れ時の健康診断」とみなすことが妥当といえます。

なお、「雇入れ時の健康診断」については、雇入れ後の労働者の適正配置、健康管理に役立てるために実施するものであって、健康診断結果によって合理的な理由なく内定を取り消すことは、「解雇権の濫用」として無効となります。

3 採用選考の応募書類

チェックポイント

- 中卒者については「㊥職業相談票[乙]」(p.73)以外の応募書類を要求していないか
- 高卒者については「近畿高等学校統一応募用紙(p.73～74)」以外の応募書類を要求していないか
- 大学・短大等卒業者について、会社独自の履歴書(またはエントリーシート)に本籍地等差別につながる事項の記入や戸籍謄(抄)本の提出を求めているか

(1)新規中学校・支援学校中等部卒業者

新規中学校・支援学校中等部卒業者の応募書類については、大阪府では、現在の公正採用・雇用促進会議 中学校・高等学校・他府県専門委員会の協議によって定められた「㊥職業相談票[乙]」(p.73)を使用しています。(大阪府内の中学卒業者が他府県の企業に応募する場合も「㊥職業相談票[乙]」を使用しています。他府県からの応募書類については、厚生労働省、文部科学省協議のもとに全国的に決められた「職業相談票[乙]」を使用しています。)

なお、応募書類から本人の適性・能力に関する項目以外をなくすという趣旨に沿って「本籍」「保護者」「性別」欄等の削除等がなされた様式を使用しております。削除された項目について「書かせたり」「質問したり」することのないようお願いします。

「㊥職業相談票 [乙]」の趣旨

この応募書類は、応募生徒の可能性を伸ばし、将来の展望を明らかにした進路の選択と、その保障を図ることを基本姿勢としています。

したがって、応募の時点では、応募生徒が15歳という未成年であり、その潜在的能力の良い面を浮き彫りにしていくことが特に重要であることから、学校としては、本人の可能性を十分に把握し、より客観的・具体的に記述することとしています。

また、この応募書類は、単に採用選考時における資料でなく、採用後の教育訓練、職場配置や適応指導、さらには定時制高校への進学の手がかり等、本人の可能性を伸ばすための資料となるものであり、いわば学校教育から、企業が当然行うべき人権尊重の職場づくりのための教育に移行する教育引継書ともいべき重要な資料といえます。

(2)新規高等学校・支援学校高等部卒業者

新規高等学校・支援学校高等部卒業者の応募書類については、大阪府では、近畿高等学校進路指導連絡協議会で定められた統一応募書類を使用しています。「近畿高等学校統一応募用紙」(p.73～74)以外の応募書類を要求しないようにしてください。

なお、応募書類から本人の適性・能力に関する項目以外をなくすという趣旨に沿って、「本籍」「家族」「保護者」「性別」欄の削除等がなされた様式を使用しております。削除された項目について「書かせたり」「質問したり」することのないようにしてください。

(3) 新規大学・短期大学・高等専門学校卒業者

新規大学等卒業者(大学、短期大学、高等専門学校卒業者)については、統一応募用紙は定められていませんが、考え方は高等学校卒業者と同じです。

したがって新規大学等卒業者の応募書類については、個々の大学等が、公正な採用選考に資するために作成した応募書類あるいは厚生労働省が示す「新規大学卒業用標準的事項履歴書〔参考例〕」(p.75)、及び大学等が発行する学業成績証明書、卒業見込証明書等としてください。なお、就職差別につながるおそれのある質問事項が含まれている会社独自の履歴書(社用紙)は、絶対に作成・使用しないようにしてください。

また、最近では、インターネットを活用して応募者の登録を行う事業所が増えています。その際、「エントリーシート」の提出を求める事業所も見受けられます。これらの応募書類においても、就職差別につながるおそれのある事項は排除されなければならないことは当然のことです。

(4) 大阪府立高等職業技術専門校及び大阪障害者職業能力開発校修了者

府立高等職業技術専門校及び大阪障害者職業能力開発校修了者の応募書類については、「大阪府立高等職業技術専門校等統一様式」(p.75)を使用してください。

(5) 〈参考〉一般求職者

一般求職者の応募に当たっては、「厚生労働省履歴書様式例」(p.76)の使用を推奨しています。企業が独自で応募書類やエントリーシートを作成する場合は、就職差別につながるおそれがある事項を含めないよう留意が必要です。

〈問題の多い社用紙・エントリーシート等〉

社用紙(企業独自作成の履歴書等)やインターネット求人で見られるエントリーシート、さらには面接時の事前アンケート用紙などにおいて、本籍・出生地、家族状況、住居状況等や思想、生活信条、宗教等の就職差別につながるおそれのある質問項目が設けられている問題事象例が数多く報告されています。

履歴書等の応募書類をはじめ、応募・選考段階で求める様々な関係書類において、こうした質問項目を設けることのないようお願いいたします。

◆ 「国籍・本籍・出生地・帰省先・小中学校名」

日本の社会において、人を雇う際に本籍を調べる習慣は、資本主義発展段階の初期においてでき上がったものと思われます。以来、大正、昭和、平成とこのような人事の習慣は踏襲され、現在においても依然として同和関係者等に対する就職差別に大きな影響を与えていることを認識しなければなりません。

これらの項目を記入させるほか、戸籍謄(抄)本等の提出を求めるなどにより、把握しようとすることは、決して行わないようにしてください。

◆ 「自宅付近の略図・最寄駅」

企業側では、通勤経路の把握や、採用後何かあったときの連絡等のためとしていますが、いずれも採否が決められ入社してから必要に応じて把握すればよいことで、選考段階では必要ありません。

◆ 「家族関係」(職業、収入、住居状況・環境等)

家族の職業については、「金銭を扱う仕事についてもらうので、親の職業がしっかりしたものでなければ」あるいは「同業者の子弟は、企業防衛上困る」といったことがよく言われます。これらを理由として家族の職業を聞き出すことは就職差別につながるおそれがあり、また、「親がこうだったから子もこうだ」といった考え方は、個人としての人権を尊重しようとしないうる考え方であると言えます。

また、母子・父子家庭等の場合「健全な家庭とは言えない」等の偏見で採用選考から排除される事例もあり、家族の収入や住居状況・環境についても、同様のことが言えます。

◆ 「宗教」「支持政党」「尊敬する人物」「購読新聞」

これらは、憲法で保障された個人の自由権に属する事項であり、これらを採用選考に持ち込むことは、基本的人権を侵すことであり厳に慎むべきことです。

中学校就職用応募書類(大阪府内の中学)

※大阪府内の新規中学卒業予定者が他府県の企業に応募する場合もこの様式を使用します

1. 受付番号		応募書類 (㊤ 職業相談票 (乙))		写真貼付
2 (学校名) 中学校		ふりがな 4名前		
3 (安定所名) 公共職業安定所		5 現住所 (郵便番号)		
7 身体状況 身長 cm 体重 kg 視力 右 () 左 () 聴力 右 左		6 生年月日 年 月 日生 (満 歳) 月 日	所見 個人内評価による本人の長所	
10 特技・趣味・運動等		8 学業成績		
11 参考事項		9 本人の長所・推薦事由等		
		年 月 日 (所在地) (郵便番号) (電話番号) 中学校長 ㊤		

近畿高等学校統一応募用紙

※大阪府内(近畿含む)の新規高等学校卒業予定者が近畿地方以外の企業に応募する場合もこの様式を使用します。

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)

新規大学卒業者用標準的事項履歴書〔参考例〕

〈新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例〉

履 歴 書

令和 年 月 日 現在		写真をはる位置 (30mm×40mm)
ふりがな 氏 名	性 別	
生年月日	平成 年 月 日 (満 歳)	
ふりがな	〒	電話番号 ()
現住所		
ふりがな	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話番号 ()
連絡先		
年号	年	月
学 歴 ・ 職 歴		

(注) 黒インクまたは青インク、楷書、算用数字を使用

自 己 紹 介 書

大学	学 部	学 科
得意な科目 及び 研究課題		
クラブ活動 スポーツ・ 文化活動など		
自覚している 性 格		
趣 味		
特 資 技 格		
志望の動機		

大阪府立高等職業専門校等統一様式

履 歴 書

年 月 日 現在		写真をはる位置 1. タテ 40mm ヨコ 30mm 2. 単身宛から上 3. 写真裏面に氏名 生年月日を記入
ふりがな 氏 名	性 別	
生年月日	年 月 日 生 (満 歳)	
ふりがな	〒	
現住所	TEL	呼出 () 方
ふりがな	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
連絡先	TEL	呼出 () 方
年 月	学 歴 ・ 職 歴 (それぞれにまとめて書く)	

年 月	学 歴 ・ 職 歴 (それぞれにまとめて書く)
志望の動機・アピールポイントなど	
希望の職種	
本人希望記入欄 (勤務時間・勤務地などについて希望があれば記入)	

(大阪府立高等職業技術専門学校等統一様式)

厚生労働省履歴書様式例

履歴書

年 月 日現在

写真を貼る位置

- 写真を貼る必要がある場合
1. 職 歴
 2. 本人単身寮から上
 3. 裏面の切り分け

ふりがな 氏 名		
年 月 日生 (満 歳)	※性別	
ふりがな 現住所 〒	電話	
ふりがな 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話	
年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格
志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど		
本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)		

4 学科試験

チェックポイント

- 学科試験(作文を含む)は、作業遂行に必要な知識を持っているかどうか判断するために実施しているか
- 作文のテーマに「私の生い立ち」「私の家族」等本人の家庭環境に関するものや、「尊敬する人物」等思想・信条等を推測するようなものを課していないか

(1) 採用後の職務との関連を重視した試験

採用選考試験における学科試験の内容には、採用後の職務の作業遂行と何の関係があるのか疑問に思われる例が見受けられます。入学試験と採用試験との相違を認識し、職務との関連を重視して実施してください。

選考試験におけるペーパーテストの結果と、採用後の能力発揮との相関関係についても十分検討し、正しい採用選考結果が得られるように努めてください。

(2) 作文

作文は、与えられたテーマのねらいや意図をよく理解したうえで書いているか、誤字や脱字は多くないかなどをみることで、職務の遂行に当たり必要な知識や理解力・注意力を有しているかどうかを判断するために実施するものです。

そのテーマについて、本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項を、直接又は間接的に書かせていないか十分留意する必要があります。たとえば、「私の家庭」「私の生い立ち」など本人の家庭環境に関するテーマや「尊敬する人物」など本人の思想・信条に関わるテーマを書かせている場合がありますが、応募者の家族の状況や思想・信条を知ることになり、就職差別につながるおそれがありますので、このようなテーマの出題は避けてください。

また、応募者にとって「書きづらいもの」「他人に言いたくないこと」あるいは「触れられたくない事項」があります。たとえば、両親を早く亡くした応募者に「家族」について書かせたり、つらい苦しい日々を過ごしてきた人に「生い立ち」を語らせることは、その人にとってどんな気持ちになるかよく考え、このようなテーマの出題は避けてください。

編集のような職務につく場合にはある程度以上の文章力が必要ですが、なかには安易に作文を課したり、あるいはその人の考え方や家庭状況を調べる手段として用いられている場合があります。こういった選考は、就職差別につながる恐れがありますので、行わないようにしてください。

5 適性検査

チェックポイント

- 適性検査を、その目的外に実施していないか
- 適性検査の実施時期や方法等が適切かどうか
- 適性検査の実施や判定及びその活用には、専門的知識のある人があっているか

(1) 適性検査は専門的知識を有する人が実施

適性検査には、測定しようとする目的によりいろいろなものがありますが、目的に合った種類の検査を、定められた正しい方法で行い、結果の判定やその活用については専門的知識や経験を有する人が行うことが、絶対の要件です。

(2)適性検査の実施時期や方法等の確認を

選考開始時期(新規高卒予定者の場合9月16日)より前に適性検査を実施することは事前選考となりますので、選考開始時期以降に実施してください。

なお、インターネット上で適性検査を実施する場合も同様です。

また、自宅や学校に実施方法等を十分に周知したうえで、公平性が確保される環境の下で実施するよう配慮してください。

(3)基本的人権を尊重する配慮を

適性検査は、職業指導における適職判断や職場配置あるいは職場適応における参考データを得るため活用するものです。検査による選考基準には、合理的な実証データを必要とします。

経営方針をはじめ、企業活動、労務管理、職場環境等どれひとつをとっても企業によっていろいろの差異があり、そのなかで、一定以上の能力が発揮できるかどうかということを見極めることは極めて難しいことです。社員の人事考課であれば、そこに一定期間の実績というものがありますし、若干の誤差があったとしても、次の考課で是正することも可能です。しかし、採用選考の場合にはそうではなく、やり直しがきかないという性質があります。

適性検査を実施する場合は、以上のことを十分勘案して実施してください。このような配慮が、相手の基本的人権を尊重するものであり、差別のない正しい採用選考に通じると言えます。

6 面 接

チェックポイント

- 面接によって判断する目的が明らかになっているか
- 面接方法・質問内容について、十分検討がなされているか
(「面接マニュアル」の作成、面接担当者全員の事前学習 等)
- 面接担当者には、適切な人がなっているか
- 応募者の基本的人権が十分に尊重されているか
- 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るか

(1)採用選考時における面接とは

採用選考試験の中で、面接は下記①～③のような目的を持ち、もともと重要な位置を占めています。

したがって、面接の場においては、前掲「Ⅰ-1 的確な採用計画の樹立(p.8)」、「Ⅲ-1 公正な採用選考の基本的な考え方(p.68)」及び「Ⅲ-2 選考基準(p.69)」の内容をもう一度チェックしてください。

また、統一応募用紙等が策定された背景(p.120参照)を認識いただき、「職業安定法」並びに「職業安定法に基づく厚生労働大臣指針(p.122～134参照)」について遵守してください。

①テストや資料にあらわれたデータの総合的評価

適性・能力などについて、テストやさまざまな資料からその判断材料を得るとしても、それぞれのデータは全体の一部分にすぎません。

面接は、それらの各資料をもとに、一定の環境のなかで面接を受ける者と相対し、言語を媒介として応募者の受け答え、反応の仕方等も考慮に入れて、個人の適性・能力などについて総合的評価を行うものです。

したがって、面接は、学科試験やテストとまったく関係がないということではなく、むしろその集大成というべきものです。

②お互いの情報交換

受験者の志望の動機、企業への要望、就職するに際してのさまざまな条件等を聞き出すとともに、企業側の採用条件、採用後の労働条件、必要によっては経営方針等を説明し、相互に意思疎通を図り、情報の交換をします。

③適性・能力の判定

ペーパー等によるテストでは判定できない適性や能力、例えば会話を通じて相手の要件や意図をとらえる力(理解力、判断力)や、相手に伝えたい事項を説明・表現する力(表現力)、対人業務についての適性等を、あらかじめ定められた評定基準に基づき、上記①、②の過程や統一的に定めた設問により判定します。

(2)面接の種類と方法

面接の方法には、一人ずつ面接する個人面接方式と、応募者を数人のグループに分け、グループごとに面接する集団面接方式があります。集団面接方式には、集団で同時に面接する単純面接方式と、グループごとに一定のテーマを与えて応募者の間で討論する討論面接方式の2つがあります。

個人面接方式においてむやみに多人数の面接官で面接を行うことは、受験者に圧迫感を与え、リラックスした気持ちで答えることを妨げる結果となり得ることに留意してください。

また、討論面接方式では、話題の選び方、テーマの如何によっては、発言者がかたよるおそれや、自分の話したくない内容に触れることも考えられるので、出題には十分な配慮が望まれると同時に、司会者(リーダー)の話の進め方にも気をつけてください。

面接を限られた時間で適切に実施するためには、世間話はできるだけ避け、必要事項を要領よく簡潔に質問する心構えが必要です。

どの面接方式を実施するかは、求人職種・応募者の数・面接時間・面接場所などを考慮して決定してください。

(3)面接担当者について

面接担当者には、面接技術・観察力に優れ、私情を差し挟まない、人権感覚に優れた人を選定する必要があります。

また、客観的な判断が必要なため、複数の人で行うことが望ましいと思われませんが、応募者に威圧感を与えない配慮が必要です。

(4)質問内容について

質問内容については、就職差別につながるおそれのある質問をしないよう、面接担当者全員で事前に十分検討しておく必要があります。

「本人に責任のない事項」「本来自由であるべき事項」は差別につながるおそれがあるので質問しないようにし、職務遂行のための応募者の適性・能力の判定に必要な項目に限ることが大切です。

例えば、「家族状況や家庭環境」を聞いた場合、このこと自体、本人に責任のない事項であるとともに、応募者によって答えにくい場合があり、結果的に応募者を精神的に苦しめ、その心理的打撃は面接態度に表れる場合があります。

また、このような応募者の言動から受ける印象によって、心理的打撃を受けた人と受けなかった人を比較し、採否決定の判断材料とすることにつながり、公正な選考とは言えなくなってきます。

このように、面接の流れの中でうっかり聞いた事柄の中にも、応募者を傷つけ、また、応募者の人権を侵すことがあります。したがって質問の内容は、面接の目的や基準に照らして、あらかじめ統一して決めておく必要があります。また、**「面接マニュアル」を作り、事前に面接担当者全員で学習することが大切です。**

面接は流動的で一過性的な性格を持っているため、面接の過程を統制することについては、筆記試験以上の事前の十分な準備や基準の明確化が必要です。

(ア)適切な質問内容の例

次に掲げる項目を参考に「面接マニュアル」を作成し、十分な吟味の上、面接に臨んでください。

① 導入

趣旨 面接に当たり、応募者の緊張感をほぐすため、応募者が答えやすい身近な問題から質問を始めます。いわゆるウォーミングアップの時間としてとらえるものです。

- (例) お待たせしました。どうぞ(いすに)掛けてください。お名前は〇〇さんですね
- 早朝からご苦労さまでした
- 筆記試験は難しかったですか
- 応募者が多いのでびっくりしたでしょうが、気にしないで、のびのびと答えてくださいね

② 本質問1

趣旨 応募者の適性・能力を判定するための質問ですが、企業の特質、採用職種などを考慮して決めてください。自社をどの程度理解しての応募か、また本人自らの適性・能力と結び付けて応募したものであるかについて判断します。

- (例) 当社の第一印象はどうでしたか
- あなたが、当社への就職を希望されたのは、どんな理由からですか
- 受験に際し、多少当社のことを調べてみましたか
- どんな仕事をしてみたいと思いますか
- 当社に対して、どんな感じ(イメージ)を持っていますか

③ 本質問2

趣旨 配置予定の職務に必要な適性の要素を質問し、回答の内容、様子(考え方)から本人の適性及び職務に対するの自身・姿勢などを判断します。

- (例) あなたの得意とする学科(科目)は何ですか
- あなたのセールスポイントはどんなところだと思いますか
- 初対面の人の顔を覚えるのは早いほうですか
- 会社や家庭を訪問し、契約を取ったり、品物を販売するような場合、初めての人と話をすることが苦にはなりませんか
- 仕事は、立って(座って)することが多くなりますが、大丈夫ですか
- 細かい数字を計算したりすることが多いですが、数字の扱いには自信がありますか
- 何か特技・資格はお持ちですか。(特技・資格がある場合には、種類や取得時期などについて質問します。)
- 専門的職業、技能工への応募者の場合には、その職務についての専門的な質問をします

④ 情報交換

趣旨 従事する職務の内容、残業の有無、勤務形態、転勤、賃金等労働条件を説明し、本人の意志の強さを判断します。

- (例) 1カ月に〇時間くらい残業がありますがよろしいですか
- 1カ月に〇日くらい出張がありますがよろしいですか
- 府内・府外の営業所へ転勤することがありますが、よろしいですか
- 3交替制のため勤務時間が不規則になりますが、大丈夫ですか
- 当社には寮は〇〇ありますが、入寮を希望されますか
- こちらからお尋ねすることは以上ですが、何か質問又は当社に入社された場合、希望・条件などがありますか

⑤ 結び

趣旨 最後に、気持ちを張り続けていた応募者の心を察して、労をねぎらう言葉が欲しいものです。

- (例) いろいろ聞かせていただきありがとうございました。それではこれで終わります
 採否結果は、○日頃までに連絡します。お疲れさまでした

(イ) 就職差別につながるおそれがある質問項目

【本人に責任のない事項】	【本来自由であるべき事項】
①国籍・本籍・出生地に関する事	⑤宗教に関する事
②家族に関する事(職業、続柄、健康、地位、学歴、収入、資産など)	⑥支持政党に関する事
③住居状況に関する事(間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など)	⑦人生観・生活信条などに関する事
④生活環境・家庭環境などに関する事	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)・「学生運動など社会活動」に関する事
	⑪購読新聞・雑誌・愛読書などに関する事

などがあります。これらの事柄は「聞かない」、「書かせない」、「調べない」ようお願いします。

※ なお、面接時等に上記項目の質問をした場合、応募者(新規高卒者等)は「学校の指導によりその質問には答えられません」と返答するよう学校から指導を受けています。

(ウ) 不適切な質問内容の例

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、次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、下記の「なぜこのような質問はいけないのか」に記すように、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、企業の方からは質問しないのに、他の質問に関連して、受験生の方から「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、趣旨を応募者に説明し、これらのことについては選考に用いないことを一言伝え、それ以上話を深めることがないようにしてください。

具体的な質問例を挙げて、説明します。

① 本籍に関する質問

- × あなたの国籍(本籍地)はどこですか
- × あなたのお父さんやお母さんの出身地はどこですか
- × 生まれてから、ずっと現住所に住んでいるのですか
- × お盆や年末年始等の休暇中のあなたの帰省先はどこですか

↑ ◆なぜこのような質問はいけないのか

国籍や本籍を質問することは、同和関係者や在日韓国・朝鮮人、特定の国籍の人たちを採用選考から排除してしまうことになりかねず、結果的に就職差別につながるおそれがあります。

② 家族（家族構成や家族の職業・地位・収入・資産）に関する質問

- × 家族は、何人ですか
- × 兄弟・姉妹はいますか。あなたは何人目ですか
- × あなたのお父さんは、どこの会社に勤めていますか。また役職は何ですか
- × あなたの家の家業は何ですか
- × あなたの家族の職業を教えてください
- × あなたの家族の収入はどれくらいですか
- × あなたの両親は共働きですか
- × あなたの学費は誰が出しましたか
- × 奨学金を受けていましたか
- × あなたの家庭はどんな雰囲気ですか
- × あなたは転校の経験がありますか
- × お父さん(お母さん)がいないようですが、どうしたのですか
- × お父さん(お母さん)は病死ですか。死因は何ですか。病名は？
- × お父さんが義父となっていますが、詳しく話してください
- × 離婚の理由は何ですか
- × あなたの住んでいる家は一戸建てですか
- × あなたの住んでいる家や土地は持ち家ですか、借家ですか
- × あなたのうちの不動産(田畑、山林、土地)はどれくらいありますか

③ 住居とその環境に関する質問

- × あなたの自宅は、△△町のどのあたりですか
- × あなたの住んでいる地域は、どんな環境ですか
- × あなたのおうちは国道〇〇号線(〇〇駅)のどちら側ですか
- × あなたの自宅付近の略図を書いてください
- × 家の付近の目印となるのは何ですか

↑ ◆なぜこのような質問はいけないのか

「家族」の職業(有無・職種・勤務先など)・続柄(家族構成を含む)・健康・病歴(遺伝性疾患の家系であるか等)・地位・学歴・収入・資産などは、本人の適性・能力に関係のないことです。

そもそも、両親のいる家庭であるかとか、親などの家族がどんな仕事についているか、会社の中でどんな役職か、どれほどお金持ちかなどによって、本人の就職が左右されてよいはずがありません。また、親などの家族の状況から本人の適性・能力などを推しはかろうとする考え方も、家柄を重んじるなどの前近代的な因習に基づく多くの予断と偏見が作用したものであることができます。

また、住宅環境や家庭の状況を聞くことは、地域の生活水準等を判断することになり、面接者の主観的判断に属する事柄です。これらは本人の努力によって解決できない問題を採否決定の基準とすることになり、そこに予断と偏見が働くおそれがあります。

※現住所の略図等

「現住所(自宅付近)の略図等の提出」を求めることは、居住地域の状況などを把握したり「身元調査」に利用される危険性があります。通勤経路の把握などのために用いる場合は、入社後において必要に応じて把握すれば足り、採用選考時に把握する合理性はありません。

④ 思想・信条、宗教、尊敬する人物、支持政党に関する質問

- × あなたの信条としている言葉は何ですか
- × 学生運動をどう思いますか
- × 家の宗教は何ですか。何宗ですか
- × あなたの家族は、何を信仰していますか
- × あなたは、神や仏を信じる方ですか
- × あなたの家庭は、何党を支持していますか
- × 労働組合をどう思いますか
- × 政治や政党に関心がありますか
- × 尊敬する人物を教えてください
- × あなたは、自分の生き方についてどう考えていますか
- × あなたは、今の社会をどう思いますか
- × 将来、どんな人になりたいと思いますか
- × あなたは、どんな本を愛読していますか
- × 学校外での加入団体を教えてください
- × あなたの家では、何新聞を読んでいますか

↑ ◆なぜこのような質問はいけないのか

思想・信条や宗教、支持する政党、人生観などは、信教の自由、思想・信条の自由など、憲法で保障されている個人の自由権に属する事柄です。それを採用選考に持ち込むことは、基本的人権の侵害であり、厳に慎むべきことです。

思想・信条、宗教などについて直接質問する場合のほか、形を変えた質問を行い、これらのことを把握しようとする企業がありますが、絶対に行うべきではありません。

⑤ 男女雇用機会均等法に抵触する質問

- × (女性だけに)結婚や出産後も働き続けようと思っていますか
 - * 本来、男女問わず上記事項を質問すること自体が、公正な採用選考にも反します。
- × 当社は、女性(または男性)は少なく、また長く働き続けられる仕事ではないが、それでも入社しようと思いますか
- × (男性または女性だけに)残業は可能ですか、また転勤は可能ですか
 - * 労働条件の事前確認のため、応募者全員を対象に質問することを妨げるものではありません。
- × スリーサイズはどれくらいですか

↑ ◆なぜこのような質問はいけないのか

性別を理由(または前提、背景)とした質問は、男女雇用機会均等法(p.100～103)の趣旨に違反する採用選考につながります。

また、男女共に同じ質問をしていても、一方の性については採用・不採用の判断に影響なく、他方の性についてはその返答が採用・不採用の判断要素となるような場合は、採用において性別を理由として差別していることとなります。

(5) 評価基準

チェックポイント

- 第一印象にこだわらない
- 外見のみによって個人的な好悪感を抱かない
- 一つの条件が良い(悪い)ことによって、それを不当に高く(低く)評価し、他の条件もすべて良い(悪い)と判断しない
- 段階別(3段階、5段階など)に評定し、その結果を総合的に判断する

前頁までのことに注意しながら、応募者の適性・能力等について評価していくこととなりますが、外面的な容姿、態度だけにとらわれず、公平かつ客観的に評価できる方法、基準が確立されているか、改めて点検してください。

面接で何を見るかを事前に明確にしておくことが、面接の目的から見ても大切です。テストの結果や応募書類に表記されている個人の適性・能力に関するデータを整理し、面接時の総合的評価のための資料を整えておくことがまず必要です。そして、職務との関係において、面接で判定しようとする適性・能力の項目や内容設定、さらに判定基準の統一と明確化を図っておかなければなりません。

評価基準として次のような例があります。主観的に判断するのではなく、あくまでも公正な目で客観的に判断してください。

設問事例（職種：営業）

項目	設問のポイント	質問の内容
企業に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> * 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡単な表現力 * 志望の動機を通じてその判断力、実行力 * 当社に対する理解度、知識を通じてその判断力、理解力 	<ul style="list-style-type: none"> * 当社のイメージを教えてください * 当社のどこに魅力を感じましたか * 当社はどのような職場であると理解していますか * どんな仕事をしたいと思いますか * どんな面を活かしていきたいと思いますか
学校に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> * 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力 * 知識の習得状況を通じてその知識、学力、理解力 	<ul style="list-style-type: none"> * 得意な学科と不得意な学科は何ですか。その理由を教えてください * どんなことに努力したり、苦心しましたか
自己のPRについて	<ul style="list-style-type: none"> * 質問の内容と的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力 * 自己の特徴、特技などのPRを通じてその知識、判断力、実行力 * 趣味、スポーツを通じてその理解力、実行力 	<ul style="list-style-type: none"> * 3分以内であなたの長所、特技、資格、これだけは自信がある事などについて自己PRをしてください * これから力を入れてやってみたいことは何ですか * スポーツは何が得意ですか。うまくなるポイントをいくつか話してください
その他	<ul style="list-style-type: none"> * 応募者からの自由な質問を受けて、そのポイントの的確性、広さ、深さなどからその理解力、判断力、知識、学力 	<ul style="list-style-type: none"> * 言っておきたいこと、聞いておきたいことはありますか

判定基準の一例

評定項目	評価基準(プラス)	評価基準(マイナス)	評 定
理解力 表現力	<ul style="list-style-type: none"> * 話すことに統一性があり要領よく話す * 用語が適切である * 言語が明瞭である * 思っていることを十分に述べる 	<ul style="list-style-type: none"> * 論理一貫せず矛盾が多い * 用語が不適切である * 言語が不明瞭である * 「ハイ」、「イエ」のみに終始する * 冗漫で焦点がはっきりしない 	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>(点)</p>
行動力 指導性	<ul style="list-style-type: none"> * 気力がある * 説得力があり、計画的である * 向上心と研究心がある * 行動的であり、決断力がある 	<ul style="list-style-type: none"> * 気力がない * その場限りである * 優柔不断である 	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>(点)</p>
職場適応性 堅実性	<ul style="list-style-type: none"> * 温和で親しみやすい * 快活である * 人の意見を尊重する * 自立心が旺盛である * 芯があり、しっかりしている * 辛抱強い 	<ul style="list-style-type: none"> * すぐ感情を表し、独断的である * 極度の内気で神経質である * 自己本位である * 依頼心が強く、意志が弱い * 自信過剰である * 頼りない * 気まぐれ、あきっぽい 	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>(点)</p>
知識 学力	<ul style="list-style-type: none"> * 専門知識を習得し、相手にわかりやすく説明できる 	<ul style="list-style-type: none"> * 相手にわかりやすく説明できない 	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>(点)</p>
総 評			<p>合 計</p> <p>(点)</p>
受験者氏名		学校名	

採用面接評定表(例)

面接日	年 月 日	氏名		学校名	大学 高校	学部 学科	面接 担当者				
評定項目	観 察 事 項					5	4	3	2	1	所見 特記事項
理解力	<ul style="list-style-type: none"> * 質問の内容を的確にとらえることができる * 的確、迅速に反応して答える * 誤りをなおす時、相手の発言をうまく取り入れて、自分の意見を組み立てる * 問題の分析、掘り下げにすぐれている 										
判断力	<ul style="list-style-type: none"> * 自分の考えを明確に出す * 考え方に弾力性がある * 常識をはずれたような判断をしない * 迷うことなく決断が早い * 相手の意見にすぐ追従しない * 「ハイ」「イエ」がはっきりしている 										
表現力	<ul style="list-style-type: none"> * 自分の考えを的確に表現することができる * 論旨に一貫性がある * 用語が適切である * わかりやすく要領よく話せる * 説得性がある * 散漫饒舌な話し方をしない * 「ハイ」「イエ」で終始しない * 話のまとめ方がうまい * 自分をうまくPRする 										
知 識 学 力	<ul style="list-style-type: none"> * 一般的常識がある * 職務に必要な基礎的知識・学力がある * 専門科目にすぐれている * 特にすぐれた知識、技能、資格などを持っている * 知識、経験などをうまく活かす応用能力がある 										
実行力	<ul style="list-style-type: none"> * 物事を追及してやり遂げる * 動作が活発である * 人をまとめて引っ張っていく力がある * 物事にぶつかっても臨機応変に処理できる 										
動 作	<ul style="list-style-type: none"> * 言葉がテキパキしている * 自信を持って応答する * 自分の誤りを素直に認める * 批判されてもカッとしない * 相手の意見はよく聞く * 形式的、つっけんどんな答え方をしない * 注意力が散漫でなく、意識を集中できる 										
総 評											

7 身元調査

ポイント

本籍地や家庭の状況、家庭の環境等、就職差別につながるおそれのある身元調査は、採用選考前はもちろん、内定後においても絶対に行わないでください

採用に際する身元調査

身元調査とは、応募者の居住する地域などを訪問して、応募者本人の適性と能力に関係のない出生地、思想・信条などセンシティブ情報を調べることです。また、面接時に自宅付近の状況や家庭環境について聞くのも身元調査に当たります。

応募者の基本的な人権を尊重した公正な採用選考が行われるように、新規学校卒業者については、統一応募書類、その他一般求職者については厚生労働省履歴書様式例など本人の適正・能力に関係のない事項を含まない応募書類の使用の徹底を図り、本籍地、家族の職業、思想・信条等就職差別につながる事項の排除に努めているところです。(p.120)

身元調査によりこれら排除した事項を調査し、従業員の採用選考に用いることは、応募者の適性・能力に何ら関係のない事柄を採用基準とすることになり、このような基準により採否を決めることは、公正な採用選考の趣旨に反するばかりか、就職差別につながるようになります。

不適正な採用基準が、就職差別を増長させてきたという事実、とりわけ深刻な社会問題である同和関係者に対する就職差別を招来してきたことを認識しなければなりません。

採用に際しての身元調査は絶対にしないよう、お願いいたします。

新たな「部落地名総鑑」が発覚一しない！させない！身元調査一

平成18(2006)年2月に大阪市内の興信所が、部落地名総鑑のコピーを所持していたことが発覚しました。平成17(2005)年には、行政書士が興信所の依頼を受けて戸籍謄本等を不正に請求する事件が発生するなど、差別身元調査が行われていた可能性が危惧され、ひいては就職差別につながるおそれも含んでいます。

事業主の皆様には、「職業安定法第5条の5(求職者の個人情報の取扱い)」等関係法令を遵守するなど、公正な採用選考に努めていただきますとともに、差別身元調査に関する営業上の勧誘等があった場合には、直ちに情報の提供を、お願いいたします。

【情報提供先：大阪労働局職業対策課 TEL06-4790-6310 又は大阪府雇用推進室 TEL06-6210-9518】

—公正採用選考に向けた再点検のお願い—

より公正な採用選考ルールの定着を図るため、自社内における採用業務について再点検する取組みを推奨しています。

については、『公正な採用選考』のためのチェックリスト(p.94～95)を活用するなどして、ぜひとも「公正採用選考に向けた再点検」に取り組んでいただき、より一層、公正採用選考システムの確立に向けた改善をお願いいたします。

公正採用・雇用促進会議に報告された問題事象の事例

(参考)公正採用・雇用促進会議

公正採用・雇用促進会議の前身である同和地区出身者雇用促進会議は、同和地区出身者の就職の機会均等を完全に保障し、安定した雇用促進を図るため、雇用主その他の関係者に対する指導及び啓発に関する事項を協議することを目的として昭和46(1971)年1月に発足しました。

しかし、人権施策、労働施策を取り巻く諸情勢の変化に対応する必要があることから、平成14(2002)年4月より、「公正採用・雇用促進会議」として、今までの成果を継承するとともに、従来の雇用に関する実態把握に加えて本来的機能である研究協議機能(研究部会を新設)及び情報発信機能を充実・強化させるため、次の事項が協議されることになりました。

- (1) 公正な採用選考についての啓発等に関すること
- (2) 受験報告等採用選考にかかる実態の把握に関すること
- (3) 公正な採用選考に関する調査研究に関すること
- (4) その他就職の機会均等を確保し、安定した雇用を促進するために必要と認められること

※各事例については、一部内容を抜粋しているほか、同種の複数事例を統合するなどの加工を行っています。

事例 1

【概要】

応募書類として、「住民票」「健康診断書」の提出を求められた。

【本件への対応】

- ・ ハローワークが事実確認を行ったところ、事業所は指摘の内容を認め、「住民票」は履歴書に記載された住所を確認するため、「健康診断書」は業務が立ち仕事になるため、と説明した。また、新規高卒者の応募に関して不慣れなため提出を求めた、との説明もあった。
- ・ ハローワークは、「住民票」については、採用選考の段階では必要性のない事項の把握であり、内定または入社後に必要に応じて「住民票記載事項証明」等で確認すればよいこと、「健康診断書」については、業務の遂行に当たり真に必要なかを十分に検討し、そのことを応募者に説明の上で、必要最低限の内容のみを確認すること、を指導した。また、公正な採用選考については、新規高卒者のみならず、全ての応募者に対して実施すべき取組であることも併せて指導した。
- ・ 事業所は、今後は全ての応募者に対し「住民票」「健康診断書」の提出は求めないこと、公正な採用選考の考え方を理解し、再発防止に向け社内で徹底していくと回答した。

事例2

【概要】

採用面接時に、「家族構成」「家族の職業」に関する質問がなされた。

【本件への対応】

- ・ハローワークが事実確認を行ったところ、事業所は指摘の内容を認め、志望動機を質問したが、その回答として応募者から家族への言及があり、それをきっかけに掘り下げるかたちで質問してしまった、と説明した。
- ・ハローワークは、家族に関する質問は本人に責任のない事項であり、適性と能力による選考には不要な情報であること、差別の意図はなくても、選考時に把握することで予断が生じ、判断に影響を及ぼす恐れもあることから、たとえ応募者から話題が出た場合でも、決して掘り下げて質問を行わないよう指導した。
- ・事業所は、人事担当をはじめ面接に携わる者全ての間で情報共有し、公正採用選考の遵守を徹底すると回答した。

事例3

【概要】

採用面接時に、「出生地」「家族構成」に関する質問がなされた。

【本件への対応】

- ・ハローワークが事実確認を行ったところ、事業所は指摘の内容を認め、遠方からの応募者が珍しく、また通勤や寮の確保が気になり質問してしまった、と説明した。
- ・ハローワークは、通勤や寮の確保の観点であれば、そのことのみを説明のうえ確認すればよく、出生地や家族に関する質問まで行う必要性はないことを指摘し、それらは業務を遂行するうえで何ら関係なく、もしそのような質問の回答で採否が判断されてしまえば、公正な採用選考の考えに反すると指導した。
- ・事業所は、社内で公正採用選考の考えを共有し、再発防止を図ると回答した。

事例4

【概要】

採用面接時に、「〇〇市のどの辺りか」「最寄駅は」という質問がなされた。

【本件への対応】

- ・ハローワークが事実確認を行ったところ、事業所は指摘の内容を認め、面接官がその辺りの地理を理解していたこともあり、面接の導入の雑談として質問してしまった、と説明した。
- ・ハローワークは、このような質問は住宅周辺的生活環境等を把握することにつながり、部落差別をはじめとした就職差別を根絶させるため取り組んできている公正採用選考の趣旨に反すると指導した。
- ・事業所は、公正採用選考についての認識がまだ甘かった、今回の件を踏まえ面接マニュアルを作成し、雑談とはいえ不適切な質問を行わないように取り組んでいく、と回答した。

事例5

【概要】

採用面接時に「尊敬する人物」「愛読書」に関する質問がなされた。

【本件への対応】

- ・ハローワークが事実確認を行ったところ、事業所は指摘の内容を認め、「尊敬する人物」は学校生活や部活動の話題をする中で、目標とする先生や先輩のことを確認したかった、「愛読書」は趣味が読書と記載されていたため、どのような本を読んでいるか気になった、と説明した。
また、当日に面接官が変更したこともあり、質問した者の経験が浅かった、との説明もあった。
- ・ハローワークは、「尊敬する人物」「愛読書」は応募者の職業適性や能力に何ら関係のない自由であるべき事項であり、就職差別につながる恐れがあるため、差別的な意図でなくても質問してはならないこと、面接前の打合せや研修は、採用選考を担当する可能性がある全ての者に実施する必要があることを指導した。
- ・事業所は、面接前の打合せや人事担当者への研修体制を徹底し、事業所全体として人権全般の意識を高めていく、と回答した。

事例6

【概要】

採用面接時に「奨学金の借入有無・金額」に関する質問がなされた。

【本件への対応】

- ・ハローワークが事実確認を行ったところ、事業所は指摘の内容を認め、最近社員から奨学金の返済について相談を受けることもあり、話題ともなることから、つい質問してしまった、と説明した。
- ・ハローワークは、奨学金を確認することは家庭の資産や生活状況を確認することにつながり、応募者の適性と能力に関係なく、就職差別につながる恐れがあることから質問してはならないと指導した。
- ・事業所は、今回の件を含め、改めて公正採用選考の全般について社内で周知し、今後このようなことが無いよう徹底する、と回答した。

各事象におけるポイント

- ◎「求職者」と「採用を行う企業」では、圧倒的に力の差がある。
- ◎ 悪意をもって聞くことは論外であっても、「つい聞いてしまった」場合でも求職者の心を傷つけてしまうことがある。
- ◎ 求人募集時、面接時、内定後の対応を誤ることで、結果的に企業としての信頼を失うことにもなりかねない。

8 採否の決定

チェックポイント

- 公正な選考結果であるか、応募者の適性・能力を総合的に評価しているかについて、再点検しているか
- 「否」とする場合、その理由を明確にしているか

(1) 公正な選考だったかを再検討

採否の決定は、会社にとっても、また応募者にとっても、きわめて重要な結果をもたらします。その決定に当たっては、公正な選考であったか、応募者の能力等を総合的に評価しているかなどについて、慎重に検討してください。

さらに、評価点と同じであるのに採用人員の関係等から全員採用できない場合に、誰を採用するかを決めるときには、特に慎重な検討が必要です。

(2) 速やかに通知

採否の結果は速やかに通知しなければなりません、「否」とした場合には、本人や学校からその理由を聞かれた際に、明確な答えができるように整理しておく必要があります。また、応募者の立場も十分配慮し、今後の就職先の選定等について参考になることがあれば、アドバイスをお願いします。

また、不採用者の履歴書など、採用業務の上で必要でなくなった個人情報については、写しも含め、その時点で返却、破棄または削除を適切かつ確実に行うことが求められます（「個人情報の保護に関する法律」(p.167参照)）。

従って求職者から提出された履歴書等の書類自体については、法的に返還義務はありませんが、応募者の個人情報保護の信頼を得るためにも、本人に返還することが望ましいと言えます。

※ 中学高校卒業予定者への採否結果の通知の事務処理の流れについてはp.20、p.23参照

ひとくちメモ

マイナンバーの提供を求める時期

- 社会保障・税に関する書類の作成事務が発生した時点が原則です。
- 契約を締結した時点等のその事務の発生が予想できた時点で求めることは可能と解されています。
 - ※ 例えば、給与所得の源泉徴収票等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で事業主から従業員にマイナンバーの提供を求めることも可能であると解されています。
 - ※ 雇用契約を締結する前(採用面接時等)に事業主から採用選考対象者等にマイナンバーの提供を求めることはできません。
 - ※ いわゆる「内定者」については、その立場や状況が個々に異なることから、一律に取り扱うことはできませんが、例えば「内定者」が確実に雇用されることが予想される場合(正式な内定通知がなされ、入社に関する誓約書を提出した場合等)には、その時点でマイナンバーの提供を求めることができると解されています。

9 「公正採用選考」と関係法令

- (1) 職業安定法第5条の5(求職者等の個人情報の取扱い)と、職業安定法に基づく厚生労働大臣指針「職業安定法第5条の5」では、労働者の募集業務の目的の達成に必要な範囲内で、労働者になろうとす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。

職業安定法(抄)(求職者等の個人情報の取扱い)

第5条の5 公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び求人者、労働者の募集を行う者及び募集受託者、特定募集情報等提供事業者並びに労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者(次項において「公共職業安定所等」という。)は、それぞれ、その業務に関し、求職者、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)

◆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ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金)が科せられる場合もあります。

また、職業安定法に基づく厚生労働大臣指針では、原則として収集してはならない個人情報等が規定されています。

厚生労働大臣指針「求職者等の個人情報の取り扱い」【平成11年労働省告示第141号】(p.127~134参照)

◆次の個人情報の収集は原則認められません。

○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

≪具体的には≫ 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 等

○思想及び信条

≪具体的には≫ 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書 等

○労働組合への加入状況

≪具体的には≫ 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 等

労働者の募集を行う者は、募集形態の如何(直接募集、文書募集、委託募集)を問わず、法及び指針を遵守しなければいけません。

(2) 個人情報保護法と法律についてのガイドライン

平成17(2005)年4月に個人情報保護法が全面施行され、平成27(2015)年9月には改正個人情報保護法が公布、平成29(2017)年5月に施行され、それに伴いガイドラインも改正されています。

このガイドラインにより、「個人情報」とは個人に関する情報で特定の個人を識別することができるものが該当し、具体的には氏名、住所、性別、生年月日等だけでなく身体、財産、職種、肩書等の属性に関する情報等も含まれます。また、法律の改正により、不当な差別や偏見その他の不利益が生じないように取扱いに特に配慮を要するものとして、「要配慮個人情報」が定められています。(p.168参照)

個人情報取扱事業者(使用者等)は、個人情報を取り扱うにあたっては、利用目的に必要な範囲内に限られ、そのためには本人(労働者・応募者等)からみて、その個人情報の利用された結果が合理的に想定できる程度に、具体的・個別的に特定しなければならないことになっています。また、要配慮個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人の同意を得なければなりません。従って、能力・適性等の採用選考の判断とは関係のない個人情報を質問また収集等することは個人情報保護法の観点からも問題となり、より厳正な取扱いが求められます。

10 「公正な採用選考」のためのチェックリスト

このチェックリストは採用業務の遵守事項として、ご活用下さい。

「採用方針」等の検討・策定

- 会社の経営方針と合致しているか？
- 求める適性・能力が具体的に設定されているか？
〔○専門知識の内容・程度、○必要な資格・経験、○職務から特に求められる適性、等〕
- 職種、採用人数、雇用形態、労働条件等について、事前検討がされているか？

採用選考方法について

- 求める適性・能力の判断に適切な採用選考方法となっているか？
〔○学科・教養試験、○作文、○適性検査、○面接、○その他〕
 - * 適性・能力を判断するには、一つの選考方法によらず、複数の選考方法により、総合的に判断することが望ましいといえます。
 - * 大阪労働局(ハローワーク)では、特に新規学校卒業予定者に対する採用選考について、本人の適性・能力による判断を十分保障するため、書類選考でなく、必ず面接による選考を行うようお願いしています。
- 就労上、不必要な健康診断(または健康診断項目)を実施していないか？
- 既往症について、面接での質問したり、応募書類やアンケート等で確認をしていないか？
- 就労上、確認を必要とする合理的な理由がないにもかかわらず、色覚検査や血液検査等の特定の健康診断を実施していないか？
- 就労上、合理的な理由により色覚検査や血液検査等の特定の健康診断を実施する場合でも、産業医等の意見を仰ぐ等して必要最小限かつ適切な検査方法となっているか？また、応募者にその必要性について説明し、理解を得ているか？

採用募集について

- 募集要項、求人票等に、募集期間、応募方法、選考方法等が明確に記載されているか？
- 募集要項、求人票等に、業務内容、勤務地をはじめ、賃金・労働条件等について、明確に記載されているか？
 - 《男女雇用機会均等法に違反する募集要件》
 - 「男性のみ」または「女性のみ」の募集。
 - 男女別に採用予定人数を設定すること。
 - 男女で異なった条件を設定すること。
 - 「営業マン」「ウエイトレス」など、男性または女性を表す名称で募集職種を表記する。
 - 会社案内や募集要項等において、「男性歓迎」「女性向き」等の表現をする。
 - 《男女雇用機会均等法に違反する就職情報提供》
 - 「会社案内」等の資料を女性には送付しないなど、男女で対応が異なる。
 - 男女別に会社説明会を開催する。
- 履歴書等について、適正な様式で提出を求めているか？
 - * 新規中学校卒業者－「㊦職業相談票〔乙〕」、
新規高等学校卒業者－「近畿高等学校統一応募用紙」、
新規大学等卒業者－「新規大学卒業者用標準の事項の参考例」又は「各大学等が作成した指定履歴書」
【参考】一般求職者－「厚生労働省履歴書様式例」又は本人の適性、能力に関係ない事項を含まない応募書類
- 「会社独自の履歴書」、「インターネット求人におけるエントリーシート」又は「会社説明会の際のアンケート」等において、就職差別につながるおそれのある質問項目が設けられていないか？

* ≪就職差別につながるおそれのある質問項目≫ (p.81 参照)

[本人に責任のない事項]

- ・国籍・本籍・出生地に関すること。
- ・家族に関すること。(職業、続柄、健康、地位、学歴、収入、資産など)
- ・住宅状況に関すること。(間取り、部屋数、住宅の種類、最寄り駅、近隣の施設など)
- ・生活環境・家庭環境などに関すること。

[本来、自由であるべき事項]

- ・思想・信条などに関すること。(宗教、支持政党、尊敬する人物、社会運動、購読新聞・愛読書など)

□戸籍謄(抄)本や本籍が記載された住民票の提出を求めているか？

採用選考について

□作文について、本人の家族状況、生活環境、思想・信条等を窺うようなテーマとなっていないか？

□面接について、事前の面接マニュアル、評価シート等が準備されているか？

□会社が特に求める適性・能力に適応した質問項目となっているか？

□質問予定の項目、また面接事前アンケート等に、上記「就職差別につながるおそれのある質問項目」が含まれていないか？

□面接担当者に面接マニュアル、評価方法、就職差別につながるおそれのある質問を行わないこと等について、事前の意思統一、研修等が行われているか？

□採用面接後、個人情報保護の観点から、面接担当者から面接関係書類が回収されているか？

なお、採用に際しての身元調査は、絶対にしないでください。

- *身元調査⇒応募者の居住する近隣への訪問・問合せをして、本籍・出生地、家族状況、思想・信条、素行等の個人情報(センシティブ情報)を調べること。

採否の決定等について

□採否の決定について、適性・能力に基づき、公正かつ総合的に検討がされたか？

- *応募者の不安を避けるため、採否決定通知の時期、方法等について、事前に明示しておくことが望ましいでしょう。

□不採用の理由が、合理的に説明できるよう、整理されているか？

- *不採用理由を問われた場合には、明確に答えられるようにしておくことが望ましいでしょう。

□不採用者の履歴書等、不要となった個人情報について、返却、破棄、削除等の適切な処理を行っているか？

- *履歴書等には、重要な個人情報が多く記載されています。不採用者には選考終了後速やかに返却をお願いします。なお、やむを得ず返却できない場合は、責任を持って破棄をお願いします。また、求人票には、不採用となった履歴書等の処理について、事前に明示しておくことが望ましいでしょう。(「返却」または「自社により責任をもって破棄」等)

内定通知について

□誓約書について、法令に違反する誓約条項はないか？

- *法令に違反する具体例

- ・男女雇用機会均等法違反→「結婚・出産をすれば退社する」
- ・労働組合法違反→「労働組合を結成したり、加入したりしません」
- ・労働基準法違反→「入社後、3年以内に退社した場合は、会社が負担した研修経費を弁済する」

□身元保証書の提出を求める場合、その必要性(理由、保証人の数等)について十分、検討されているか？

□採用内定後であっても、特に必要な理由もなく、戸籍謄(抄)本等の提出を求めているか？

IV 内定から入社後

1 内定から入社まで

チェックポイント

入社承諾書(請書)、誓約書、身元保証書について

- その必要性や内容について検討したか
- 特に必要がないにもかかわらず、従前からの慣習で提出させていないか
- 内容について、過度な責任や法令等に反することを求めるものとなっていないか
- 提出させる場合であっても、不必要な書類の添付や身元保証人の数など、必要以上に応募者にプレッシャーを与えていないか

(1) 採用内定と入社承諾書(請書)について

新規学卒者のいわゆる採用内定については、遅くとも企業が採用内定通知を発し、学生から入社誓約書又はこれに類するものを受領した時点において、過去の慣行上、定期採用の新規学卒者の入社時期が一定の時期に固定していない場合等例外的な場合を除いて、一般的には当該企業の例年の入社時期(4月1日が多い)を就労の始期とし、一定の事由による解約権を留保した労働契約(始期付解約権留保付労働契約)が成立したとみられる場合が多いと考えられます。【昭50. 3. 24監督課長、企画課長連名内翰】

また、企業が採用内定を取消すこと(解約権の行使)ができる事由とは「採用内定当時知ることができず、また知ることが期待できないような事実であつて解約権留保の趣旨、目的に照らして客観的に合理的と認められ、社会通念上相当として是認することができるものに限られる【昭54. 7.20最高裁】」となっており、「解雇」と同様の配慮が求められます。

次に学生等(求職者側)からの内定取消しについては、何時でも申し入れることができ、所定の期間(一般的には2週間)が経過すれば労働契約が終了します。【民法627条】

従って、入社承諾書(請書)には、「卒業すれば当該企業に就職をする」という意思表示により、採用内定段階での労働契約の成立を意味しますが、それ以上に学生等(求職者)を拘束する法的効力はありません。

(2) 誓約書について

「誓約書」とは、既に成立した労働契約の内容となっている事項の内、労働者が契約上の義務として服務上遵守しなければならない特別の重要な事項を、念のために労働者に再確認させるために提出させるものです。誓約書そのものには法律的効果はなく、事実行為として行われるものにすぎません。従って採用後に労働者に服務上の非違行為があった場合、その懲戒処分は誓約書が根拠になるのではなく、就業規則や労働契約書が法的な根拠となります。

(3) 身元保証書について

「身元保証書」とは、採用した本人の行為により使用者が損害を受けた場合に、身元保証人がこれを賠償することを内容とする身元保証人と使用者との契約書のことです。使用者が労働者に対して身元保証人を求めること自体に法的な制限はありませんが、身元保証人に求める賠償の範囲・期間等については「身元保証ニ関スル法律」により、以下の制限が定まっています。

① 身元保証契約の期間

期間の定めがない場合は3年、期間の定めがあっても最長5年が限度。【同法1条、2条】

②身元保証人の賠償範囲

本人の直接、間接の労務に関連した行為により、使用者が受けた損害【同法1条】。

但し、その賠償額は使用者に生じた損害額全てではなく、使用者の監督や安全配慮等の過失、身元保証をするに至った事由、被用者の任務又は身上の変化、その他一切の事情を斟酌して裁判所が決定する(訴訟となった場合)【同法5条】。

また、改正民法が令和2年4月1日から施行され、限度額が設定されなければ無効となります。

③使用者の通知義務【同法3条】

使用者は、身元保証人に対し、次の通知義務があります。

ア. 本人に業務上、不適任又は不誠実な事跡があつて、そのため身元保証人に責任を生ずるおそれがあることを知ったとき。

イ. 本人の任務又は任地を変更したことにより、身元保証人の責任が加重となり、又はその監督が困難となるとき。

④身元保証人の契約解除権【同法4条】

身元保証人は、上記ア、イの通知を受けたときは、身元保証契約を解除することができます。

このように「入社承諾書(請書)」「誓約書」「身元保証書」には、法的な効力等に相当の制限があります。従って、労働者への過度な期待やサービス上の遵守を求めるあまりに、これらの書類の提出を安易に求めるのではなく、その必要性や内容について十分に検討し、提出を求める場合であっても、労働者や身元保証人へ不要な心理的プレッシャーを与えることのないよう、配慮した対応が求められます。

2 入社後

チェックポイント

- 戸籍に関する書類(戸籍謄(抄)本、住民票の写し)の提出を画一的に求めているか
- 安易に、本籍地や扶養家族の記載を求めているか

(1)戸籍に関する書類は、目的を十分説明する

戸籍に関する書類(戸籍謄(抄)本、住民票の写し等)は、入社後においても画一的に提出を求めず、労働者の権利義務の確認のために必要な時点(冠婚葬祭等特別給があるとき等)で、本人にその内容・目的を十分説明のうえ提出を求め、確認後は速やかに返却するようにしてください。

また、必要事項以外の事項について記録することなどないようにしてください。

(2)現住所、通勤方法、年齢、扶養親族の確認

① 雇い入れた労働者の住所、氏名、生年月日、扶養親族の有無等の確認及び現従業員の福利厚生等の各種手当の支給申請に係る項目等の確認は、「住民票記載事項証明書」により十分確認できますので、これにより必要事項の確認を行うようにしてください。

※外国人労働者の雇入れ時における在留資格等の確認については、p.106を参照してください。

② 労働基準法第57条に定める年少者の年齢証明書については、当初、年少者の姓名、生年月日、本籍及び両親の姓名を記載して、本籍地を管轄する市(区)町村長の証明を受けることとされていましたが、その後「本籍及び両親の姓名」が削除され、「住民票記載事項証明書」を備えていれば労働基準法違反とされないことになっています。

③ 新規学校卒業者の住所、氏名、生年月日などの確認については、学校長が作成する応募書類が、その記載事項について証明力を有しますので、これにより確認するようにしてください。

- ④ 採用決定・入社後において、単に従来の慣行等といったことから家族の職業、収入、家族状況等、家族に関する事項を画一的に報告・提出させる例が見られますが、本人の配置・給与等の面において必要がある場合のほかは、報告・提出を求めないようにしてください。

なお、家族手当その他の諸給付の支給、勤務場所の決定、緊急時の連絡等のため必要がある場合には、その使用目的を十分説明のうえ、その必要事項について報告提出を求めることとするとともに、それらの記録の保管に適正を期するようにしてください。

※(1)、(2)により、就業規則等の一部(入社時における提出必要関係書類等の規定)において変更・改定を必要とするものについては、これを変更・改定し、所轄の労働基準監督署長にその旨届出を行ってください。

(3) 戸籍の公開制限

大阪府内の全市町村では、昭和49(1974)年6月に、戸籍の閲覧及び謄(抄)本の交付に関する統一要綱を作って、「戸籍の公開制限」を行っています。

そして、昭和51(1976)年6月には、閲覧制度の廃止などを骨子とする戸籍法の一部改正がなされ、

○戸籍謄(抄)本の交付の請求については、具体的事由を明示する

○市町村長はその請求が差別的事象につながるおそれがあると認めるときは、これに応じないことができる

○就職のための戸籍謄(抄)本は発行しない

ことになっています。

なお、大阪労働局では、大阪府と連携し、前述の市町村の公開制限に先立ち、各企業に対して「従業員採用(内定)後における関係書類の取扱いについて(大阪府知事、大阪労働基準局長連名昭和49年1月11日付け職業第1192号・大基発第26号通達)」において、戸籍謄(抄)本の提出を廃止し、住民票記載事項証明書により行うこととしています。

「人事の慣習」として、ただ単に事務的に調べている企業も一部に見られるようですが、その無意識の行為が多くの人たちを大きな不安におとしめている事実を厳しく認識していただき、本籍地を調べたり、画一的に戸籍謄(抄)本の提出を求めたりすることなどのないようにしてください。

解説

明治5(1872)年に戸籍の原型となる「壬申戸籍」が作られた。「壬申戸籍」には、族称(身分)、犯罪歴が書かれており、前年の太政官布告によって賤民身分が廃止されているにもかかわらず、賤称名や差別的表現が残っているものもあり、身元調査などに悪用された。法務省は昭和22(1947)年戸籍簿改製の訓令を出したが、昭和42(1967)年、なお痕跡のある改製原戸籍(改製された元の戸籍)が閲覧に供されていることが問題となり、親族以外の閲覧の禁止に続き全面的な閲覧の禁止をし、回収・保管の措置をとった。

しかし、現在の戸籍を閲覧して身元調査を行う例が依然存在することから、昭和49(1974)年以降、関西の市町村を中心に、戸籍の公開制限に踏み切る統一要綱が作られ、昭和51(1976)年には、閲覧制度の廃止などを骨子とした戸籍法改正が行われた。

3 受入れ後のフォロー

(1) 新規学卒者の職場適応に細心の注意を

新規学卒就職者は、大なり小なり未知の職場に期待と不安を持っています。円滑に職場適応が図れるよう、次の点に配慮してください。

- ① 労働条件については、求人条件を厳守してください。
- ② 就職直後の期間を研修に充て、職務を遂行するうえで必要な知識と技能を付与してください。
- ③ 就職者各人を適正に配置し、その能力の伸長に努め、仕事に対する興味と自信を持たせ、職責を自覚させてください。
- ④ 日常の相談相手を定め、不安や悩みの解消に努めるとともに、話し合える機会を設け、職場での意思疎通を図ってください。

(2) 気軽にハローワークに相談を

次のような場合は、「職場適応指導依頼書離職・転職届」(p.180)を活用するなどしてハローワークに連絡してください。

① 新規学校卒業就職者の様子に変化を感じた場合

新規学校卒業就職者が急に元気がなくなったり、職場や宿舍、人間関係のことなどで悩んでいたり、離職や転職を申し出た場合において、事業所内で解決が困難なときは、ハローワークに速やかに連絡するよう案内してください。職員等が直ちに相談に応じます。

② 離転職した場合

新規中学校卒業就職者が、就職後1年以内に離転職した場合は、ハローワークに速やかに報告してください。また、本人の家庭や出身学校への連絡も忘れずにしてください。

(3) 修学の保障

事業主のみなさんが採用される生徒(勤労青少年)は、将来の企業活動の担い手であり、職業訓練や教育を受けさせることは企業の繁栄、労働者の豊かな生活のためには欠くことのできないものです。

現在府内には、働きながら高等学校を卒業できるように、定時制・通信制高校があります。将来に備えて、できるだけ勉学するよう就職者に勧めてください。

また、働きながら学ぶことは、就職者にとっても大きな努力が必要ですが、何よりも各企業の実質的な修学保障のための援助が必要です。

したがって、通学可とする求人にあっては、

- ① 始業時間に十分間に合う(退社時の交通ラッシュ、作業衣から学生服への着替え等に必要な時間も含めて)時間の配慮
- ② 教育活動の一環として実施されている学校行事(修学旅行・体育祭・遠足・宿泊訓練等)に参加できる配慮
- ③ 学校教科としてのクラブ活動にも参加できて、しかも通学できる配慮
- ④ 時間的配慮をした場合に賃金カットしない措置の配慮
- ⑤ 実質的生活指導の実施

の5条件を備えていただくようお願いします。

V 公正な採用選考に向けて

1 男女雇用機会均等

男女が性別に関わりなく、均等に就職機会が保障されるために、男女雇用機会均等法では、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。

男女雇用機会均等法は、募集及び採用について、次のように規定しています

■第5条(性別を理由とする差別)

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。

■第7条(間接差別)

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。

以下、募集・採用の各段階において「禁止される差別」のチェック項目を掲載しますので、ここにあげたチェック項目を参考に、男女差別のない公平な採用選考活動に取り組んでいただきますよう、お願いいたします。

(1) 採用計画・募集

①「男性または女性を採用しない」などの方針のもとで採用計画を立てていませんか。

【違法事例】

以下のような方針で採用計画を立てる。

- ・男性に幹部候補として基幹業務を担当させ、女性に補助業務を担当させる。
- ・事務職に女性のみ、営業職に男性のみを採用する。
- ・総合職は男性を7名、女性を3名など、男女別の採用人数を決めて採用する。
- ・一般職について女性のみを採用する。

② 男性のみまたは女性のみを対象として募集していませんか。

【違法事例】

- ・女性経理職員が退職したため、後任に女性を募集する。
- ・男女を対象とした募集であっても、男性または女性のみを採用する目的で実質的に募集の対象から男女のいずれかを除外する。

例えば:募集要項を男子校または女子校に限って配布すること

学校に推薦を依頼する際に男性または女性を指定すること など

③ 募集に当たって男女で異なる条件を設けていませんか。

【違法事例】

- ・女性に対してのみ未婚であること、子どもがいないこと、自宅通勤などの条件を付ける。

④業務に必要もないのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件としていませんか。

【違法事例】

- ・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は必要ないのに、一定以上の筋力があることを要件とする。
- ・出入者のチェックを行う警備員であるのに、身長または体重が一定以上であることを募集の要件とする。

⑤業務に必要もないのに「全国転勤に応じられること」を要件としていませんか。

【違法事例】

- ・広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もないのに、労働者の募集に当たり全国転勤に応じられることを要件とする。

(2) 情報提供

①募集要項や会社案内等の資料の送付に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- ・資料請求があっても、男女のいずれかにしか募集要項や会社案内等の資料を送付しない。
- ・男女いずれかに対してのみ、資料送付時期を遅くする。
- ・男性には詳細な募集要項と会社案内を送付し、女性には簡単な募集要項のみを送付する。
- ・男女双方に資料を送付しているが、男女のいずれかについては初めから採用しない方針を立てて、形式的に資料を送る。

②募集要項や就職情報誌の求人情報等について、男女のいずれかを表す名称で募集職種を表示したり、男女のいずれかを優遇しているような表現になっていませんか。

【違法事例】

- ・「ウエイター」「〇〇レディ」など
- ・「男の意欲が勝負」「女性向きの職種」など
- ・男女のいずれかを採用する方針で、写真やイラストにおいて、一方の性に偏った職場を強調する等の表現をすること。

(3) 会社説明会・セミナーの実施

①会社説明会やセミナーの実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- ・会社説明会等の開催案内の送付や受付の対象を男女のいずれかに限定する。
- ・総合職の会社説明会への参加は男性に、一般職の会社説明会への参加は女性に限定する。
- ・会社説明会等の実施日を男女別に設け、実施場所を変える、配付資料を変える。
- ・男女のいずれかに対してのみ追加的な説明を行う。

会社説明会やセミナーにおいて、男女のいずれかを採用する目的で、一方の性の採用について消極的であると思わせるような説明をすることは、改める必要があります。

- ・「男性または女性の応募がほとんどです」
- ・「女性はすぐに辞めるので期待できない」
- ・「これは男性がやる仕事だから」 など

(4) 採用試験

① 採用試験の実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- ・エントリーシートや筆記試験の受付を男女のいずれかに限定している。
- ・男性または女性については、自宅通勤可能な者や縁故者など一部の者にしか採用試験を受験させない。
- ・男女のいずれかの採用試験の後に、他方の性の採用試験を実施する。
- ・応募用紙の形式が男女で異なっている、男女のいずれかにだけ追加的な応募書類を添付させる。
- ・男性の面接は全員二次面接で終了するのに対し、女性については全員三次面接まで行う。
- ・女性には実施しない適性検査を男性にだけ実施する。

② 面接における質問等について、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- ・女性にだけ子供が生まれた場合の継続就業意思を質問する、男性にだけ幹部候補となる意欲を聞く。
- ・面接時に、男女に同じ内容の質問をしても、男女いずれかを採用する目的で、一方の性についてのみ、その回答を採用・不採用の判断要素とする。

(5) 選考及び内定者の決定

① 「男性または女性は採用しない」との方針のもと、募集及び採用試験を実施し、最終選考の段階で一方の性を不採用としていませんか。

【違法事例】

- ・形式上、男女同一の採用活動を行うが、選考過程で「男性だから」または「女性だから」という理由で不採用とする。

② 選考に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか。

【違法事例】

- ・男性または女性の選考終了後に、女性または男性を選考する。
- ・男女のいずれかに対してのみ選考基準を厳しく設定する。
- ・合格基準に達した応募者の中から男女いずれかを優先的に選考する。
- ・女性は男性と同一の合格基準に達した上に、更に自宅通勤可能な者といった男性にない条件を追加する。

◎ 男女雇用機会均等法違反とならない場合

○ 業務の遂行上、一方の性でなければならない職務等

次の(1)～(3)に該当する場合に、募集及び採用において性別によって異なる取り扱いをすることは、法違反とはなりません。

ただし(1)、(3)について、法違反とならないかどうかは個別具体的に判断を行う必要があるので、大阪労働局雇用環境・均等部指導課にご相談ください。

(1) 次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合

※ 業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られます。単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。

- ① 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務

- ② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務
- ③ ①及び②に掲げるもののほか、宗教上、風紀上、スポーツにおける競技の性質上、その他の業務の性質上、男女のいずれかのみに従事させることについて①、②と同程度の必要性があると認められる職務

(2) 労働基準法第 64 条の2(坑内業務の就業制限)もしくは第 64 条の3第2項(危険有害業務の就業制限)の規定により女性を就業させることができず、または保健師助産師看護師法第3条の規定(助産師は女子をいう)により男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、労働者の性別にかかわらず均等な機会を与えまたは均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

(3) 風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合、その他特別の事情により労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え、または均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

○ 女性労働者に係る措置に関する特例(男女雇用機会均等法第8条)

男女の均等な機会・待遇の確保の支障となっている事情を改善するために、事業主が、女性のみを対象とするまたは女性を有利に取り扱う措置は、法違反とはなりません。

- ・ 支障となっている事情とは、過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で男女労働者間に事実上の格差が生じていることをいいます。例えば、一の雇用管理区分において、男性労働者と比較して、女性労働者が相当程度少ない状況にあることをいい、具体的には、女性労働者の割合が4割を下回っている場合、格差が存在していると判断されます。
- ・ 女性のみを対象とする、または女性を有利に取り扱う措置を講じるには、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で生じている格差を改善することを目的としていることが必要です。したがって、現に女性労働者の割合が4割を下回っている場合でも、単に女性を優先したい、有利に取り扱いたいという意図で女性を配置することは、事業主が雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的としていないため、法違反となります。

【具体例】

女性労働者が男性労働者と比較して4割を下回っている雇用管理区分や役職における募集及び採用に当たって、

- ・ 募集または採用に係る情報の提供について、女性に有利な取扱いをすること
- ・ 採用の基準を満たす者の中から男性より女性を優先して採用すること など

☆ 男女雇用機会均等法についてのお問い合わせは

大阪労働局雇用環境・均等部指導課 電話 06-6941-8940

【男女雇用機会均等法に関する厚生労働省 HP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/danjokintou/index.html

2 在日外国人

《外国人労働者》

(1) 日本で就労が可能な在留資格

外国人が日本国内で就労が可能かどうかは、出入国管理及び難民認定法(以下「入管法」という。)で定められた在留資格の範囲で認められています。その在留資格は、就労の可否によって①～③の3種類に分けられます。

なお、入管法上不法就労に当たる外国人労働者を雇入れた場合や、業として外国人に不法就労をさせたり、あっせんした者は、「不法就労助長罪」(入管法73条の2: 3年以下の懲役もしくは300万円以下の罰金)により罰せられます。一方、入管法上の不法就労を行った外国人や不法残留(オーバーステイ)の外国人に対しても、国外への強制退去や刑罰が科せられます。

① 在留資格に定められた範囲で就労が認められる在留資格

外交、公用、教授、芸術、宗教、報道、経営・管理、法律・会計業務、医療、研究、教育、技術・人文知識・国際業務、企業内転勤、興行、技能、技能実習、高度専門職、介護、特定技能

※この他、「特定活動」という在留資格においても、本邦大学卒業者やワーキングホリデー等、許可の内容によっては就労が認められるものがあります。

② 原則として就労が認められない在留資格

文化活動、短期滞在、留学、研修、家族滞在

※但し、「留学」「家族滞在」の在留資格の場合は、予め地方出入国在留管理官署で資格外活動の許可を受けることによって、原則として、1週間28時間以内で就労が可能です。

※父母等に同伴し「家族滞在」の在留資格で日本に滞在し、日本の義務教育を経て、高等学校を卒業後に日本で就労を希望する場合には、「定住者」または「特定活動」への在留資格の変更が認められる場合があります。(下記参照)

出入国在留管理庁においては、父母等に同伴して日本に在留している外国人の方が、高等学校等卒業後に日本で就労する場合、「定住者」又は「特定活動」への在留資格の変更を認めています。

それぞれの主な要件は以下のとおりです。

【要件】

定住者	特定活動
我が国の義務教育(小学校及び中学校)を修了していること ※中学校には夜間中学を含みます。	—
我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業見込みであること ※高等学校には定時制課程及び通信制過程を含みます。その他対象となる学校については法務省HPでご確認ください。	我が国の高等学校等を卒業していること又は卒業見込みであること ※ただし、高等学校等に編入している場合は、卒業に加えて、日本語能力検定N2程度の日本語能力を有していることが必要です。
—	扶養者が身元保証人として在留していること
入国後、引き続き「家族滞在」の在留資格をもって日本に在留していること ※「家族滞在」以外の在留資格で在留している方でも、「家族滞在」の在留資格該当性がある方は、本取扱いの対象となります。	
入国時に18歳未満であること	
就労先が決定(内定含む。)していること ※当該就労先において、資格外活動許可の範囲(1週につき28時間)を超えて就労すること	
住居地の届出等、公的義務を履行していること	

在留資格変更の手続き等詳しくは下記URL、また最寄りの地方出入国在留管理官署へお問合せください。

https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri07_00122.html

③ 就労活動に制限がない在留資格

永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者

※特別永住者の方は、就労活動に制限がありません。

(2) 外国人労働者の雇用と人権

外国人労働者の雇用にあたっては、言葉、文化、習慣等の違いや日本人に根強くある異民族に対する偏見など、外国人労働者が抱えるハンディや置かれている状況にも理解して、人権に十分配慮した雇用をすることが大切です。

なお、外国人労働者の雇用管理に関する措置については、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律に基づく「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」(p.153～160)により定まっています。

① 公正な採用選考

入管法等により認められた就労の範囲で行う外国人労働者の採用についても、当然のことながら、適正・能力等を基準に選考するなど、公正な採用選考に努めなければなりません

② 外国人労働者にも国内の労働関係法令が適用されます

日本国内で就労する限り、日本人、外国人を問わず、職業安定法、労働者派遣法、雇用保険法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働関係法令が適用されます。従って外国人労働者を雇入れる際にも、書面による労働条件の明示をはじめ、賃金、労働時間等に関し、適正な労働条件の確保に努めなければなりません。さらに労働災害防止に関する措置や健康診断等の労働安全衛生上の措置、労働者災害補償保険や雇用保険等の各種社会保険の加入についても各々の関係法令により必要です。併せて、こうした雇用に関する説明にあたっては、母国語等を用いる等、理解が得られやすいように努めなければなりません。

なお、これらの国内労働関係法令は、入管法上の不法就労(在留資格で認められていない就労、不法入国または不法残留による就労等)の外国人労働者であっても同様に適用されます。

外国人労働者の雇入れ時・離職時における在留資格等の確認・雇用状況の届出について

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律により、事業主は、外国人労働者の雇入れ時及び離職時等には、その在留資格等(氏名、在留資格、在留期間、在留カード番号、生年月日、性別、国籍・地域等)について確認し、所在地を管轄するハローワークに届け出ることが義務付けられています。

在留資格等の確認は、「在留カード」または「旅券(パスポート)」の提示により行うこととなっており、また資格外活動許可を受けている場合は、これに加え「資格外活動許可書」の提示により行うこととなっています。

なお、厚生労働省令により「特別永住者(在日韓国・朝鮮人等)」の方及び「外交「公用」の在留資格の方については、確認・届出の対象外となっています。

<在留資格等の確認に関する注意点>

(「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」第五の四)

○ 在留資格等の確認は、特別な調査等を伴うものではなく、一般的に外国人であることが明らかである場合に行うものであり、通常の注意力をもって外国人であると判断できない場合まで確認を求めるものではありません。

特に「特別永住者(在日韓国・朝鮮人等)」の方々は、日本で生まれ育った二世、三世、四世の方がほとんどです。氏名のみで判断せず、日本語能力や履歴書での学歴・職歴及び運転免許の取得年月日等により、その方がどの程度の期間、日本で生活してきたかにより推し量ることもできます。

○ 在留資格等の確認に必要な事項以外は求めないこと等、外国人労働者の人権やプライバシーの保護に十分、配慮してください。

○ 上記、在留資格等の確認及び雇用状況の届出は、雇入れ時及び離職時等において義務付けられているものであり、採用募集・選考段階にまで及ぼすものではありません。従って、面接時に「国籍・地域」を質問するなどの行為はしないようにしてください。国籍・地域は、本籍地、宗教、家族の収入などと同様に、公正な採用選考や人権上の配慮からも不必要な情報収集です。

また、面接時に「在留カード」等の提示を求めることは適当ではありません。在留資格と在留期限の確認は口頭での質問により回答を得る、書面により本人から自己申告してもらうなど、国籍・地域が記載されている在留カード等を直接確認しない方法で行うこととし、採用が決まり次第、提示を求めるようにしてください。

なお、採用決定後に提示を求める場合には、「外国人雇用状況届出制度」などの趣旨を十分に説明のうえ確認することとしてください。

<参考>

厚生労働省のホームページには、「外国人労働者向けモデル労働条件通知書(英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、インドネシア語、ベトナム語、カンボジア語、モンゴル語、ミャンマー語、ネパール語及びタイ語)」と「労働条件ハンドブック(英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、ベトナム語、韓国語、インドネシア語、ミャンマー語、ネパール語、タイ語、カンボジア語及びモンゴル語)」が用意されています(検索エンジンで「厚生労働省 外国人 労働条件」などと検索してください)。

☆外国人労働者の労働条件についての相談を受けています。

大阪労働局労働基準部監督課

電 話 06-6949-6490 (9時30分～17時まで:但し12時～13時まで除く)

所 在 地 〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館9階

*英語、ポルトガル語、中国語、ベトナム語の相談員を配置しています。

(英語:月・水・金 ポルトガル語:水・木 中国語:火・水・木・金 ベトナム語:金・第一木曜日)

曜日は変更になることがありますので、あらかじめ上記電話番号にお問い合わせください。

☆外国人留学生及び外国人労働者への職業相談・紹介、外国人・留学生の採用に関する企業向け相談を行っています。

*英語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、ネパール語、ウクライナ語の通訳を配置しています。時間・曜日等については、事前にお問い合わせください。

大阪外国人雇用サービスセンター

電 話 06-7709-9465

U R L <https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-foreigner/>

所 在 地 〒530-0017 大阪市北区角田町 8-47 阪急グランドビル 16 階

《ご利用時間》 10:00～18:00(土・日・祝日及び年末年始を除く)

《在日韓国・朝鮮人》

(1) 在日韓国・朝鮮人の状況と歴史

我が国には令和4(2022)年末現在、約308万人の外国籍の方々が生きていますが、そのうち約44万人(約14.2%)は韓国・朝鮮人の方々です。

我が国に多くの韓国・朝鮮人の方々が生きてきたのは、明治43(1910)年の韓国併合により、日本が朝鮮半島を植民地にしたことによります。植民地支配により土地を失った多くの農民が、職を求めて日本に渡り、主に建設現場や紡績工場などで、日本人に比べて低い賃金で働きました。

さらに、第2次世界大戦中には、国内の労働力不足を補うために、最初は自由募集で、戦争が激化するにつれ国民徴用令により強制的に朝鮮半島から日本に連れてこられ、敗戦時には200万人以上が日本にいました。

戦後、朝鮮半島は、日本の植民地支配から解放され、約3/4の人々は帰国しましたが、様々な事情により帰国できない人々も多くいました。現在の在日韓国・朝鮮人の方々のほとんどが、戦後、帰国できずに日本にとどまった人々の子孫で、日本で生まれ育った2世、3世、4世世代です。

(2) 在日韓国・朝鮮人の就職差別と公正採用選考

① 就労にあたって

在日韓国・朝鮮人の多くの方々には、「特別永住者」という法的地位(注)が与えられており、我が国で就職するに際して何の制限もありません。

一般的に外国人の日本における就労には、制限がある場合とない場合がありますが、日本語能力や履歴書等で特別永住者(在日韓国・朝鮮人等)であることが推察されるにも関わらず、名前だけで判断して応募もさせないことは、在日韓国・朝鮮人の方々を採用選考から排除することになります。

【注】韓国籍・朝鮮籍の人々には「日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法[平成 3(1991)年施行]」により、それまでの韓国籍・朝鮮籍に各々、認められていた「協定永住」「特例永住」を一本化して「特別永住」として無条件に将来の子孫も含め、在留権を認められています。

② 在日韓国・朝鮮人と就職の機会均等

在日韓国・朝鮮人の雇用については、近年、徐々に改善されてきてはいるものの、まだ多くの企業で「顧客や職場内で問題が起こらない方がよい」などの偏見に基づいた理由で、敬遠・排除しようとする傾向がうかがわれます。

昭和54(1979)年に我が国も正式な締約国となった「国際人権規約」にも明らかのように、人種、国籍などで就職差別することは許されないことです。今日の企業の多くは、日本国外とも関係しながら事業活動を行っていますが、そのような中、採用活動においても「国籍」にとらわれず、「実力本位」で行っている企業こそ国際競争力を高めていくと言えます。

③ 就労上において通名(日本名)使用を求めることは人権侵害です

在日韓国・朝鮮人問題の歴史的経過を理解せずに差別と蔑視がある中で、日常生活において多くの人々が本名を隠し、通名を使わざるをえないという現実もあります。こうした状況の中でも本名で働きたいという人に対しては、その希望を受け入れることは当然のことであり、企業が雇入れに際し、通名の使用を求めることや強制することは、民族的自覚と誇りを傷つけるなど人権を侵害することになります。

3 障害のある人

チェックポイント

- 障害者の雇用率制度を遵守し、障害のある人の個性や能力を見出した積極的な雇用に努めているか
- 障害者であることを理由に障害者を排除したり、障害者に対してのみ不利な条件とするなどの差別的取扱いを行っていないか
- 職場適応に配慮し、障害者が職場で働くに当たり、能力の発揮の支障となっている事情を改善するための措置を講じているか

障害者雇用率を遵守するなど、障害のある人に直接雇用の場を提供し、障害者の職業的自立を支援することは、企業の社会的責務でもあります。

多くの障害のある人が働く機会を待っていますので、障害のある人の雇用促進と職業生活の安定に向け、事業主の方々の御理解と御協力をお願いいたします。

(1) 障害者雇用率制度

事業主は、法定雇用率によって計算される法定雇用障害者数以上の対象障害者を雇用しなければなりません。この法定雇用障害者の数は、各事業所をまとめた企業全体について計算されることとなっています。

$$\boxed{\text{法定雇用障害者数}} = \boxed{\text{常用雇用労働者の数}} \times \boxed{\text{法定雇用率(民間企業:2.5\%)}}$$

※ 1人未満は切り捨て

※ 重度身体障害者・重度知的障害者は、人数×2で換算。

※ 短時間労働者は、人数×0.5で換算。

但し、重度身体障害者、重度知的障害者は1人をもって1人とみなす。また、精神障害者については、当面の間、雇入れからの期間に関係なく1カウントとして算定。

※ 重度身体障害者、重度知的障害者、精神障害者である特定短時間労働者は1人をもって0.5カウントとして算定。

事業主区分	法定雇用率
民間企業	2.5%
国、地方公共団体等	2.8%
都道府県等の一定の教育委員会	2.7%

注)

○常用労働者：1年を超えて雇用される者（見込みを含む）であって、1週間の所定労働時間が20時間以上である者をいいます。

○短時間労働者：常用労働者のうち、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満である者をいいます。

○特定短時間労働者：常用労働者のうち、1週間の所定労働時間が10時間以上20時間未満である者をいいます。

○除外率制度：一定の業種に属する事業を行う事業所の事業主については、常用労働者の数から除外率に応じて一定数を除きます

(2) 募集・採用にあたって

募集・採用に際しては、次の事項について注意してください。

- ① 仕事をする上で何ら支障がないにもかかわらず、「障害の種類や程度などの条件」を付さないようにしてください
- ② 障害のある人の職場における処遇（賃金および雇用形態等）については、障害があることのみを理由として、他の労働者の処遇と格差を生じないようにしなければなりません（障害者に対する差別の禁止）。
- ③ 募集・採用に際し、障害者から申し出があった場合には、障害者本人と話し合った上で、支障となっている事情を改善するための措置を講じてください（合理的配慮の提供義務）。

【措置の例】 ・募集内容について音声等で提供すること（視覚障害）
・面接を筆談等により行うこと（聴覚・言語障害） など

- ④ 障害者の採用後は、職場で支障となっている事情の有無を確認し、障害者本人と話し合った上で、支障となっている事情を改善するための措置を講じてください(合理的配慮の提供義務)。

【措置の例】

- ・机の高さを調節する等、作業を可能にする工夫を行うこと(肢体不自由)
 - ・本人の習熟度に応じて業務量を徐々に増やしていくこと(知的障害)
 - ・出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること(精神障害ほか) など
- ⑤ 障害のある人の雇用を促進するため、様々な支援制度を設けています。詳しくは、大阪労働局または最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

障害者に対する差別禁止・合理的配慮の提供義務について

平成28(2016)年4月1日から改正障害者雇用促進法が施行され、“障害者に対する差別禁止・合理的配慮の提供義務”が導入されました。

○障害者に対する差別禁止

募集・採用、賃金、配置、昇進、降格、教育訓練などの各項目において、障害者であることを理由に障害者を排除することや、障害者に対してのみ不利な条件とするなどの差別的取扱いを禁止するものです。

○合理的配慮の提供義務

事業主に対して、障害者が職場で働くに当たり、能力の発揮の支障となっている事情を改善するための措置を講ずることを義務付けるものです。

合理的配慮は、障害者一人ひとりの状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様で個別性が高いものです。したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、**障害者と事業主とでよく話し合った上で**決めていただく必要があります。

○相談体制の整備

事業主は、相談窓口の設置など、障害者からの相談に適切に対応するために必要な体制を整備しなければなりません。また、事業主は、障害者に対する差別や合理的配慮の提供に係る事項について、障害者からの苦情を自主的に解決することが努力義務とされています。

なお、対象となる障害者は「身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む)、その他の心身の機能に障害があるため、長期にわたり職業生活に相当の制限を受け、または職業生活を営むことが著しく困難な者」とされており、「障害者手帳」を持っている方に限定されません。

詳細につきましては、厚生労働省ホームページをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisakoyou/shougaisha_h25/index.html

(3)職場適応について

障害のある人の社会的自立を図るためには、雇用の促進だけでなく、雇用関係に入った後の職業生活の充実を図ることも重要です。障害のある人が継続して働くことができるよう配慮してください。

なお、職場適応の向上を図るためには、障害のある人に配慮した雇用管理を行う必要があることから、事業所内において障害者雇用推進者(※1)及び障害者職業生活相談員(※2)の選任を進めてください。

※1 障害者雇用推進者

従業員を40.0人以上雇用する事業主は、障害者雇用に関する企業内部の責任体制を確立し、障害のある人に係る実効ある雇用推進措置及び適正な雇用管理を行う等ため、障害者雇用推進者を選任するよう努めなければなりません。

※2 障害者職業生活相談員

事業主は、障害のある人の職場適応の向上を図り、その有する能力を最大限に発揮させるよう、障害のある人の特性に十分配慮した雇用管理を行うため、5人以上の障害のある人を雇用する事業所においては、障害のある人の職業生活全般にわたる相談、指導を行う障害者職業生活相談員を選任しなければなりません。

聴覚障害のある人等については、職場内におけるコミュニケーション問題を要因として離職されるケースもみられることから、手話のできる相談員を(公社)大阪聴力障害者協会に配置しています。相談等を希望される事業主の方は、直接、(公社)大阪聴力障害者協会にお申し出ください。

公益社団法人 大阪聴力障害者協会

〒537-0025 大阪市東成区中道1-3-59 大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター聴覚障がい支援センター
電話 06-6748-0380 FAX 06-6748-0383

(4)解雇の届出

事業主が障害のある人を解雇しようとする場合には、その旨を事業所所在地を管轄するハローワークに速やかに届け出なければならないことになっています。解雇の届出によりハローワークは、予めその人に適した求人の開拓、職業指導等を積極的に行うことによって、早期の再就職を図ることとしていますので、解雇の告知後、速やかに届出をしてください、

ひとくちメモ

難病について

「難病」は治療困難で社会的支障が大きな希少疾病で、平成27(2015)年1月の「難病の患者に対する医療等に関する法律(難病法)」の施行により、国をあげて治療研究を進めるとともに、患者の医療費負担の軽減と、患者が治療を継続しながらも社会参加できるような総合的支援を進めることとされています。

難病医療の進歩により、難病患者の多くは、仕事内容や就業条件によっては、体調を安定させることができ、健常者と変わりなく働ける可能性が高まっています。しかし、その一方で、そのような条件が整っていないと体調が崩れやすく就労上の困難性も体調により変動しやすいことが特徴となっています。就職後に発病する疾病も多く、従業員が難病により休職・入院となった時の職場復帰支援について、職場での対応を考えておく必要もあります。

《事業主の皆様へ》

「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」の概要

障害者雇用率制度や障害者雇用納付金制度の適用に当たっては、各事業主において、障害のある労働者の人数、障害種別、障害程度等を把握・確認していただく必要がありますが、これらの情報については、個人情報保護法をはじめとする法令等に十分留意しながら、適正に取り扱っていただく必要があります。

また、精神障害者に対しても雇用率制度が適用されますが(障害者雇用促進法平成18(2006)年4月改正施行)、特に在職している精神障害者の把握・確認の際は、プライバシーに配慮する必要があります。

このため、障害者本人の意に反した制度の適用等が行われないう、制度の対象となる全ての障害者(身体障害・知的障害・精神障害)を対象として、「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」が策定されています。企業の皆様におかれましては、このガイドラインにより、障害者の適正な把握・確認に努めていただくようお願いします。詳細につきましては「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドライン」をご覧ください。

(<https://www.mhlw.go.jp/content/000581119.pdf>)

ご不明な点等につきましては、大阪労働局または最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

【ホームページ：<https://www.jeed.go.jp/>】

ハローワークや関係機関と連携して障害者の職業に関する相談・評価と、事業主に対する障害者の雇用管理に関する相談・助言や専門的支援を行っています。

○大阪障害者職業センター

所在地 〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラボウアネックスビル4F

TEL 06-6261-7005

FAX 06-6261-7066

○大阪障害者職業センター南大阪支所

所在地 〒591-8025 堺市北区長曾根町130-23 堺商工会議所会館5F

TEL 072-258-7137

FAX 072-258-7139

事業主に対して、高齢者及び障害者の雇用支援のための給付金・助成金の申請書受付、相談・援助、障害者雇用納付金等の申告・申請受付等の業務を行っています。

○独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 大阪支部

所在地 〒566-0022 摂津市三島1-2-1 ポリテクセンター関西内

高齢・障害者窓口サービス課 TEL 06-7664-0722 FAX 06-7664-0364

高齢・障害者業務課 TEL 06-7664-0782 FAX 06-7664-0645

4（参考）高年齢者

超高齢社会の到来により、高年齢者の雇用・就業機会の確保・拡大が重要な課題となっています。

そのためには、企業が年齢にかかわらず、「能力・経験・適性」を採用基準とすることが求められます。

<年齢にかかわらず募集・採用を！>

そこで労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第9条では、「労働者の募集・採用について、その年齢にかかわらず均等な機会を与えなければならない」として、厚生労働省令で定める例外事由（下記参照）を除き、年齢制限が禁止されています。

<高年齢者等の雇用確保と再就職援助を！>

さらに「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(以下「高齡法」という)」では、「高年齢者等の安定した雇用の確保」と「高年齢者等の再就職援助」が定められています。

① 高年齢者等の安定した雇用の確保

「高齡法」では、65歳未満定年の定めをしている事業主については、65歳までの定年の引き上げ、継続雇用制度の導入又は定年の定め廃止のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講ずることが義務付けられています（65歳までの雇用確保の義務）。

ただし、平成25(2013)年3月31日までに、継続雇用の対象者を限定する基準を労使協定で定めていた事業主は、経過措置として、令和7(2025)年3月31日まで、老齡厚生年金（報酬比例部分）の受給開始年齢（男性の支給開始年齢に合わせ、男女同一の年齢）に到達した以降の方を対象に、基準を引き続き利用できます。

高齡法の改正により、令和3(2021)年4月から、65歳までの雇用確保の義務に加え、65歳から70歳までの就業機会を確保するため、高年齢者就業確保措置として、(1)70歳までの定年引き上げ、(2)定年制の廃止、(3)70歳までの継続雇用制度の導入、(4)70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入、(5)70歳まで「a.事業主が自ら実施する社会貢献事業」もしくは、「b.事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業」に継続的に従事できる制度の導入の5つのうち、いずれかの措置を講ずる努力義務が新設されました（70歳までの就業機会の確保の努力義務）。

② 高年齢者等の再就職援助

また、「高齡法」では、解雇、経過措置による継続雇用制度の基準に該当しないことによる離職、その他の事業主の都合（退職勧奨による離職、解雇・退職事由に該当することにより継続雇用されないことによる離職、解雇・退職事由と同一の内容である継続雇用しない事由に該当することにより継続雇用されないことによる離職等）によって離職する45歳以上70歳未満の方が希望する時は、事業主は、その職務の経歴、職業能力等の再就職に資する事項を記載した書面（求職活動支援書）を作成し、交付しなければならないこととなっています。

※ 高年齢者の雇用を促進するため、新規雇用に係る各種の助成金や専門家等による無料の相談援助制度があります。詳しくは、最寄りのハローワークにお問い合わせください。

例外的に年齢制限を行うことが認められる場合

【労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則第1条の3第1項】

1号 定年年齢を上限として、当該上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合

2号 労働基準法等法令の規定により年齢制限が設けられている場合

3号のイ 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合

3号のロ 技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合

3号のハ 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合

3号のニ 60歳以上の高年齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る。）の対象となる年齢層に限定して募集・採用する場合

*なお、例外事由に関する相談・質問等については、最寄りのハローワーク、または大阪労働局職業安定部職業安定課(06-4790-6300)にご連絡ください。

5（参考）ひとり親家庭等の就労支援

多くのひとり親家庭の保護者は、家事や子どもの養育などをひとりで担いながら、生計を維持するために働いているものの、安定した経済基盤を得る仕事に就くことは難しく、事業主の理解を得ながら、安定就労に結びつけていくような取り組みが必要となっています。

そのため、例えば以下の就労支援メニューが用意されています。

【企業・事業所の皆さまへ】

①特定求職者雇用開発助成金

高年齢者(満60歳以上)、障害者、母子家庭の母等、就職が特に困難な方を、ハローワーク又は、適正な運用を期すことのできる職業紹介事業者等の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れた事業主に対して賃金の一部を助成するもので、これらの方々の雇用機会の増大を図ることを目的としています。

②トライアル雇用事業

一定の条件に該当する求職者をハローワーク又は適正な運用を期すことのできる職業紹介事業者等からの紹介を受けて、試行的に原則3ヶ月雇用することにより、その適性や業務遂行能力を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、これらの方々の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的としています。

*詳しくは、最寄りのハローワーク又は大阪労働局助成金センターまでお問い合わせください。

③ハローマザー企業

ハローワークに求人を提出いただいている事業所で、「仕事と家庭(子育て、介護など)の両立」に理解のある企業を「ハローマザー企業」として、大阪マザーズハローワーク等において積極的にPRを行います。

ハローマザー企業になっていただくと、大阪マザーズハローワーク施設内およびホームページ等においてご紹介させていただきます。ご提出いただいた求人条件に該当するお仕事探し中の方へ情報提供し、確実なマッチングが図られるよう支援を行っています。

●大阪マザーズハローワーク

〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3 (御堂筋グランドビル4F)

TEL 06-7653-1098

ホームページアドレス <https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-mother/>

④ひとり親家庭の就業自立支援事業

母子家庭の母、父子家庭の父、寡婦の方を対象に、生活相談や離婚前後相談、面会交流や養育費についての相談、ヘルパー派遣、就業支援を行っています。

●大阪府立母子・父子福祉センター

大阪府母子家庭等就業・自立支援センター

(指定管理者 社会福祉法人大阪府母子寡婦福祉連合会)

〒537-0025 大阪市東成区中道1丁目3番59号

TEL 06-6748-0263

ホームページアドレス：<https://www.osakafu-boshiren.jp/>

6（参考）ホームレスの人の就労支援

大阪府内には、自立の意思がありながら仕事に就けず、ホームレス状態を余儀なくされている方が多数確認されています。ホームレス問題の解決のためには、就労意欲のあるホームレスの方に対してできるだけ多くの就労機会を確保し、就労による自立を促進することが重要です。

事業主の皆様におかれましては、あらゆる仕事を積極的に提供いただきますようお願いいたします。

◎助成金制度等について

ハローワークにおきましては、ホームレスの方の早期就職の実現や雇用機会の創出を図るため「トライアル雇用助成金制度」が設けられています。事業主の皆様が一定期間、ハローワークの紹介によりホームレスの方を試行的に雇用していただいた場合に、対象者1人につき月額40,000円（最長3か月間）の助成金を受けることができます。受給要件等、詳しくはお近くのハローワーク又は大阪労働局助成金センターまでお問い合わせください。

[同和問題の理解のために]

「あの人は同和地区出身だから…」という理由で採用選考から排除することは許されません！！

○同和問題とは

昭和40(1965)年8月11日、同和対策審議会が内閣総理大臣に対して行った「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」についての答申では、「いわゆる同和問題とは、日本社会の歴史的発展の過程において形成された身分階層構造に基づく差別により、日本国民の一部の集団が経済的・社会的・文化的に低位の状態におかれ、現代社会においても、なおいちじるしく基本的人権を侵害され、とくに、近代社会の原理として何人にも保障されている市民的権利と自由を完全に保障されていないという、もっとも深刻にして重大な社会問題である。」と述べられています。

○同和問題解決への取組み

こうした同和問題の解決を図るため、国は、地方公共団体とともに、昭和44(1969)年以来33年間、特別措置法に基づき、地域改善の特別対策を行ってきました。その取組みについて、平成8(1996)年5月17日、地域改善対策協議会会長が内閣総理大臣と関係各大臣に対して行った「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」の意見具申では、「生活環境の改善をはじめとする物的な基盤整備がおおむね完了するなど着実に成果をあげ、様々な面で存在していた較差は大きく改善された」とする一方、教育の問題、不安定就労の問題、産業面の問題など較差がなお存在している分野がみられることや、「差別意識は着実に解消へ向けて進んでいるものの結婚問題を中心に依然として根深く存在している」ことなどが指摘されました。

○公正採用選考システムの確立に向けた厚生労働省の取組み

また、意見具申では「差別意識の解消を図るに当たっては、これまでの同和教育や啓発活動の中で積み上げられてきた成果とこれまでの手法への評価を踏まえ、すべての人の基本的人権を尊重していくための人権教育、人権啓発として発展的に再構築すべきと考えられる。その中で同和問題を人権問題の重要な柱として捉え、この問題に固有の経緯等を十分に認識しつつ、国際的な潮流とその取組みを踏まえて積極的に推進すべきである」と述べています。

厚生労働省では、従来、事業所に対し同和関係者の就職の機会均等を図るなどの視点から、本籍、家庭環境、親の職業など、就職差別につながるおそれのある事項の把握を排除し、応募者の適性・能力のみに基づく公正な採用選考システムを確立するよう啓発・指導を行ってきましたが、この意見具申等を踏まえ、平成9(1997)年度から人権教育、人権啓発の事業に再構成して実施しています。

○同和問題に係る差別の解消に向けて

平成14(2002)年3月には、「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」に基づき策定された基本計画において、厚生労働省は「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」とされました。

一方、近年、同和問題を巡っては、情報化の進展に伴ってその差別に関する状況や態様に変化が生じていることから、全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、同和問題に係る差別は許されないものであるという認識の下にこれを解消することが重要な課題となっています。

そのような中、平成28(2016)年12月、「部落差別の解消の推進に関する法律」(P.174)が施行されています。

雇用主の皆様には、改めてこうした経緯等をご理解いただき、採用選考に当たっては本籍・出生地など本人に責任のない事項を把握しないことや身元調査を実施しないことなど、同和問題に係る差別の解消に向けた公正な採用選考の実施に一層の取組みをお願いします。

IV 企業人権啓発の取組み

1 企業と人権

チェックポイント

- 「人権」について正しい理解と認識を持っているか
- 企業が社会に果たす責任を自覚し、企業活動に人権尊重の理念が貫かれているか

(1) 人権とは

「人権」と聞くと、何か堅苦しく難しいものと思われがちです。しかし、人権は私たち一人ひとりにとってかけがえのないものであり、誰もが生まれながらにして持つ人間として幸せに生きていくための権利です。

私たちは「自分の能力を活かして働きたい」、「好きな人と結婚したい」など、幸せに暮らせるような様々な願いを持っています。そして、私たちは、日々、この願いがかなうよう努力をしています。

しかし、私たちのまわりには、同和問題をはじめ外国人、女性、高齢者、障害者などに関わる人権問題が存在しています。

私たち一人ひとは、この世界の中でかけがえのない存在です。誰もが個性や能力を活かして自己実現を図ることができる社会をつくり上げなければいけません。国際的にも人権尊重の機運が高まる中、命の尊さ、人間としての尊厳を認識し、すべての人の人権が尊重される豊かな社会を作り上げていく必要があります。

(2) 企業と人権

「なぜ企業が人権問題に取り組まなければならないのか」という質問によく出会います。企業である以上、利潤を追求することは当然ですが、それと同時に、社会との連帯、言い替えれば企業が果たす社会的責任の重大さに目を向けることが大切です。

平成23年(2010年)には、国連において企業と人権に関する国際的な枠組みである「ビジネスと人権に関する指導原則」が採択され、昨今、国内はもとより国際的にも企業に人権尊重を求める動きが広がりつつあります。

また、日本においても令和2年(2020)年10月には同指導原則に基づいた行動計画(「ビジネスと人権」に関する行動計画(2022-2025))が策定され、人権に対する取組が企業活動に与える影響が拡大してきており、これからの企業活動は人権尊重の視点なしにはありえないという認識が必要となってきました。

企業がその社会的責任を自覚し、人権尊重の確保に向けての活動を推進しなければならない理由はおおむね次の5点にまとめられます。

1. 企業活動、営業活動との関わり

製品の製造や販売、サービスの提供などの企業活動において、使う立場の人のことを考えずに製品を作ることや、販売活動に際して特定の地域や相手により差を設けるといったことは人権尊重の理念の欠如や理解不足からくるものであると言えます。どのような企業活動でも、その基本に人権尊重の理念が貫かれていなければなりません。

一方、社会からも企業の評価基準として人権への取り組みを問う動きが顕著に高まってきており、国内外で、企業の社会的責任や企業倫理に関する国際規格や行動規範づくりが進められています。

また、自治体の入札や企業間取引において、環境や福祉、男女共同参画などの社会貢献度を考慮する動きもあります。

2. 雇用と採用選考システムとの関わり

「就職」は、一人ひとりの人生に大きな影響を与えます。採用選考時に、家庭の状況や出生地など本人の責に帰すことのできない理由により、差別することは許されません。企業は、人権問題への理解を深め、基本的な人権を尊重した公正な採用選考を行わなければなりません。

3. 従業員に対する啓発の責務

平成12(2000)年12月に施行された「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」にもあるように、人権教育及び啓発は学校、地域、家庭、職域その他の様々な場を通じて行わなければなりません。互いの人権を尊重しあう明るい職場づくりのためにも、すべての従業員に人権問題の大切さ、正しい理解について啓発していくことが大切です。

4. 人事管理、労務管理との関わり

経済情勢の変革や働く人の意識の変化などにより、企業における人事管理のあり方は大きく変化してきています。一人ひとりの個性を尊重し、可能な限り自己実現を満たすことのできる組織づくりが求められており、人権尊重の理念は企業にとって欠かせないバックボーンといえます。

5. 社会的影響との関わり

企業は、企業活動や従業員を通じ、地域社会と深い関わりを持っています。単に利益を追求する経済的存在だけでなく、地域やコミュニティーに大きな影響力を持つ社会的存在です。とりわけ、財・サービスの提供、納税や雇用など企業が果たす社会的責任だけではなく、地域社会における企業市民としての責務を果たすことが強く求められています。

人権問題に対しても、社会に大きな影響力を持つ企業が、その解決のため、積極的に社会的責任を果たさなければなりません。人権問題に関心を持ち、人権問題の解決に企業として地域社会と共に取り組むことが、企業の評価を高め、活力を増加させることにつながります。

ひとくちメモ

■「LGBT」とは？

「LGBT」とは、一般的には、レズビアン(女性同性愛者)・ゲイ(男性同性愛者)・バイセクシャル(両性愛者)・トランスジェンダー(下記参照)という性的マイノリティの頭文字を並べたものですが、LGBT以外にも、「Xジェンダー」(女性・男性のいずれでもない、女性・男性のいずれでもある、中性など男女の枠とらわれない)や「アセクシャル」(異性も同性も恋愛対象として見ない)などのセクシャリティの方もいるとする様々な考え方もあり、「LGBTQIA+」といった表現もされるなど性自認や性的思考は多様です。LGBT当事者という理由だけで採用面接を打ち切ったり、相手に対して不快な態度を示す、興味本位の質問をするといったことをしていませんか？LGBTについて正しく理解していただき、「人を人としてみる」人間尊重の精神、すなわち応募者の基本的人権を尊重いただいた採用選考をお願いします。

■「性同一性障害」とは？「トランスジェンダー」とは？

「性同一性障害」とは、自分が身体的、社会的にどちらかの性別であることを認識していながら、精神的には自分自身の身体的、社会的な性別に違和感を抱き、または反対の性別に属していると感じ、それにより強い精神的な葛藤を覚え、身体的及び社会的な性別や性的役割を精神的性に合わせようとする、精神的性別と生まれ育てられた性別との間に生じる適応の障害です。しかし、「性同一性障害」という語は医学用語であるため、自己の性別意識の方にジェンダー(社会的に決定づけられる性)を変更して生きる人、または変更を願っている人を「トランスジェンダー」あるいは「トランス・セクシュアル」と呼びます。

■トランスジェンダーにとっての「働く権利」

トランスジェンダーにとって、人としての尊厳を持って働くためには、まずは当事者の「性別自己決定権」を尊重し、そのジェンダーアイデンティティ(望みの性)に対する周囲の認知が求められます。そのためには、企業や職場をはじめとした社会が、トランスジェンダーに対する正しい知識と置かれている立場を理解し、固定的な男性像・女性像によりトランスジェンダーを排除するのではなく、男性と女性の間には様々な「性」の姿が存在することを自然のこととして認め、受け入れることが必要です。また、トランスジェンダーであることと、仕事における能力・資質等とは何ら関係のないことは言うまでもなく、そのことによって採用選考の場から排除することは、公正採用の観点から不当な差別だと言えます。

2 公正採用選考人権啓発推進員制度

(1) 制度の目的

雇用主が、同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行っていただくため、一定規模の事業所等に「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、この推進員に対し研修等を行うことにより、当該事業所における公正な採用選考システムの確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的としています。

(2) 制度の内容

大阪労働局では、大阪府と連携のもと、次のとおり「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」及び「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」を定め、共管して本制度を運営しています。

すでに、多数の事業所において「推進員」が設置されており、主体的な取組みが進められています。
まだ設置されていない事業所にあつては、早急に設置いただき、ハローワークへの報告をお願いします(設置及び報告については下記要綱(抜粋)を参照)。

また、すでに設置されている事業所においては、本制度の趣旨を十分、御理解の上、労働局・ハローワークや大阪府が実施する研修会に必ず出席いただきますようお願いいたします。

(3) 推進員制度要綱(抜粋)(全文はp.170、p.171)

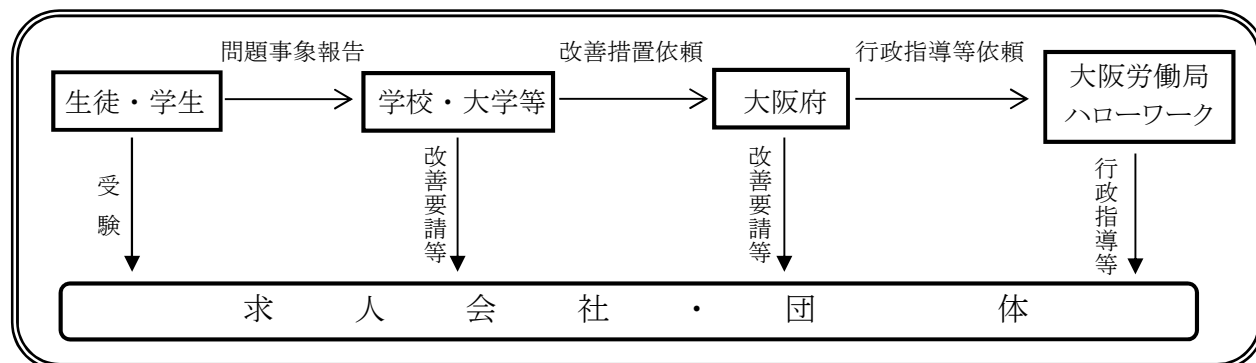
大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱	大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱
<p>●選任対象事業所</p> <p>(1) 常時使用する従業員数が25人以上の事業所</p> <p>(2) (1)の他、公共職業安定所長が適当と認める事業所(※)</p>	<p>●選任対象事業所</p> <p>(1) 常時使用する従業員数が25人以上の事業所</p> <p>(2) (1)の他、知事が適当と認める事業所(※)</p>
<p>●推進員の役割</p> <p>推進員及び補助者は、同和問題などの社会的事情等により著しく就職が阻害されている者等をはじめ、すべての人々の就職の機会均等を保障するという視点に立って、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役割を果たすものとする。</p>	
<p>(1) 公正な採用選考システムの確立を図ること。</p> <p>(2) 関係行政機関との連絡に関すること。</p> <p>(3) その他、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。</p>	<p>(1) 適正な採用選考システム、人事管理体制等の確立を図ること。</p> <p>(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、研修計画の策定及び実施に関すること。</p> <p>(3) 関係機関との連絡に関すること。</p>
<p>●選任基準</p> <p>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者から、1事業所につき1名を選任する。 事業所規模等から必要なときは、補助者を選任する。</p> <p>●報告</p> <p>推進員及び補助者を選任(異動)した時は、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所長あてに選任(異動)報告書(p.183)を提出してください。当該報告により、大阪府知事へも報告されたこととなります(提出いただいた公共職業安定所より大阪府に連絡しますので、別途、事業所より大阪府知事あてに選任(異動)報告書を提出していただく必要はありません)。</p>	

※事業として求職者の個人情報を取り扱う機会の多い労働者派遣事業所、職業紹介事業所等、及び公共性の高い社会福祉法人、医療法人、学校法人等については、25人未満の事業所であっても「推進員」の設置をお願いしています。

3 就職受験に係る問題事象の取り組み

大阪府内の「中学校、高等学校、大学や高等技術専門校等の公的職業紹介機関(学校・大学等)」では、就職試験における本人の適性・能力に関係のない不適切な質問等の問題事象を把握するために、生徒・学生から問題事象の報告(「就職受験報告書」等)を求める取り組みが行われています。

生徒・学生から報告された就職差別につながるおそれのある問題事象については、関係行政機関が連携して、当該事業所に対して事情聴取や必要な是正指導を行うこととしています。



ひとくちメモ

平成12(2000)年12月に、「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」(p.169)が施行され、国や地方公共団体の責務として、人権教育及び人権啓発に関する施策の策定及び実施、また、国民の責務として、人権尊重の精神の涵養及び人権が尊重される社会の実現への寄与が規定されました。

さらに、平成14(2002)年3月には、「人権教育・啓発に関する基本計画」が閣議決定され、厚生労働省において「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。

また、平成23(2011)年には、国連において「ビジネスと人権に関する指導原則」が採択され、欧米諸国を中心に「ビジネスと人権に関する国別行動計画(NAP)」の策定がすすめられており、日本でも令和2(2020)年10月に「「ビジネスと人権」に関する行動計画(2020-2025)」が策定され、本計画においても、厚生労働省において公正な採用選考に関する啓発を引き続き実施していくとされており、事業所における公正な採用選考システムの確立は、ますます重要になっています。

4 「公正採用選考」の歩み

(1)「統一応募用紙」策定の取り組み

「統一応募用紙」が策定される以前の新規高卒者の応募用紙については、会社独自に作成された社用紙が使われ、その中には「家族構成・職業」はもとより、「家族の死亡状況」や「動産・不動産の資産状況」など、就職差別につながる事項が数多くありました。そして、その事は、結果として同和地区出身者をはじめとした特定の人々を排除することにつながり、また実際に就職差別事件が多く発生していました。

こうした状況を背景に、「差別的項目を排除した、統一応募用紙を作成しよう」との動きが昭和45(1970)年頃に近畿地方の各高校で起こり、その結果、昭和46(1971)年「近畿高等学校統一応募用紙」が策定され、昭和48(1973)年には「全国統一応募用紙」が策定されました。

その後、大阪府労働部(現:商工労働部)や大阪府教育委員会(現:教育庁)などによる「同和地区出身者雇用促進会議(現:公正採用・雇用促進会議)」(p.88参照)をはじめ、ハローワークの啓発指導の取り組みなどにより、「統一応募用紙」は広く普及し、今日もなお徹底と拡大に取り組んでいます。

(2)「部落地名総鑑事件」の反省と公正採用選考の取り組み

昭和50(1975)年に「部落地名総鑑事件」(※)が発覚し、なお根深くある就職差別の実態が大きく浮かび上がってきました。

そこで、労働省(現:厚生労働省)では昭和52(1977)年、企業に対し、公正な採用選考システムの確立を図ることを求め、「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)」制度を定めました。(p.118参照)。現在、大阪における公正採用選考人権啓発推進員設置事業所数は2万事業所を超えています。

(3)「大阪府部落差別事象に係る調査等の規制等に関する条例」違反事件と公正採用選考の取組み強化

「部落地名総鑑事件」の反省を契機に取組みが進められてきたにもかかわらず、平成10(1998)年に就職に係る差別身元調査事件である「大阪府部落差別事象に係る調査等の規制等に関する条例」違反事件が発覚しました。

この事件により、①条例に違反する部落差別調査の再発防止の必要性、②公正な採用選考や調査の観点から問題となる個人情報の取扱い、③全国的な拡がりを持った規制やルール必要性などの問題点が明らかとなり、労働省では、平成11(1999)年に職業安定法を改正施行し、求職者等の個人情報に係る取扱い(職業安定法第5条の4(現:第5条の5))を定め、個人情報の取扱いに関する労働大臣指針を公表しました。(p.127～134)

(4)「部落差別の解消の推進に関する法律」の施行と公正採用選考の歩み

このように「公正採用選考の歩み」は、同和問題の解決に向けた取組みの中で進められてきたともいえます。

そのような中、平成28(2016)年12月16日、「部落差別の解消の推進に関する法律」(p.174)が施行されました。この法律には、現在もなお部落差別が存在すること、部落差別は許されないものであるとの認識の下に、これを解消することが重要な課題であること、とされています。

今後とも、同和問題をはじめ広く人権課題の解決のために、企業・行政などが協同して、差別につながる公正な採用選考システムを確立していくことが必要です。

※「部落地名総鑑事件」

全国の同和地区の地名、所在地、世帯数、職業などが記載された差別図書の存在が昭和50(1975)年11月に匿名の投書によって発覚して以降、同種の図書8種類が確認されています。企業を中心に、病院や学校等220を超える団体が購入していたことがわかり、国会でも取り上げられるなど全国的に大きな社会問題となりました。

また、平成17(2005)年12月、平成18(2006)年1月にも、大阪市内の興信所において新たに同様の差別図書が保有されていたことが判明しました。

参 考 資 料

[法令・指針・要綱・条例等]

○職業安定法（抄）

（職業選択の自由）

第二条 何人も、公共の福祉に反しない限り、職業を自由に選択することができる。

（均等待遇）

第三条 何人も、人種、国籍、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を理由として、職業紹介、職業指導等について、差別的取扱を受けることがない。但し、労働組合法の規定によつて、雇用主と労働組合との間に締結された労働協約に別段の定めのある場合は、この限りでない。

（労働条件等の明示）

第五条の三 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者、労働者の募集を行う者及び募集受託者並びに労働者供給事業者は、それぞれ、職業紹介、労働者の募集又は労働者供給に当たり、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に対し、その者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

2 求人者は求人者の申込みにより公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対し、労働者供給を受けようとする者はあらかじめ労働者供給事業者に対し、それぞれ、求職者又は供給される労働者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

3 求人者、労働者の募集を行う者及び労働者供給を受けようとする者（供給される労働者を雇用する場合に限る。）は、それぞれ、求人者の申込みをした公共職業安定所、特定地方公共団体若しくは職業紹介事業者の紹介による求職者、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と労働契約を締結しようとする場合であつて、これらの者に対して第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件（以下この項において「従事すべき業務の内容等」という。）を変更する場合その他厚生労働省令で定める場合は、当該契約の相手方となろうとする者に対し、当該変更する従事すべき業務の内容等その他厚生労働省令で定める事項を明示しなければならない。

4 前三項の規定による明示は、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により行わなければならない。

（求人等に関する情報の的確な表示）

第五条の四 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者、労働者の募集を行う者及び募集受託者、募集情報等提供事業を行う者並びに労働者供給事業者は、この法律に基づく業務に関して新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出又は頒布その他厚生労働省令で定める方法（以下この条において「広告等」という。）により求人若しくは労働者の募集に関する情報又は求職者若しくは労働者になろうとする者に関する情報その他厚生労働省令で定める情報（第三項において「求人等に関する情報」という。）を提供するときは、当該情報について虚偽の表示又は誤解を生じさせる表示をしてはならない。

2 労働者の募集を行う者及び募集受託者は、この法律に基づく業務に関して広告等により労働者の募集に関する情報その他厚生労働省令で定める情報を提供するときは、正確かつ最新の内容に保たなければならない。

3 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者、募集情報等提供事業を行う者並びに労働者供給事業者は、この法律に基づく業務に関して広告等により求人等に関する情報を提供するときは、厚生労働省令で定めるところにより正確かつ最新の内容に保つための措置を講じなければならない。

（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、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び求人者、労働者の募集を行う者及び募集受託者並びに労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者（次項において「公共職業安定所等」という。）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つては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で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。

2 公共職業安定所等は、求職者等の個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

（求人者の申込み）

第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人者の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人者の申込みは受理しないことができる。

一 その内容が法令に違反する求人者の申込み

二 その内容である賃金、労働時間その他の労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不相当であると認められる求

人の申込み

- 三 労働に関する法律の規定であつて政令で定めるものの違反に関し、法律に基づく処分、公表その他の措置が講じられた者(厚生労働省令で定める場合に限る。)からの求人の申込み
 - 四 第五条の三第二項の規定による明示が行われない求人の申込み
 - 五 次に掲げるいずれかの者からの求人の申込み
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第六号に規定する暴力団員(以下この号及び第三十二条において「暴力団員」という。)
 - ロ 法人であつて、その役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。第三十二条において同じ。)のうちに暴力団員があるもの
 - ハ 暴力団員がその事業活動を支配する者
 - 六 正当な理由なく次項の規定による求めに応じない者からの求人の申込み
- 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。
 - 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。

○職業安定法施行規則(抄)

(法第三条に関する事項)

第三条

- 2 職業安定組織は、すべての求職者に対して、その能力に応じた就職の機会を多からしめると共に、雇用主に対しては、絶えず緊密な連絡を保ち、労働者の雇用条件は、専ら作業の遂行を基礎としてこれを定めるように、指導しなければならない。

(法第五条の3に関する事項)

第四条の二 法第五条の三第三項の厚生労働省令で定める場合は、次のとおりとする。。

- 一 求人の申込みをした公共職業安定所、特定地方公共団体若しくは職業紹介事業者の紹介による求職者、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(以下この項において「紹介求職者等」という。)に対して法第五条の三第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件(以下「従事すべき業務の内容等」という。)の範囲内で従事すべき業務の内容等を特定する場合
 - 二 紹介求職者等に対して法第五条の三第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等を削除する場合
 - 三 従事すべき業務の内容等を追加する場合
- 2 法第五条の三第三項の厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。
 - 一 前項第一号の場合において特定する従事すべき業務の内容等
 - 二 前項第二号の場合において削除する従事すべき業務の内容等
 - 三 前項第三号の場合において追加する従事すべき業務の内容等
 - 3 法第五条の三第四項の厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。ただし、第二号の三に掲げる事項にあつては期間の定めのある労働契約(当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものに限る。以下この項において「有期労働契約」という。)に係る職業紹介、労働者の募集又は労働者供給の場合に限り、第八号に掲げる事項にあつては、労働者を派遣労働者(労働者派遣法第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。)として雇用しようとする者に限るものとする。
 - 一 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項(従事すべき業務の内容の変更の範囲を含む。)
 - 二 労働契約の期間に関する事項
 - 二の二 試みの使用期間に関する事項
 - 二の三 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項(通算契約期間(労働契約法(平成十九年法律第二百二十八号)第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。)又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。)
 - 三 就業の場所に関する事項(就業の場所の変更の範囲を含む。)
 - 四 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
 - 五 賃金(臨時に支払われる賃金、賞与及び労働基準法施行規則(昭和二十二年厚生省令第二十三号)第八条各号に

掲げる賃金を除く。)の額に関する事項

- 六 健康保険法（大正十一年法律第七十号）による健康保険、厚生年金保険法（昭和二十九年法律第百十五号）による厚生年金、労働者災害補償保険法（昭和二十二年法律第五十号）による労働者災害補償保険及び雇用保険法（昭和四十九年法律第百十六号）による雇用保険の適用に関する事項
- 七 労働者を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項
- 八 労働者を派遣労働者として雇用しようとする旨
- 九 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項
- 4 法第五条の三第四項の厚生労働省令で定める方法は、前項各号に掲げる事項(以下この項及び次項において「明示事項」という。)が明らかとなる次のいずれかの方法とする。ただし、職業紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめこれらの方法によることができない場合において、明示事項をあらかじめこれらの方法以外の方法により明示したときは、この限りでない。
 - 一 書面の交付の方法
 - 二 次のいずれかの方法によることを書面被交付者（明示事項を前号の方法により明示する場合において、書面の交付を受けるべき者をいう。以下この号及び次項において同じ。）が希望した場合における当該方法
 - イ ファクシミリを利用してする送信の方法
 - ロ 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和五十九年法律第八十六号）第二条第一号に規定する電気通信をいう。以下「電子メール等」という。）の送信の方法（当該書面被交付者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）
- 5 前項第二号イの方法により行われた明示事項の明示は、当該書面被交付者の使用に係るファクシミリ装置により受信した時に、同号ロの方法により行われた明示事項の明示は、当該書面被交付者の使用に係る通信端末機器に備えられたファイルに記録された時に、それぞれ当該書面被交付者に到達したものとみなす。
- 6 法第五条の三第一項から第三項までの規定による明示は、試みの使用期間中の従事すべき業務の内容等と当該期間が終了した後の従事すべき業務の内容等とが異なる場合には、それぞれの従事すべき業務の内容等を示すことにより行わなければならない。
- 7 求人者、労働者の募集を行う者及び労働者供給を受けようとする者は、求職者、募集に応じて労働者となろうとする者又は供給される労働者に対して法第五条の三第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等に関する記録を、当該明示に係る職業紹介、労働者の募集又は労働者供給が終了する日(当該明示に係る職業紹介、労働者の募集又は労働者供給が終了する日以降に当該明示に係る労働契約を締結しようとする者にあつては、当該明示に係る労働契約を締結する日)までの間保存しなければならない。
- 8 求人者は、公共職業安定所から求職者の紹介を受けたときは、当該公共職業安定所に、その者を採用したかどうかを及び採用しないときはその理由を、速やかに、通知するものとする。

(法第五条の四に関する事項)

- 第四条の三 法第五条の四第一項の厚生労働省令で定める方法は、書面の交付の方法、ファクシミリを利用してする送信の方法若しくは電子メール等の送信の方法又は著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)第二条第一項第八号に規定する放送、同項第九号の二に規定する有線放送若しくは同項第九号の五イに規定する自動公衆送信装置その他電子計算機と電気通信回線を接続してする方法その他これらに類する方法とする。
- 2 法第五条の四第一項の厚生労働省令で定める情報は、次のとおりとする。
 - 一 自ら又は求人者、労働者の募集を行う者若しくは労働者供給を受けようとする者に関する情報
 - 二 法に基づく業務の実績に関する情報
 - 3 法第五条の四第二項の厚生労働省令で定める情報は、次のとおりとする。
 - 一 自ら又は労働者の募集を行う者に関する情報
 - 二 法に基づく業務の実績に関する情報
 - 4 法第五条の四第三項の規定により、求人等に関する情報を提供するに当たっては、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - 一 当該情報の提供を依頼した者又は当該情報に自らに関する情報が含まれる者から、当該情報の提供の中止又は内容の訂正の求めがあつたときは、遅滞なく、当該情報の提供の中止又は内容の訂正をすること。
 - 二 当該情報が正確でない、又は最新でないことを確認したときは、遅滞なく、当該情報の提供を依頼した者にその内容の訂正の有無を確認し、又は当該情報の提供を中止すること。
 - 三 次のイからへまでに掲げる区分に応じ、当該イからへまでに定める措置

- イ 公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者 次に掲げるいずれかの措置
 - (1) 求人者又は求職者に対し、定期的に求人又は求職者に関する情報が最新かどうかを確認すること。
 - (2) 求人又は求職者に関する情報の時点を明らかにすること。
- ロ 法第四条第六項第一号に掲げる行為に該当する募集情報等提供の事業を行う者 次に掲げるいずれかの措置
 - (1) 労働者の募集に関する情報の提供を依頼した者に対し、当該労働者の募集が終了したとき又は当該労働者の募集の内容が変更されたときは、速やかにその旨を当該募集情報等提供事業を行う者に通知するよう依頼すること。
 - (2) 労働者の募集に関する情報の時点を明らかにすること。
- ハ 法第四条第六項第二号に掲げる行為に該当する募集情報等提供の事業を行う者 次に掲げるいずれかの措置
 - (1) 労働者の募集に関する情報を定期的に収集し、及び更新し、並びに当該収集及び更新の頻度を明らかにすること。
 - (2) 労働者の募集に関する情報を収集した時点を明らかにすること。
- ニ 法第四条第六項第三号に掲げる行為に該当する募集情報等提供の事業を行う者 次に掲げるいずれかの措置
 - (1) 労働者になろうとする者に関する情報の提供を依頼した者に対し、当該情報を正確かつ最新の内容に保つよう依頼すること。
 - (2) 労働者になろうとする者に関する情報の時点を明らかにすること。
- ホ 法第四条第六項第四号に掲げる行為に該当する募集情報等提供の事業を行う者 次に掲げるいずれかの措置
 - (1) 労働者になろうとする者に関する情報を定期的に収集し、及び更新し、並びに当該収集及び更新の頻度を明らかにすること。
 - (2) 労働者になろうとする者に関する情報を収集した時点を明らかにすること。
- ヘ 労働者供給事業者 次に掲げるいずれかの措置
 - (1) 労働者供給を受けようとする者又は供給される労働者に対し、定期的に労働者供給又は供給される労働者に関する情報が最新かどうかを確認すること。
 - (2) 労働者供給又は供給される労働者に関する情報の時点を明らかにすること。

(法第五条の五に関する事項)

第四条の四 法第五条の五第一項の規定により業務の目的を明らかにするに当たっては、インターネットの利用その他適切な方法により行うものとする。

(法第五条の六に関する事項)

第四条の五

3 法第五条の六第一項第三号の厚生労働省令で定める場合は、次のとおりとする。

- 一 求人者が職業安定法施行令（昭和二十八年政令第二百四十二号。以下この項において「令」という。）第一条第一号又は第三号に掲げる法律の規定に違反する行為（労働基準法施行規則第二十五条の二第一項並びに第三十四条の三第一項及び第二項の規定に違反する行為を含む。以下この号において「違反行為」という。）をした場合であつて、法第五条の六第二項の規定による報告の求め（以下この項において「報告の求め」という。）により、次のいずれかに該当することが確認された場合
 - イ 求人の申込みの時に、当該違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないこと（当該違反行為をした日から起算して過去一年以内において当該違反行為と同一の規定に違反する行為（ロにおいて「同一違反行為」という。）をしたことがある場合その他当該違反行為が求職者の職場への定着に重大な影響を及ぼすおそれがある場合に限る。）。
 - ロ 当該違反行為に係る事件について刑事訴訟法（昭和二十三年法律百三十一号）第二百三条第一項（同法第二百十一条及び第二百十六条において準用する場合を含む。）若しくは第二百四十六条の規定による送致又は同法第二百四十二条の規定による送付（以下このロにおいて「送致等」という。）が行われ、その旨の公表が行われた場合であつて、次のいずれかに該当すること。
 - (1) 当該送致等の日前に当該違反行為の是正が行われた場合（当該違反行為をした日から起算して過去一年以内において同一違反行為をしたことがある場合であつて、当該違反行為の是正が行われた日から当該送致等の日までの期間（以下このロにおいて「経過期間」という。）が六月を超えるときに限る。）であつて、求人の申込みの時に、当該送致等の日から起算して六月を経過していないこと。
 - (2) 当該送致等の日前に当該違反行為の是正が行われた場合（当該違反行為をした日から起算して過去一年以内において同一違反行為をしたことがある場合であつて、経過期間が六月を超えないときに限る。）であつて、求人の申込みの時に、当該送致等の日から起算して一年から経過期間を減じた期間が経過していないこ

と。

(3) 当該送致等の日前に当該違反行為の是正が行われた場合（当該違反行為をした日から起算して過去一年以内において同一違反行為をしたことがある場合を除く。）又は当該送致等の日前に当該違反行為の是正が行われていない場合であつて、求人者の申込みの時に於いて、当該送致等の日から起算して一年を経過していないこと、当該違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないこと。

二 求人者が令第一条第二号に掲げる法律の規定に違反する行為（以下この号において「違反行為」という。）をし、法第四十八条の三第三項の規定による公表がされた場合であつて、報告の求めにより、次のいずれかに該当することが確認された場合

イ 求人者の申込みの時に於いて、当該違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないこと。

ロ 当該違反行為の是正が行われた日から起算して六月を経過する前に当該違反行為と同一の規定に違反する行為（以下このロにおいて「同一違反行為」という。）を行った場合であつて、求人者の申込みの時に於いて、当該同一違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないことその他当該同一違反行為が求職者の職場への定着に重大な影響を及ぼすおそれがあること。

二の二 求人者が令第一条第四号に掲げる法律の規定に違反する行為（以下この号において「違反行為」という。）をし、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和四十一年法律第百三十二号）第三十三条第二項の規定による公表がされた場合であつて、報告の求めにより、次のいずれかに該当することが確認された場合

イ 求人者の申込みの時に於いて、当該違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないこと。

ロ 当該違反行為の是正が行われた日から起算して六月を経過する前に当該違反行為と同一の規定に違反する行為（以下このロにおいて「同一違反行為」という。）を行った場合であつて、求人者の申込みの時に於いて、当該同一違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないことその他当該同一違反行為が求職者の職場への定着に重大な影響を及ぼすおそれがあること。

三 求人者が令第一条第五号に掲げる法律の規定に違反する行為（以下この号において「違反行為」という。）をし、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に関する法律（昭和四十七年法律第百十三号）第三十条の規定による公表がされた場合であつて、報告の求めにより、次のいずれかに該当することが確認された場合

イ 求人者の申込みの時に於いて、当該違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないこと。

ロ 当該違反行為の是正が行われた日から起算して六月を経過する前に当該違反行為と同一の規定に違反する行為（以下このロにおいて「同一違反行為」という。）を行った場合であつて、求人者の申込みの時に於いて、当該同一違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないことその他当該同一違反行為が求職者の職場への定着に重大な影響を及ぼすおそれがあること。

四 求人者が令第一条第六号に掲げる法律の規定に違反する行為（以下この号において「違反行為」という。）をし、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成三年法律第七十六号）第五十六条の二の規定による公表がされた場合であつて、報告の求めにより、次のいずれかに該当することが確認された場合

イ 求人者の申込みの時に於いて、当該違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないこと。

ロ 当該違反行為の是正が行われた日から起算して六月を経過する前に当該違反行為と同一の規定に違反する行為（以下このロにおいて「同一違反行為」という。）を行った場合であつて、求人者の申込みの時に於いて、当該同一違反行為の是正が行われていないこと又は是正が行われた日から起算して六月を経過していないことその他当該同一違反行為が求職者の職場への定着に重大な影響を及ぼすおそれがあること。

○職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針(抄)

(平成11年労働省告示第141号)
(最終改正 令和4年厚生労働省告示第198号)

第二 均等待遇に関する事項(法第三条)

一 差別的な取扱いの禁止

職業紹介事業者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和六十年法律第八十八号)第二条第四号に規定する派遣元事業主(以下「職業紹介等事業者」という。)は、全ての利用者に対し、その申込みの受理、面接、指導、紹介等の業務について人種、国籍、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を理由として、差別的な取扱いをしてはならないこと。

また、職業紹介事業者、募集情報等提供事業を行う者及び労働者供給事業者は、求職者又は労働者が法第四十八条の四第一項に基づく厚生労働大臣に対する申告を行ったことを理由として、差別的な取扱いをしてはならないこと。

二 募集に関する男女の均等な機会の確保

職業紹介事業者、募集情報等提供事業を行う者及び労働者供給事業者が、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に関する法律(昭和四十七年法律第百十三号)第五条の規定に違反する内容の求人の申込みを受理して当該求人に対して職業紹介を行い、同条の規定に違反する内容の労働者の募集に関する情報の提供を行い、若しくは同条の規定に違反する募集を行う者に労働者になろうとする者に関する情報の提供を行い、又は同条の規定に違反する募集に対して労働者を供給することは法第三条の趣旨に反するものであること。

第三 労働条件等の明示に関する事項(法第五条の三)

一 職業紹介事業者等による労働条件等の明示

(一) 職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者及び労働者供給事業者は、法第五条の三第一項の規定に基づき、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(以下「求職者等」という。)に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件(以下「従事すべき業務の内容等」という。)を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。

(二) 求人者は求人の申込みに当たり公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対し、労働者供給を受けようとする者はあらかじめ労働者供給事業者に対し、それぞれ、法第五条の三第二項の規定に基づき、従事すべき業務の内容等を明示しなければならないこと。

(三) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、(一)又は(二)により従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。

イ 明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。

ロ 労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。また、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第三十八条の三第一項の規定により同項第二号に掲げる時間労働したものとみなす場合又は同法第三十八条の四第一項の規定により同項第三号に掲げる時間労働したものとみなす場合は、その旨を明示すること。また、同法第四十一条の二第一項の同意をした場合に、同項の規定により労働する労働者として業務に従事することとなるときは、その旨を明示すること。

ハ 賃金に関しては、賃金形態(月給、日給、時給等の区分)、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金(以下このハ及び第四の二の(三)において「固定残業代」という。)に係る計算方法(固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数(以下このハにおいて「固定残業時間」という。))及び金

額を明らかにするものに限る。)、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。

二 期間の定めのある労働契約を締結しようとする場合は、当該契約が試みの使用期間の性質を有するものであっても、当該試みの使用期間の終了後の従事すべき業務の内容等ではなく、当該試みの使用期間に係る従事すべき業務の内容等を明示すること。

(四) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、(一)又は(二)により従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによるべきであること。

イ 原則として、求職者等と最初に接触する時点までに従事すべき業務の内容等を明示すること。なお、(三)ロ中段及び後段並びに(三)ハ後段に係る内容の明示については、特に留意すること。

ロ 従事すべき業務の内容等の事項の一部をやむを得ず別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。

(五) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、(一)又は(二)により従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。

イ 求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

ロ 求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

ハ 明示する従事すべき業務の内容等が労働契約締結時の従事すべき業務の内容等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、従事すべき業務の内容等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。

二 求人者等による労働条件等の変更等に係る明示

(一) 求人者、労働者の募集を行う者及び労働者供給を受けようとする者(以下「求人者等」という。)は、法第五条の三第三項の規定に基づき、それぞれ、紹介された求職者、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((三)及び(四)において「紹介求職者等」という。)と労働契約を締結しようとする場合であって、これらの者に対して同条第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等(以下この三において「第一項明示」という。)を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する場合は、当該契約の相手方となろうとする者に対し、当該変更し、特定し、削除し、又は追加する従事すべき業務の内容等((三)において「変更内容等」という。)を明示しなければならないこと。

(二) 法第五条の三第一項の規定に基づく明示について、一(四)ロにより、従事すべき業務の内容等の事項の一部(以下この(二)において「当初明示事項」という。)が明示され、別途、当初明示事項以外の従事すべき業務の内容等の事項が明示された場合は、当初明示事項を第一項明示として取り扱うこと。

(三) 求人者等は、(一)の明示を行うに当たっては、紹介求職者等が変更内容等を十分に理解することができるよう、適切な明示方法をとらなければならないこと。その際、イの方法によることが望ましいものであるが、ロなどの方法によることも可能であること。

イ 第一項明示と変更内容等とを対照することができる書面を交付すること。

ロ 労働基準法第十五条第一項の規定に基づき交付される書面(労働基準法施行規則(昭和二十二年厚生省令第二十三号)第五条第四項第一号の規定に基づき送信されるファクシミリの記録又は同項第二号の規定に基づき送信される電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の記録を含む。)において、変更内容等に下線を引き、若しくは着色し、又は変更内容等を注記すること。なお、第一項明示の一部の事項を削除する場合にあっては、削除される前の当該従事すべき業務の内容等も併せて記載すること。

(四) 求人者等は、締結しようとする労働契約に係る従事すべき業務の内容等の調整が終了した後、当該労働契約を締結するかどうか紹介求職者等が考える時間が確保されるよう、可能な限り速やかに(一)の明示を行うこと。また、(一)の明示を受けた紹介求職者等から、第一項明示を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する理由等について質問された場合には、適切に説明すること。

(五) 第一項明示は、そのまま労働契約の内容となることが期待されているものであること。また、第一

項明示を安易に変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加してはならないこと。

(六) 学校卒業見込者等(青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和四十五年法律第九十八号)第十三条第一項に規定する学校卒業見込者等をいう。以下この(六)において同じ。)については、特に配慮が必要であることから、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加すること(一(四)ロにより、従事すべき業務の内容等の一部をやむを得ず別途明示することとした場合において、当該別途明示することとされた事項を追加することを除く。)は不適切であること。また、原則として、学校卒業見込者等を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知するまでに、法第五条の三第一項及び(一)の明示が書面により行われるべきであること。

(七) 法第五条の三第一項の規定に基づく明示が法の規定に抵触するものであった場合、(一)の明示を行ったとしても、同項の規定に基づく明示が適切であったとみなされるものではないこと。

(八) 求人者等は、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加した場合は、求人票等の内容を検証し、修正等を行うべきであること。

三 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第二十条第一項に規定する理由の適切な提示

職業紹介事業者、募集受託者及び労働者供給事業者は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律施行規則(昭和四十六年労働省令第二十四号)第六条の六第二項各号に掲げる書面又は電磁的記録により、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和四十六年法律第六十八号)第二十条第一項に規定する理由の提示を受けたときは、当該理由を求職者等に対して、適切に提示すべきこと。

第四 求人等に関する情報の的確な表示に関する事項(法第五条の四)

一 提供する求人等に関する情報の内容

職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者及び労働者供給事業者は、広告等により求人等に関する情報を提供するに当たっては、職業安定法施行規則(昭和二十二年労働省令第十二号)第四条の二第三項各号に掲げる事項及び第三の一の(三)ロからニまでにより明示することとされた事項を可能な限り当該情報に含めることが望ましいこと。

二 誤解を生じさせる表示の禁止

職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者及び労働者供給事業者は、広告等により求人等に関する情報を提供するに当たっては、求職者、労働者になろうとする者又は供給される労働者に誤解を生じさせることのないよう、次に掲げる事項に留意すること。

(一) 関係会社を有する者が労働者の募集を行う場合、労働者を雇用する予定の者を明確にし、当該関係会社と混同されることのないよう表示しなければならないこと。

(二) 労働者の募集と、請負契約による受注者の募集が混同されることのないよう表示しなければならないこと。

(三) 賃金等(賃金形態、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給、固定残業代等に関する事項をいう。以下同じ。)について、実際の賃金等よりも高額であるかのように表示してはならないこと。

(四) 職種又は業種について、実際の業務の内容と著しく乖離する名称を用いてはならないこと。

三 労働者の募集を行う者及び募集受託者による労働者の募集等に関する情報の提供

労働者の募集を行う者及び募集受託者は、法第五条の四第二項の規定により労働者の募集に関する情報を正確かつ最新の内容に保つに当たっては、次に掲げる措置を講ずる等適切に対応しなければならないこと。

(一) 労働者の募集を終了した場合又は労働者の募集の内容を変更した場合には、当該募集に関する情報の提供を速やかに終了し、又は当該募集に関する情報を速やかに変更するとともに、当該情報の提供を依頼した募集情報等提供事業を行う者に対して当該情報の提供を終了するよう依頼し、又は当該情報の内容を変更するよう依頼すること。

(二) 労働者の募集に関する情報を提供するに当たっては、当該情報の時点を明らかにすること。

(三) 募集情報等提供事業を行う者から、職業安定法施行規則第四条の三第四項又は第八の二の(一)により、当該募集に関する情報の訂正又は変更を依頼された場合には、速やかに対応すること。

四 求人等に関する情報を正確かつ最新の内容に保つための措置

職業紹介事業者、募集情報等提供事業を行う者及び労働者供給事業者は、職業安定法施行規則第四条の三第四項第三号イからへまでに掲げる区分に応じ、当該イからへまでの(1)及び(2)に掲げる措置を可能な限りいずれも講ずることが望ましいこと。

五 公共職業安定所の求人情報の転載

公共職業安定所が受理した求人の情報を転載する場合は、出所を明記するとともに、転載を行う者の氏名又は名称、所在地及び電話番号を明示しなければならないこと。また、求人情報の更新を随時行い、最新の内容にすること。

第五 求職者等の個人情報の取扱いに関する事項(法第五条の五)

一 個人情報の収集、保管及び使用

(一) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、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(一及び二において単に「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。

(二) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、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

(三) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人により公開されている個人情報を収集する等の手段であって、適法かつ公正なものによらなければならないこと。

(四) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校若しくは義務教育学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、厚生労働省職業安定局長(以下「職業安定局長」という。)の定める書類により提出を求めること。

(五) 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。

(六) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、法第五条の五第一項又は(二)、(三)若しくは(五)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。

二 個人情報の適正な管理

(一) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、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

(二) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならない

ないこと。

(三) 職業紹介事業者及び労働者供給事業者は、次に掲げる事項を含む個人情報の適正管理に関する規程を作成し、これを遵守しなければならないこと。

イ 個人情報を取り扱うことができる者の範囲に関する事項

ロ 個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練に関する事項

ハ 本人から求められた場合の個人情報の開示又は訂正(削除を含む。以下同じ。)の取扱いに関する事項

二 個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関する事項

(四) 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。

三 個人情報の保護に関する法律の遵守等

一及び二に定めるもののほか、職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者は、個人情報の保護に関する法律第二条第十一项に規定する行政機関等又は同法第十六条第二項に規定する個人情報取扱事業者に該当する場合には、それぞれ同法第五章第二節から第四節まで又は同法第四章第二節に規定する義務を遵守しなければならないこと。

第六 職業紹介事業者の責務等に関する事項(法第三十三条の五)

一 職業安定機関等との連携

(一) 職業安定機関との連携

職業紹介等事業者は、求人、求職等の内容がその業務の範囲外にあると認めるときは、公共職業安定所の利用を勧奨する等適切に対応すること。また、職業紹介等事業者は、労働力の需要供給の適正かつ円滑な調整を図るため、職業安定機関の行う雇用情報の収集、標準職業名の普及等に協力するよう努めるものとする。

(二) 学校との連携

職業紹介事業者(法第三十三条の二第一項の規定による届出をして職業紹介事業を行う学校を除く。)は、高等学校、中等教育学校、中学校又は義務教育学校の新規卒業予定者に対する職業紹介を行うに当たっては、学校との連携に関し、次に掲げる事項に留意すること。

イ 生徒に対して求人情報の提供等を行う際には、当該生徒が在籍する学校を通じて行うようにすること。

ロ 職業紹介事業者が行う職業紹介が、公共職業安定所及び学校が行う新規学校卒業予定者に対する職業紹介の日程に沿ったものとなるようにし、生徒の職業選択について必要な配慮を行うこと。

ハ その他学校教育の円滑な実施に支障がないよう必要な配慮を行うこと。

二 職業紹介事業者における求人の申込みの受理に関する事項

(一) 職業紹介事業者は、原則として、求人者に対し、求人の申込みが法第五条の六第一項各号のいずれかに該当するか否かを申告させるべきこと。

(二) 職業紹介事業者は、求人の申込みが法第五条の六第一項各号のいずれかに該当することを知った場合は、当該求人の申込みを受理しないことが望ましいこと。

三 求職者の能力に適合する職業の紹介の推進

職業紹介事業者は、求職者の能力に適合した職業紹介を行うことができるよう、求職者の能力の的確な把握に努めるとともに、その業務の範囲内において、可能な限り幅広い求人確保に努めること。

四 求職者又は求人者からの苦情の適切な処理

職業紹介事業者は、職業安定機関、特定地方公共団体及び他の職業紹介事業者と連携を図りつつ、当該事業に係る求職者又は求人者からの苦情(あっせんを行った後の苦情を含む。)を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

五 職業紹介により就職した者の早期離職等に関する事項

(一) 職業紹介事業者は、その紹介により就職した者(期間の定めのない労働契約を締結した者に限る。)に対し、当該就職した日から二年間、転職の勧奨を行ってはならないこと。

(二) 有料職業紹介事業者は、返戻金制度(職業安定法施行規則第二十四条の五第一項第二号に規定する返戻金制度をいう。以下同じ。)を設けることが望ましいこと。

- (三) 有料職業紹介事業者は、法第三十二条の十三の規定に基づき求職者に対して手数料に関する事項を明示する場合、求職者から徴収する手数料に関する事項及び求人者から徴収する手数料に関する事項を明示しなければならないこと。また、職業紹介事業者は、同条の規定に基づき、返戻金制度に関する事項について、求人者及び求職者に対し、明示しなければならないこと。

六 職業紹介事業に係る適正な許可の取得

- (一) 求人者に紹介するため求職者を探索した上当該求職者に就職するよう勧奨し、これに応じて求職の申込みをした者をあつせんするいわゆるスカウト行為を事業として行う場合は、職業紹介事業の許可等が必要であること。また、いわゆるアウトプレースメント業のうち、教育訓練、相談、助言等のみならず、職業紹介を行う事業は職業紹介事業に該当するものであり、当該事業を行うためには、職業紹介事業の許可等が必要であること。
- (二) 次のいずれかに該当する行為を事業として行う場合は、当該者の判断が電子情報処理組織により自動的に行われているかどうかにかかわらず、職業紹介事業の許可等が必要であること。また、宣伝広告の内容、求人者又は求職者との間の契約内容等の実態から判断して、求人者に求職者を、又は求職者に求人者をあつせんする行為を事業として行うものであり、募集情報等提供事業はその一部として行われているものである場合には、全体として職業紹介事業に該当するものであり、当該事業を行うためには、職業紹介事業の許可等が必要であること。
- イ 求職者に関する情報又は求人に関する情報について、当該者の判断により選別した提供相手に対してのみ提供を行い、又は当該者の判断により選別した情報のみ提供を行うこと。
- ロ 求職者に関する情報又は求人に関する情報の内容について、当該者の判断により提供相手となる求人者又は求職者に応じて加工し、提供を行うこと。
- ハ 求職者と求人者との間の意思疎通を当該者を介して中継する場合に、当該者の判断により当該意思疎通に加工を行うこと。

七 再就職支援を行う職業紹介事業者に関する事項

- (一) 事業主の依頼に応じて、その雇用する労働者に対し再就職支援を行う職業紹介事業者(以下「再就職支援事業者」という。)が、直接当該労働者の権利を違法に侵害し、又は当該事業主による当該労働者の権利の違法な侵害を助長し、若しくは誘発する次に掲げる行為を行うことは許されないこと。
- イ 当該労働者に対して、退職の強要(勧奨を受ける者の自由な意思決定を妨げる退職の勧奨であって、民事訴訟において違法とされるものをいう。以下同じ。)となり得る行為を直接行うこと。
- ロ 退職の強要を助長し、又は誘発するマニュアル等を作成し事業主に提供する等、退職の強要を助長し、又は誘発する物又は役務を事業主に提供すること。
- (二) 再就職支援事業者が次に掲げる行為を行うことは不適切であること。
- イ 当該労働者に対して、退職の勧奨(退職の強要を除く。)を直接行うこと。
- ロ 事業主に対して、その雇用する労働者に退職の勧奨を行うよう積極的に提案すること。
- ハ 助成金の支給に関する条件に同意した職業紹介事業者に関する事項

雇用保険法施行規則(昭和五十年労働省令第三号)第百二条の五第二項第一号イ(4)、第百十条第二項第一号イ、第七項第一号イ、第九項第一号イ、第十一項第一号イ及び第十二項第一号イ、第百十条の三第二項第一号イ及び第三項第一号並びに第百十二条第二項第一号ハ、第二号ハ、第三号イ(3)及び第四号ハ、附則第十五条の五第二項第一号イ及び第六項第一号イ並びに附則第十五条の六第二項第一号イの規定に基づき助成金の支給に関し職業安定局長が定めることとされている条件に同意した職業紹介事業者は、当該同意した条件を遵守すること。

九 適正な宣伝広告等に関する事項

- (一) 職業安定機関その他公的機関と関係を有しない職業紹介事業者は、これと誤認させる名称を用いてはならないこと。
- (二) 職業紹介事業に関する宣伝広告の実施に当たっては、法第五条の四第一項及び第三項並びに不当景品類及び不当表示防止法(昭和三十七年法律第百三十四号)の趣旨に鑑みて、不当に求人者又は求職者を誘引し、合理的な選択を阻害するおそれがある不当な表示をしてはならないこと。
- (三) 求職の申込みの勧奨については、求職者が希望する地域においてその能力に適合する職業に就くことができるよう、職業紹介事業の質を向上させ、これを訴求することによって行うべきものであり、職業紹介事業者が求職者に金銭等を提供することによって行うことは好ましくなく、お祝い金その他これに類する名目で社会通念上相当と認められる程度を超えて金銭等を提供することによって行ってはなら

ないこと。

十 国外にわたる職業紹介を行う職業紹介事業者に関する事項

- (一) 職業紹介事業者(法第三十三条の二第一項の規定により無料の職業紹介事業を行う同項各号に掲げる施設の長を除く。以下この十において同じ。)は、国外にわたる職業紹介を行うに当たっては、法第三十二条の十二第一項(法第三十三条第四項及び第三十三条の三第二項において準用する場合を含む。)の規定により、その職業紹介事業において取り扱う職種の範囲その他業務の範囲を届け出た場合には、その相手先国をはじめ、その範囲内で職業紹介を行わなければならないこと。
- (二) 職業紹介事業者は、国外にわたる職業紹介を行うに当たっては、出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三百十九号)その他の出入国に関する法令及び相手先国の法令を遵守して職業紹介を行わなければならないこと。
- (三) 職業紹介事業者は、国外にわたる職業紹介を行うに当たっては、求職者に渡航費用その他の金銭を貸し付け、又は求人者がそれらの金銭を貸し付けた求職者に対して職業紹介を行ってはならないこと。
- (四) 職業紹介事業者は、国外にわたる職業紹介を行うに当たり、取次機関を利用するときは、次に該当するものを利用してはならないこと。
 - イ 相手先国において活動を認められていない取次機関
 - ロ 職業紹介に関し、保証金の徴収その他名目のいかに問わず、求職者の金銭その他の財産を管理し、求職者との間で職業紹介に係る契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約を締結し、又は求職者に対して渡航費用その他の金銭を貸し付ける取次機関
- (五) 職業紹介事業者は、職業紹介に関し、求職者が他者に保証金の徴収その他名目のいかに問わず、金銭その他の財産を管理され、又は他者が求職者との間で職業紹介に係る契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約を締結していることを認識して、当該求職者に対して職業紹介を行ってはならないこと。

十一 職業紹介事業者が行う離職状況に係る調査に関する事項

- (一) 職業紹介事業者は、法第三十二条の十六第三項(法第三十三条第四項、第三十三条の二第七項及び第三十三条の三第二項において準用する場合を含む。)の規定による情報の提供を行うに当たり、その紹介により就職した者のうち期間の定めのない労働契約を締結した者(以下この十一において「無期雇用就職者」という。)が職業安定法施行規則第二十四条の八第三項第二号(同令第二十五条第一項、第二十五条の二第六項及び第二十五条の三第二項において準用する場合を除く。)に規定する者に該当するかどうかを確認するため、当該無期雇用就職者に係る雇用主に対し、必要な調査を行わなければならないこと。
- (二) 求人者は、無期雇用就職者を雇用した場合は、可能な限り、当該無期雇用就職者を紹介した職業紹介事業者が行う(一)の調査に協力すること。

第七 労働者の募集を行う者等の責務に関する事項(法第四十二条)

労働者の募集を行う者及び募集受託者は、職業安定機関、特定地方公共団体等と連携を図りつつ、当該事業に係る募集に応じて労働者になろうとする者からの苦情を適切かつ迅速に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

第八 募集情報等提供事業を行う者の責務に関する事項(法第四十三条の八)

一 職業安定機関等との連携

募集情報等提供事業を行う者は、労働力の需要供給の適正かつ円滑な調整を図るため、職業安定機関の行う雇用情報の収集、標準職業名の普及等に協力するよう努めるものとする。

二 労働者の募集等に関する情報の提供

- (一) 募集情報等提供事業を行う者は、労働者の募集に関する情報が次のいずれかに該当すると認めるときは、当該情報の提供を依頼した者に対して当該情報の変更を依頼し、又は当該情報の提供を中止しなければならないこと。特に、当該情報がイに該当することを認めながら提供した場合には、法第六十三条第二号に違反することとなるおそれがあること。
 - イ 公衆衛生又は公衆道徳上有害な業務に就かせる目的の労働者の募集に関する情報
 - ロ その内容が法令に違反する労働者の募集に関する情報
- (二) 募集情報等提供事業を行う者は、労働者の募集に関する情報が(一)のイ又はロのいずれかに該当す

るおそれがあると認めるときは、当該情報の提供を依頼した者に対し、当該情報が(一)のイ若しくはロのいずれかに該当するかどうか確認し、又は当該情報の提供を中止すること。

(三) 募集情報等提供事業を行う者は、労働者の募集に関する情報又は労働者になろうとする者に関する情報について、当該情報の提供を依頼した者の承諾を得ることなく当該情報を改変して提供してはならないこと。

三 募集情報等提供事業を行う者は、労働争議に対する中立の立場を維持するため、同盟罷業又は作業所閉鎖の行われている事業所に関する募集情報等提供を行ってはならないこと。

四 労働者になろうとする者に関する情報を収集して募集情報等提供事業を行う場合は、当該情報により必ずしも特定の個人を識別することができない場合であっても特定募集情報等提供事業に該当すること。

五 適正な宣伝広告等に関する事項

(一) 職業安定機関その他公的機関と関係を有しない募集情報等提供事業を行う者は、これと誤認させる名称を用いてはならないこと。

(二) 募集情報等提供事業に関する宣伝広告の実施に当たっては、法第五条の四第一項及び第三項並びに不当景品類及び不当表示防止法の趣旨に鑑みて、不当に利用者を誘引し、合理的な選択を阻害するおそれがある不当な表示をしてはならないこと。

六 適切かつ迅速な苦情処理のための体制整備

募集情報等提供事業を行う者は、労働者になろうとする者、労働者の募集を行う者、募集受託者、職業紹介事業者、他の募集情報等提供事業を行う者、特定地方公共団体又は労働者供給事業者から申出を受けた当該事業に関する苦情を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口を明確にするとともに、必要な場合には職業安定機関と連携を行うこと。

第九 労働者供給事業者の責務に関する事項(法第四十五条の二)

労働者供給事業者は、当該事業の運営に当たっては、その改善向上を図るために次に掲げる事項に係る措置を講ずる必要があること。

一 労働者供給事業者は、供給される労働者に対し、供給される労働者でなくなる自由を保障しなければならないこと。

二 労働者供給事業者は、労働組合法(昭和二十四年法律第七十四号)第五条第二項各号に掲げる規定を含む労働組合の規約を定め、これを遵守する等、民主的な方法により運営しなければならないこと。

三 労働者供給事業者は、無料で労働者供給事業を行わなければならないこと。

四 労働者供給事業者は、供給される労働者から過度に高額な組合費を徴収してはならないこと。

五 労働者供給事業者は、供給される労働者の就業の状況等を踏まえ、労働者供給事業者又は労働者供給を受ける者が社会保険及び労働保険の適用手続を適切に進めるように管理すること。

六 労働者供給事業者は、職業安定機関、特定地方公共団体等と連携を図りつつ、当該事業に係る供給される労働者からの苦情を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

○青少年の雇用の促進等に関する法律（抄）

（事業主等の責務）

第四条 事業主は、青少年について、その有する能力を正当に評価するための募集及び採用の方法の改善、職業の選択に資する情報の提供並びに職業能力の開発及び向上に関する措置等を講ずることにより、雇用機会の確保及び職場への定着を図り、青少年がその有する能力を有効に発揮することができるように努めなければならない。

2 特定地方公共団体（職業安定法（昭和二十二年法律第四十一号）第四条第九項に規定する特定地方公共団体をいう。以下同じ。）並びに職業紹介事業者（同条第十項に規定する職業紹介事業者をいう。第十四条において同じ。）、募集受託者（同法第三十九条に規定する募集受託者をいう。第十三条において同じ。）、同法第四条第六項に規定する募集情報等提供を業として行う者並びに青少年の職業能力の開発及び向上の支援を業として行う者（以下「職業紹介事業者等」という。）は、青少年の雇用機会の確保及び職場への定着を図られるよう、相談に応じ、及び必要な助言その他の措置を適切に行うように努めなければならない。

（関係者相互の連携及び協力）

第六条 国、地方公共団体（特定地方公共団体を含む。）、事業主、職業紹介事業者等、教育機関その他の関係者は、第二条及び第三条の基本的理念にのっとり、青少年の福祉の増進を図るために必要な施策が効果的に実施されるよう、相互に連携を図りながら協力するように努めなければならない。（青少年雇用情報の提供）

（青少年雇用情報の提供）

第十三条 労働者の募集を行う者及び募集受託者は、学校（小学校及び幼稚園を除く。）その他厚生労働省令で定める施設の学生又は生徒であって卒業することが見込まれる者その他厚生労働省令で定める者（以下この条及び次条において「学校卒業見込者等」という。）であることを条件とした労働者の募集を行うときは、学校卒業見込者等に対し、青少年の募集及び採用の状況、職業能力の開発及び向上並びに職場への定着の促進に関する取組の実施状況その他の青少年の適職の選択に資するものとして厚生労働省令で定める事項（同項及び次条において「青少年雇用情報」という。）を提供するように努めなければならない。

第十四条 求人者は、学校卒業見込者等であることを条件とした求人の申込みに当たり、その申込みに係る公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対し、青少年雇用情報を提供するように努めなければならない。

（基準に適合する事業主の認定）

第十五条 厚生労働大臣は、事業主（常時雇用する労働者の数が三百人以下のものに限る。）からの申請に基づき、当該事業主について、青少年の募集及び採用の方法の改善、職業能力の開発及び向上並びに職場への定着の促進に関する取組に関し、その実施状況が優良なものであることその他の厚生労働省令で定める基準に適合するものである旨の認定を行うことができる。

○青少年の雇用の促進に関する法律 施行規則（抄）

（法第十三条第一項の厚生労働省令で定める施設）

第一条 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和四十五年法律第九十八号。以下「法」という。）第十三条第一項の厚生労働省令で定める施設は、専修学校（学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第二百二十四条に規定する専修学校をいう。以下同じ。）とする。

（法第十三条第一項の厚生労働省令で定める者）

第二条 法第十三条第一項の厚生労働省令で定める者は、次のとおりとする。

- 一 公共職業能力開発施設（職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第十五条の七第一項各号（第四号を除く。）に掲げる施設をいう。以下同じ。）又は職業能力開発総合大学校（同法第二十七条第一項に規定する職業能力開発総合大学校をいう。以下同じ。）の行う職業訓練を受ける者であって修了することが見込まれるもの
- 二 次に掲げる者であって、学校教育法第一条に規定する学校（小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）及び幼稚園（特別支援学校の幼稚部を含む。）を除く。以下「学校」という。）若しくは専修学校の学生又は生徒であって卒業することが見込まれる者及び前号に掲げる者に準ずるもの
 - イ 学校又は専修学校を卒業した者
 - ロ 公共職業能力開発施設又は職業能力開発総合大学校の行う職業訓練を修了した者
 - ハ 学校教育法第三十四条第一項に規定する各種学校（以下このハ、第四条第二項第二号ハ及び第七条第一号イにおいて「各種学校」という。）に在学する者であって卒業することが見込まれるもの又は各種学校を卒業した者

ニ 学校若しくは専修学校に相当する外国の教育施設(以下このニ、第四条第二項第二号ハ及び第七条第一号イにおいて「外国の教育施設」という。)に在学する者であつて卒業することが見込まれるもの又は外国の教育施設を卒業した者

(認定の申請)

第六条 法第十五条の認定を受けようとする事業主は、基準適合事業主認定申請書(様式第一号)に、当該事業主が同条の基準に適合するものであることを明らかにする書類を添えて、その主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長(以下「所轄都道府県労働局長」という。)に提出しなければならない。

○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

(平成 27 年厚生労働省告示第 406 号)
(最終改正 令和 4 年厚生労働省告示第 304 号)

第一 趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「法」という。)第四条及び第六条に定める事項についての必要な措置に関し、事業主、特定地方公共団体(職業安定法(昭和二十二年法律第百四十一号)第四条第九項に規定する特定地方公共団体をいう。以下同じ。)、職業紹介事業者等(法第四条第二項に規定する職業紹介事業者等をいう。以下同じ。))その他の関係者が適切に対処することができるよう、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

なお、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の新規卒業予定者については、経済団体、学校及び行政機関による就職に関する申合せ等がある場合には、それに留意すること。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

事業主、青少年の募集を行う者、募集受託者(職業安定法第三十九条に規定する募集受託者をいう。(一)及び第四の三(三)において同じ。))及び求人者は、青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるようにするためには、労働条件等が的確に示されることが重要であることに鑑み、次に掲げる労働条件等の明示等に関する事項を遵守すること。

(一) 募集に当たって遵守すべき事項

イ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第五条の三第一項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件(以下「従事すべき業務の内容等」という。)を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。

ロ 求人者は、青少年を対象とした求人者の申込みに当たり、公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者(職業安定法第四条第十項に規定する職業紹介事業者をいう。以下同じ。))に対し、同法第五条の三第二項の規定に基づき、従事すべき業務の内容等を明示しなければならないこと。

ハ 青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者(以下この(一)において「募集者等」という。)は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。

(イ) 明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。

(ロ) 労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。また、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第三十八条の三第一項の規定により同項第二号に掲げる時間労働したものとみなす場合又は同法第三十八条の四第一項の規定により同項第三号に掲げる時間労働したものとみなす場合は、その旨を明示すること。また、同法第四十一条の二第一項の同意をした場合に、同項の規定により労働する労働者として業務に従事することとなるときは、その旨を明示すること。

(ハ) 賃金に関しては、賃金形態(月給、日給、時給等の区分)、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金(以下この(ハ)及びレ(ハ)において「固定残業代」という。)に係る計算方法(固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数(以下この(ハ)において「固定残業時間」という。))及び金額を明らかにするものに限り、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。

(二) 期間の定めのある労働契約を締結しようとする場合は、当該契約が試みの使用期間の性質を有するものであっても、当該試みの使用期間の終了後の従事すべき業務の内容等ではなく、当該試みの使用期間に係る従事すべき業務の内容等を明示すること。

二 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによるべきであること。

- (イ) 原則として、求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年(以下この(一)において「求職者等」という。)と最初に接触する時点までに従事すべき業務の内容等を明示すること。なお、ハ(ロ)中段及び後段並びにハ(ハ)後段に係る内容の明示については、特に留意すること。
- (ロ) 従事すべき業務の内容等の事項の一部をやむを得ず別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。
- ホ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。
- (イ) 求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。
- (ロ) 求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。
- (ハ) 明示する従事すべき業務の内容等が労働契約締結時の従事すべき業務の内容等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、従事すべき業務の内容等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。
- ヘ 求人者及び青少年の募集を行う者(以下この(一)において「求人者等」という。)は、職業安定法第五条の第三第三項の規定に基づき、それぞれ、紹介された求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年(ト及びチにおいて「紹介求職者等」という。)と労働契約を締結しようとする場合であって、これらの者に対して同条第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等(以下この(一)において「第一項明示」という。)を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する場合は、当該契約の相手方となろうとする青少年に対し、当該変更し、特定し、削除し、又は追加する従事すべき業務の内容等(トにおいて「変更内容等」という。)を明示しなければならないこと。
- ト 求人者等は、ヘの明示を行うに当たっては、紹介求職者等が変更内容等を十分に理解することができるよう、適切な明示方法をとらなければならないこと。その際、(イ)の方法によることが望ましいものであるが、(ロ)などの方法によることも可能であること。
- (イ) 第一項明示と変更内容等とを対照することができる書面を交付すること。
- (ロ) 労働基準法第十五条第一項の規定に基づき交付される書面(労働基準法施行規則(昭和二十二年厚生省令第二十三号)第五条第四項第一号の規定に基づき送信されるファクシミリの記録又は同項第二号の規定に基づき送信される電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の記録を含む。)において、変更内容等に下線を引き、若しくは着色し、又は変更内容等を注記すること。なお、第一項明示の一部の事項を削除する場合にあっては、削除される前の当該従事すべき業務の内容等も併せて記載すること。
- チ 求人者等は、締結しようとする労働契約に係る従事すべき業務の内容等の調整が終了した後、当該労働契約を締結するかどうか紹介求職者等が考える時間が確保されるよう、可能な限り速やかにヘの明示を行うこと。また、ヘの明示を受けた紹介求職者等から、第一項明示を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する理由等について質問された場合には、適切に説明すること。
- リ 第一項明示は、そのまま労働契約の内容となることが期待されているものであること。また、第一項明示を安易に変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加してはならないこと。
- ヌ 学校卒業見込者等(法第十三条第一項に規定する学校卒業見込者等をいう。以下同じ。)については、特に配慮が必要であることから、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加すること(二(ロ)により、従事すべき業務の内容等の一部をやむを得ず別途明示することとした場合において、当該別途明示することとされた事項を追加することを除く。)は不適切であること。また、原則として、学校卒業見込者等を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知するまでに、職業安定法第五条の第三第一項及びヘの明示が書面により行われるべきであること。
- ル 職業安定法第五条の第三第一項の規定に基づく明示が同法の規定に抵触するものであった場合、ヘの明示を行ったとしても、同項の規定に基づく明示が適切であったとみなされるものではないこと。
- ロ 求人者等は、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加した場合は、求人票等の内容を検証し、修正等を行うべきであること。
- ワ イ又はロ及びヘにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、職業安定法第五条の第三第四項の規定により、次に掲げる事項(ただし、(リ)に掲げる事項にあっては、青少年を派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和六十年法律第八十八号)第二条第二号に規定する派遣労働

者をいう。以下このワにおいて同じ。)として雇用しようとする者に限る。)については、書面の交付等により行わなければならないこと。

(イ) 青少年が従事すべき業務の内容に関する事項

(ロ) 労働契約の期間に関する事項

(ハ) 試みの使用期間に関する事項

(ニ) 就業の場所に関する事項

(ホ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

(ヘ) 賃金(臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当を除く。)の額に関する事項

(ト) 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

(チ) 青少年を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項

(リ) 青少年を派遣労働者として雇用しようとする旨

(ヌ) 就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

カ イ又はロ及びへによる明示は、試みの使用期間中の従事すべき業務の内容等と当該期間が終了した後の従事すべき業務の内容等とが異なる場合には、それぞれの従事すべき業務の内容等を示すことにより行わなければならないこと。

コ 求人者等は、求職者等に対する第一項明示に関する記録を、当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日(当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日以降に当該明示に係る労働契約を締結しようとする者にとっては、当該明示に係る労働契約を締結する日)までの間保存しなければならないこと。

ク 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出若しくは頒布又は職業安定法施行規則(昭和二十二年労働省令第十二号)第四条の三第一項に定める方法(レにおいて「広告等」という。)により青少年の募集に関する情報又は同条第三項に定める情報(レにおいて「青少年の募集等に関する情報」という。)を提供するに当たっては、同令第四条の二第三項各号に掲げる事項及びハ(ロ)から(ニ)までにより明示することとされた事項を可能な限り当該情報に含めることが望ましいこと。

ク 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、広告等により青少年の募集等に関する情報を提供するに当たっては、労働者になろうとする青少年に誤解を生じさせることのないよう、次に掲げる事項に留意すること。

(イ) 関係会社を有する者が青少年の募集を行う場合、青少年を雇用する予定の者を明確にし、当該関係会社と混同されることのないよう表示しなければならないこと。

(ロ) 青少年の募集と、請負契約による受注者の募集が混同されることのないよう表示しなければならないこと。

(ハ) 賃金等(賃金形態、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給、固定残業代等に関する事項をいう。以下この(ハ)において同じ。)について、実際の賃金等よりも高額であるかのように表示してはならないこと。

(ニ) 職種又は業種について、実際の業務の内容と著しく乖離する名称を用いてはならないこと。

ク 青少年の募集を行う者及び募集受託者は、職業安定法第五条の四第二項の規定により青少年の募集に関する情報を正確かつ最新の内容に保つに当たっては、次に掲げる措置を講ずる等適切に対応しなければならないこと。

(イ) 青少年の募集を終了した場合又は青少年の募集の内容を変更した場合には、当該募集に関する情報の提供を速やかに終了し、又は当該募集に関する情報を速やかに変更するとともに、当該情報の提供を依頼した募集情報等提供(職業安定法第四条第六項に規定する募集情報等提供をいう。第四の三(六)において同じ。)を業として行う者(以下「募集情報等提供事業者」という。)に対して当該情報の提供を終了するよう依頼し、又は当該情報の内容を変更するよう依頼すること。

(ロ) 青少年の募集に関する情報を提供するに当たっては、当該情報の時点を明らかにすること。

(ハ) 募集情報等提供事業者から、職業安定法施行規則第四条の三第四項又は職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針(平成十一年労働省告示第百四十一号。以下「職業紹介事業者等指針」という。)第八の二の(一)により、当該青少年の募集に関する情報の訂正又は変更を依頼された場合には、速やかに対応すること。

ツ ミスマッチ防止の観点から、募集者等は、青少年の募集又は求人者の申込みに当たり、企業の求める人材像、採用選考に当たって重視する点、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を青少年又は公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者若しくは募集情報等提供事業者に対し明示するよう努めること。

ネ 募集者等は、職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、求職者等の個人情報適切に取り扱うこと。

- ナ 青少年の募集を行う者又は募集受託者は、職業安定機関、特定地方公共団体等と連携を図りつつ、当該事業に係る募集に応じて労働者になろうとする青少年からの苦情を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。
- ラ 虚偽の広告をなし、若しくは虚偽の条件を提示して青少年の募集を行った場合、又は虚偽の条件を提示して、公共職業安定所又は職業紹介を行う者に求人申込みを行った場合は、職業安定法第六十五条第九号又は第十号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。
- ム 第三の一の雇用管理上の措置を講ずることに関連して、事業主は、就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等（以下このムにおいて「就活生等」という。）に対する言動に関し、次に掲げる取組を行うことが望ましいこと。
- (イ) 事業主が雇用する労働者の就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう配慮すること。
 - (ロ) 事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らの就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること。
 - (ハ) 第三の一の雇用管理上の措置として、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産等に関するハラスメント（(ニ)において「職場におけるパワーハラスメント等」という。）を行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就活生等に対する言動についても、同様の方針を併せて示すこと。
 - (ニ) 就活生等から職場におけるパワーハラスメント等に類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、第三の一の雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。
- (二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等
- イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。
 - ロ 事業主は、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、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採用内定の取消は無効とされることについて十分に留意し、採用内定の取消を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること。
また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げ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すること。
 - ハ 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、当該採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような内定辞退の勧奨は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから行わないこと。
 - ニ 採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。
 - ホ 労働契約の締結に当たっては、労働基準法第十五条第一項の規定により、事業主は、青少年に対して、労働基準法施行規則第五条第一項各号に掲げる事項として次に掲げる事項を明示しなければならないこと。この場合において、(イ)から(へ)までに掲げる事項(昇給に関する事項を除く。)については、書面の交付(同条第四項ただし書の場合においては、同項各号に掲げる方法を含む。)により明示しなければならないこと。なお、これらの明示された労働条件が事実と相違する場合においては、同法第十五条第二項の規定により、青少年は、即時に労働契約を解除することができることに留意すること。
 - (イ) 労働契約の期間に関する事項
 - (ロ) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
 - (ハ) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
 - (ニ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
 - (ホ) 賃金(退職手当及び(チ)に規定する賃金を除く。以下この(ホ)において同じ。)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
 - (へ) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)
 - (ト) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の

時期に関する事項

- (チ) 臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当並びに最低賃金額に関する事項
- (リ) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- (ヌ) 安全及び衛生に関する事項
- (ル) 職業訓練に関する事項
- (ロ) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (ワ) 表彰及び制裁に関する事項
- (カ) 休職に関する事項

へ 労働条件の明示に関し、労働基準法第十五条第一項の規定に違反した場合は、同法第二百一十条第一号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。

ト 締結された労働契約の内容である労働条件の変更に当たっては、労働契約法(平成十九年法律第二百二十八号)第八条の規定により、原則として、青少年及び事業主の合意が必要であること。なお、就業規則を変更することにより、青少年の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更する場合においては、同法第九条及び第十条の規定を遵守すること。

二 青少年雇用情報の提供

マッチングの向上のためには、労働条件等に加えて、職場における就労実態に係る情報の提供が重要であることに鑑み、事業主等は、法第十三条及び第十四条に規定する青少年雇用情報の提供に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則(平成二十七年厚生労働省令第百五十五号。第四の四において「施行規則」という。)第三条第一項各号に掲げる事項の全てについて情報提供することが望ましいこと。
- (二) 学校卒業見込者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った学校卒業見込者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

三 意欲・能力に応じた就職機会の提供等

事業主は、青少年の募集及び採用に当たり、就業等を通じて培われた能力や経験について、過去の就業形態や離職状況、学校等の卒業時期等にとらわれることなく、人物本位による正当な評価を行うべく、次に掲げる措置を講ずるように努めること。

(一) 学校等の卒業者の取扱い

意欲や能力を有する青少年に応募の機会を広く提供する観点から、学校等の卒業者についても、学校等の新規卒業予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定すること。当該条件の設定に当たっては、学校等の卒業者が卒業後少なくとも三年間は応募できるものとする。

また、学校等の新規卒業予定者を募集するに当たっては、できる限り年齢の上限を設けないようにするとともに、上限を設ける場合には、青少年が広く応募することができるよう検討すること。

(二) 学校等の新規卒業予定者に係る採用方法

イ 通年採用や秋季採用の積極的な導入

学校等の新規卒業予定者の採用時期については、春季の一括採用が雇用慣行として定着しているところであるが、何らかの理由により当該時期を逸した青少年に対しても応募の機会を提供する観点から、通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討すること。

ロ 青少年が希望する地域における就職機会の提供

青少年が希望する地域において就職し、安定的に働けることができるよう、国や地方公共団体等の施策を活用しながら、いわゆるUIJターン就職等による就職機会の提供に積極的に取り組むことが望ましいこと。

(三) 職業経験が少ない青少年等に対する就職機会の提供

職業経験が少ないこと等により、青少年を雇入れの当初から正社員として採用することが困難な場合には、トライアル雇用、雇用型訓練等の積極的な活用により、当該青少年の適性、能力等についての理解を深めることを通じて、青少年に安定した職業に就く機会を提供すること。

(四) 選考に当たってのいわゆるフリーター等に対する評価基準

いわゆるフリーター等についても、その選考に当たっては、その有する適性、能力等を正當に評価するとともに、応募時点における職業経験のみならず、留学経験やボランティア活動の実績等を考慮するなど、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断することが望ましいこと。

(五) インターンシップ・職場体験の機会の提供

青少年の職業意識の形成支援のため、事業主においても、学校や公共職業安定所等と連携して、インターンシップや職場体験の受入れを行うなど、積極的に協力することが望ましいこと。

なお、インターンシップに関しては、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（平成九年九月十八日文科科学省・厚生労働省・経済産業省策定）を踏まえた実施が求められること及びインターンシップや職場体験であっても、労働関係法令が適用される場合もあることに留意が必要であること。

四 学校卒業見込者等が希望する地域等で働ける環境の整備

青少年が、希望する働き方を選択し、自ら主体的・継続的なキャリア形成を図ることを可能とするためには、より柔軟かつ多様な就業機会の選択肢が必要である。特に、仕事と生活の調和等の観点から、学校卒業段階で希望する地域で就職機会を得、その地域において中長期的にキャリア形成ができる環境整備が求められる。このため、事業主は、ICT利活用の可能性も検討しつつ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入

学校卒業見込者等が一定の地域において働き続けることができるよう、広域的な事業拠点を有する企業は、一定の地域に限定して働ける勤務制度の導入を積極的に検討すること。

(二) キャリア展望に係る情報開示

学校卒業見込者等が適職を選択し、安定的に働き続けることができるよう、採用後の就業場所や職務内容等を限定した採用区分については、それぞれの選択肢ごとのキャリア形成の見通しなど、将来のキャリア展望に係る情報開示を積極的に行うこと。

第三 事業主が青少年の職場への定着促進のために講ずべき措置

一 雇用管理の改善に係る措置

事業主は、賃金不払い等の労働関係法令違反が行われないよう適切な雇用管理を行うこと。また、事業主は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和四十一年法律第百三十二号）第三十条の二第一項、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に関する法律（昭和四十七年法律第百十三号）第十一条第一項及び第十一条の三第一項並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成三年法律第七十六号）第二十五条第一項の規定並びに事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和二年厚生労働省告示第五号）、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成十八年厚生労働省告示第六百十五号）、事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成二十八年厚生労働省告示第三百十二号）及び子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成二十一年厚生労働省告示第五百九号）に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。

さらに、事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場に定着し、就職した企業で安定的にキャリアを形成していくため、青少年の能力や経験に応じた適切な待遇を確保するよう雇用管理の改善に努めるとともに、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一) 能力・資質、キャリア形成等に係る情報明示

青少年が採用後の職場の実態と入職前の情報に格差を感じることをないよう、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を明示すること。

(二) 不安定な雇用状態にある青少年の正社員登用等

意欲や能力を有する青少年に安定した雇用機会を提供するため、期間を定めて雇用されていること等により不安定な雇用状態にある青少年が希望した場合に、正社員への登用が与えられるような仕組みを検討すること。

(三) 労働法制に関する基礎知識の付与

青少年の労働法制に対する理解促進は、事業主にとっても職場環境の改善やトラブルの防止等に資するものであることを踏まえ、新入社員研修の機会等を捉え、労働法制の基礎的な内容の周知を図ることが望ましいこと。

二 職業能力の開発及び向上に係る措置

事業主は、青少年の職場への定着を図り、その有する能力を有効に発揮することができるようにする観点から、職業能力の開発及び向上に関する措置を講ずることが重要であることに鑑み、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

- (一) OJT(業務の遂行の過程内において行う職業訓練)及び OFF—JT(業務の遂行の過程外において行う職業訓練)を計画的に実施すること。
- (二) 職業能力開発促進法(昭和四十四年法律第六十四号)第十条の二第二項に規定する実習併用職業訓練を必要に応じ実施すること。
- (三) 青少年の希望等に応じ、青少年が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために、業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の内容及び程度、企業内におけるキャリアパス等についての必要な情報の提供、キャリアコンサルティング(職業能力開発促進法第二条第五項のキャリアコンサルティングをいう。)を受ける機会の確保その他の援助を行うこと。その際には、青少年自らの取組を容易にするため、職業能力評価基準等を活用すること。また、青少年が実務の経験を通じて自ら職業能力の開発及び向上を図ることができるようにするために、配置その他の雇用管理について配慮すること。
- (四) 青少年の自発的な職業能力の開発及び向上を促進するため、必要に応じて、有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇その他の休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、勤務時間の短縮の措置等の必要な援助を行うこと。
- (五) 各企業における活用状況を踏まえて、必要に応じて、ジョブ・カード(職業能力開発促進法第十五条の四第一項に規定する職務経歴等記録書をいう。第四の五において同じ。)を、青少年が職業生活設計及び職業能力の証明のツールとして活用するための支援を行うこと。
- (六) 青少年の職業能力の開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを促進するため、職業能力開発促進法第十一条第一項の計画の作成や同法第十二条の職業能力開発推進者の選任を行うこと。

第四 特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置

青少年の就職支援並びに職業能力の開発及び向上に携わる主な関係者として、特定地方公共団体及び職業紹介事業者等は、青少年が安定的な就業機会を得て、職場定着及びキャリアアップを実現できるよう、次に掲げる措置を講ずるよう努めるとともに、第二の一(一)に掲げる事項が適切に履行されるよう、必要な措置を講ずること。

一 青少年の主体的な職業選択・キャリア形成の促進

特定地方公共団体、職業紹介事業者、募集情報等提供事業者、地域若者サポートステーション及びキャリア形成サポートセンターは、青少年自身が主体的に職業選択及びキャリア形成を行えるよう、青少年の希望等を踏まえながら、個々の状況に応じた支援を行うことが望ましいこと。

二 中途退学者及び未就職卒業者への対応

学校等を中途退学した者(以下この二において「中途退学者」という。)や、卒業時まで就職先が決まらなかった者(以下この二において「未就職卒業者」という。)については、個々の事情に配慮しつつ希望に応じた就職支援が必要である。

このため、中途退学者について、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び地域若者サポートステーションは、学校等及び公共職業安定所と協力しつつ相互に連携し、中途退学者の個々の状況に応じた自立支援を行うとともに、自らの支援内容が中途退学者に対して効果的に提供されるようにすること。また、未就職卒業者について、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校等及び新卒応援ハローワークと協力し、個別支援や面接会の開催など、卒業直後の支援を充実させること。

三 集情報等提供事業者による就職支援サイトの運営

事業主が募集情報等提供事業者の就職支援サイトを活用して青少年の募集を行う場合において、募集情報等提供事業者は、当該募集に関する情報を提供するに当たって、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) 職業紹介事業者等指針第四を踏まえ、情報の的確な表示を行うこと。
- (二) 青少年が、適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとし、提供する情報の量を適正なものとし、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うこと等について配慮すること。
- (三) 労働者になろうとする青少年、青少年の募集を行う者、募集受託者、職業紹介事業者、他の募集情報等提供事業者、特定地方公共団体又は職業安定法第四条第十二項に規定する労働者供給事業者から申出を受けた当該募集情報等提供事業者の募集情報等提供事業に関する苦情を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口を明確にするとともに、必要な場合には職業安定機関と連携を行うこと。
- (四) 学生、生徒等を対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。

- (五) 職業安定法第四条第十一項に規定する特定募集情報等提供事業者は、同法第五条の五の規定に基づき、及び職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、労働者になろうとする青少年の個人情報適切に取り扱うこと。
- (六) 虚偽の広告をなし、又は虚偽の条件を提示して募集情報等提供を行った場合は、職業安定法第六十五条第九号の規定により、罰則の対象となること。

四 青少年雇用情報の提供

- (一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者(職業安定法第三十三条の二第一項の規定により無料職業紹介事業の届出を行った場合は、学校等も含まれることに留意すること。)は、学校卒業見込者等求人(法第十四条第一項に規定する学校卒業見込者等求人という。以下同じ。)の申込みを受理する際に、同条の趣旨に沿って、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、学校卒業見込者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、学校卒業見込者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、法第十四条の趣旨に沿って、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った学校卒業見込者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

- (二) 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者等募集(法第十三条第一項の学校卒業見込者等募集をいう。)を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

五 職業能力の開発及び向上に係る措置

職業訓練機関は、青少年の個性に応じ、かつ、その適性を生かすよう、効果的に職業訓練を実施すること。また、青少年の状況に応じた、ジョブ・カードを活用した円滑な就職に向けた支援を行うこと。

六 職業生活における自立促進のための措置

地域若者サポートステーションは、いわゆるニート等に対し、その特性に応じた適職(法第一条に規定する適職をいう。)の選択その他の職業生活に関する相談の機会、職場体験機会その他の必要な措置を講ずること。

七 青少年の希望及び状況に応じた関係機関の紹介

特定地方公共団体、職業紹介事業者、職業訓練機関及び地域若者サポートステーションは、青少年の希望及び状況に応じて、支援対象の青少年を適切な機関に紹介するなど、適宜連携しながら切れ目なく必要な支援が受けられるように配慮すること。

八 その他の各関係者が講ずべき措置

一から七までに定めるもののほか、他の法令、指針等に基づく措置にも留意しながら、全ての関係者は、青少年の希望及び状況に応じ、その雇用機会の確保及び職場定着の促進のために必要な支援を適切に行うこと。

○労働基準法（抄）

（労働条件の決定）

第二条 労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである。

2 労働者及び使用者は、労働協約、就業規則及び労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならない。

（均等待遇）

第三条 使用者は、労働者の国籍、信条又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱をしてはならない。

（男女同一賃金の原則）

第四条 使用者は、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはならない。

（労働条件の明示）

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

2 前項の規定によつて明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。

3 前項の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から十四日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

（労働者名簿）

百七条 使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日日雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。

2 前項の規定により記入すべき事項に変更があつた場合においては、遅滞なく訂正しなければならない。

○労働基準法施行規則（抄）

（労働条件）

第五条 使用者が法第十五条第一項 前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。ただし、第一号の二に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下この条において「有期労働契約」という。）であつて当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り、第四号の二から第十一号までに掲げる事項については使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

一 労働契約の期間に関する事項

一の二 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

一の三 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）

二 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項

三 賃金（退職手当及び第五号に規定する賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

四 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

四の二 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

五 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び第八条各号に掲げる賃金並びに最低賃金額に関する事項

六 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項

七 安全及び衛生に関する事項

八 職業訓練に関する事項

九 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

十 表彰及び制裁に関する事項

十一 休職に関する事項

- 2 使用者は、法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件を事実と異なるものとしてはならない。
- 3 法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める事項は、第一項第一号から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。
- 4 法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める方法は、労働者に対する前項に規定する事項が明らかとなる書面の交付とする。ただし、当該労働者が同項に規定する事項が明らかとなる次のいずれかの方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。
 - 一 ファクシミリを利用してする送信の方法
 - 二 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和五十九年法律第八十六号）第二条第一号に規定する電気通信をいう。以下この号において「電子メール等」という。）の送信の方法（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）
- 5 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の適用を受ける期間の定めのない労働契約の締結の申込み（以下「労働契約法第十八条第一項の無期転換申込み」という。）をすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、第一項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第十一号までに掲げる事項とする。ただし、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち同項第四号の二から第十一号までに掲げる事項については、使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。
- 6 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める事項は、第三項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。

(労働者名簿の記入事項)

- 第五十三条 法第一百七条第一項の労働者名簿（様式第十九号）に記入しなければならない事項は、同条同項に規定するもののほか、次に掲げるものとする。
- 一 性別
 - 二 住所
 - 三 従事する業務の種類
 - 四 雇入の年月日
 - 五 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）
 - 六 死亡の年月日及びその原因
- 2 常時三十人未満の労働者を使用する事業においては、前項第三号に掲げる事項を記入することを要しない。

○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に関する法律（抄）

（目的）

第一条 この法律は、法の下での平等を保障する日本国憲法の理念にのっとり雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保を図るとともに、女性労働者の就業に関して妊娠中及び出産後の健康の確保を図る等の措置を推進することを目的とする。

（基本的理念）

第二条 この法律においては、労働者が性別により差別されることなく、また、女性労働者にあつては母性を尊重されつつ、充実した職業生活を営むことができるようにすることをその基本的理念とする。

2 事業主並びに国及び地方公共団体は、前項に規定する基本的理念に従つて、労働者の職業生活の充実が図られるように努めなければならない。

（性別を理由とする差別の禁止）

第五条 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。

第六条 事業主は、次に掲げる事項について、労働者の性別を理由として、差別的取扱いをしてはならない。

- 一 労働者の配置（業務の配分及び権限の付与を含む。）、昇進、降格及び教育訓練
- 二 住宅資金の貸付けその他これに準ずる福利厚生措置であつて厚生労働省令で定めるもの
- 三 労働者の職種及び雇用形態の変更
- 四 退職の勧奨、定年及び解雇並びに労働契約の更新

（性別以外の事由を要件とする措置）

第七条 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。

（女性労働者に係る措置に関する特例）

第八条 前三条の規定は、事業主が、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的として女性労働者に関して行う措置を講ずることを妨げるものではない。

（婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等）

第九条 事業主は、女性労働者が婚姻し、妊娠し、又は出産したことを退職理由として予定する定めをしてはならない。

- 2 事業主は、女性労働者が婚姻したことを理由として、解雇してはならない。
- 3 事業主は、その雇用する女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものを理由として、当該女性労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない
- 4 妊娠中の女性労働者及び出産後一年を経過しない女性労働者に対してなされた解雇は、無効とする。ただし、事業主が当該解雇が前項に規定する事由を理由とする解雇でないことを証明したときは、この限りでない。

（指針）

第十条 厚生労働大臣は、第五条から第七条まで及び前条第一項から第三項までの規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するために必要な指針（次項において「指針」という。）を定めるものとする。

2 第四条第四項及び第五項の規定は指針の策定及び変更について準用する。この場合において、同条第四項中「聴くほか、都道府県知事の意見を求める」とあるのは、「聴く」と読み替えるものとする。

（職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等）

第十一条 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者とその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 事業主は、他の事業主から当該事業主の講ずる第一項の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるように努めなければならない。
- 4 厚生労働大臣は、前三項の規定に基づき事業主が講ずべき措置等に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針を定めるものとする。

- 5 第四条第四項及び第五項の規定は、指針の策定及び変更について準用する。この場合において、同条第四項中「聴くほか、都道府県知事の意見を求める」とあるのは、「聴く」と読み替えるものとする。

(職場における性的な言動に起因する問題に関する国、事業主及び労働者の責務)

第十一条の二 国は、前条第一項に規定する不利益を与える行為又は労働者の就業環境を害する同項に規定する言動を行ってはならないことその他当該言動に起因する問題(以下この条において「性的言動問題」という。)に対する事業主その他国民一般の関心と理解を深めるため、広報活動、啓発活動その他の措置を講ずるように努めなければならない。

- 2 事業主は、性的言動問題に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる前項の措置に協力するように努めなければならない。
- 3 事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)は、自らも、性的言動問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。
- 4 労働者は、性的言動問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる前条第一項の措置に協力するように努めなければならない。

(職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等)

第十一条の二 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 2 第十一条第二項の規定は、労働者が前項の相談を行い、又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べた場合について準用する。
- 3 厚生労働大臣は、前二項の規定に基づき事業主が講ずべき措置等に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針を定めるものとする。

(職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等)

第十一条の三 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 2 第十一条第二項の規定は、労働者が前項の相談を行い、又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べた場合について準用する。
- 3 厚生労働大臣は、前二項の規定に基づき事業主が講ずべき措置等に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針(次項において「指針」という。)を定めるものとする。
- 4 第四条第四項及び第五項の規定は、指針の策定及び変更について準用する。この場合において、同条第四項中「聴くほか、都道府県知事の意見を求める」とあるのは、「聴く」と読み替えるものとする。

(職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する国、事業主及び労働者の責務)

第十一条の四 国は、労働者の就業環境を害する前条第一項に規定する言動を行ってはならないことその他当該言動に起因する問題(以下この条において「妊娠・出産等関係言動問題」という。)に対する事業主その他国民一般の関心と理解を深めるため、広報活動、啓発活動その他の措置を講ずるように努めなければならない。

- 2 事業主は、妊娠・出産等関係言動問題に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる前項の措置に協力するように努めなければならない。
- 3 事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)は、自らも、妊娠・出産等関係言動問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。
- 4 労働者は、妊娠・出産等関係言動問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる前条第一項の措置に協力するように努めなければならない。

(事業主に対する国の援助)

第十四条 国は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇が確保されることを促進するため、事業主が雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的とする次に掲げる措置を講じ、又は講じようとする場合には、当該事業主に対し、相談その他の援助を行うことができる。

- 一 その雇用する労働者の配置その他雇用に関する状況の分析
- 二 前号の分析に基づき雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善するに当たって必要となる措置に関する計画の作成
- 三 前号の計画で定める措置の実施
- 四 前三号の措置を実施するために必要な体制の整備
- 五 前各号の措置の実施状況の開示

(苦情の自主的解決)

第十五条 事業主は、第六条、第七条、第九条、第十二条及び第十三条第一項に定める事項(労働者の募集及び採用に係るものを除く。)に関し、労働者から苦情の申出を受けたときは、苦情処理機関(事業主を代表する者及び当該事業場の労働者を代表する者を構成員とする当該事業場の労働者の苦情を処理するための機関をいう。)に対し当該苦情の処理をゆだねる等その自主的な解決を図るように努めなければならない。

(報告の徴収並びに助言、指導及び勧告)

第二十九条 厚生労働大臣は、この法律の施行に関し必要があると認めるときは、事業主に対して、報告を求め、又は助言、指導若しくは勧告をすることができる。

2 前項に定める厚生労働大臣の権限は、厚生労働省令で定めるところにより、その一部を都道府県労働局長に委任することができる。

(公表)

第三十条 厚生労働大臣は、第五条から第七条まで、第九条第一項から第三項まで、第十一条第一項及び第二項(第十一条の三第二項、第十七条第二項及び第十八条第二項において準用する場合を含む。)、第十一条の三第一項、第十二条並びに第十三条第一項の規定に違反している事業主に対し、前条第一項の規定による勧告をした場合において、その勧告を受けた者がこれに従わなかったときは、その旨を公表することができる。

(罰則)

第三十三条 第二十九条第一項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした者は、二十万円以下の過料に処する。

○障害者基本法（抄）

（目的）

第一条 この法律は、全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、全ての国民が、障害の有無によつて分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現するため、障害者の自立及び社会参加の支援等のための施策に関し、基本原則を定め、及び国、地方公共団体等の責務を明らかにするとともに、障害者の自立及び社会参加の支援等のための施策の基本となる事項を定めること等により、障害者の自立及び社会参加の支援等のための施策を総合的かつ計画的に推進することを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 障害者 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- 二 社会的障壁 障害がある者にとつて日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。

（差別の禁止）

- 第四条 何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。
- 2 社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによつて前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。
 - 3 国は、第一項の規定に違反する行為の防止に関する啓発及び知識の普及を図るため、当該行為の防止を図るために必要となる情報の収集、整理及び提供を行うものとする。

（職業相談等）

- 第十八条 国及び地方公共団体は、障害者の職業選択の自由を尊重しつつ、障害者がその能力に応じて適切な職業に従事することができるようにするため、障害者の多様な就業の機会を確保するよう努めるとともに、個々の障害者の特性に配慮した職業相談、職業指導、職業訓練及び職業紹介の実施その他必要な施策を講じなければならない。
- 2 国及び地方公共団体は、障害者の多様な就業の機会を確保を図るため、前項に規定する施策に関する調査及び研究を促進しなければならない。
 - 3 国及び地方公共団体は、障害者の地域社会における作業活動の場及び障害者の職業訓練のための施設の拡充を図るため、これに必要な費用の助成その他必要な施策を講じなければならない。

（雇用の促進等）

- 第十九条 国及び地方公共団体は、国及び地方公共団体並びに事業者における障害者の雇用の促進するため、障害者の優先雇用その他の施策を講じなければならない。
- 2 事業主は、障害者の雇用に関し、その有する能力を正当に評価し、適切な雇用の機会を確保するとともに、個々の障害者の特性に応じた適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るよう努めなければならない。
 - 3 国及び地方公共団体は、障害者を雇用する事業主に対して、障害者の雇用のための経済的負担を軽減し、もつてその雇用の促進及び継続を図るため、障害者が雇用されるのに伴い必要となる施設又は設備の整備等に要する費用の助成その他必要な施策を講じなければならない。

○障害者の雇用の促進等に関する法律（抄）

（目的）

第一条 この法律は、障害者の雇用義務等に基づく雇用の促進等のための措置、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障害者がその有する能力を有効に発揮することができるようにするための措置、職業リハビリテーションの措置その他障害者がその能力に適合する職業に就くこと等を通じてその職業生活において自立することを促進するための措置を総合的に講じ、もつて障害者の職業の安定を図ることを目的とする。

（基本的理念）

第三条 障害者である労働者は、経済社会を構成する労働者の一員として、職業生活においてその能力を発揮する機会を与えられるものとする。

第四条 障害者である労働者は、職業に従事する者としての自覚を持ち、自ら進んで、その能力の開発及び向上を図り、有為な職業人として自立するように努めなければならない。

(事業主の責務)

第五条 全て事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであつて、その有する能力を正當に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理並びに職業能力の開発及び向上に関する措置を行うことによりその雇用の安定を図るよう努めなければならない。

(障害者に対する差別の禁止)

第三十四条 事業主は、労働者の募集及び採用について、障害者に対して、障害者でない者と均等な機会を与えなければならない。

第三十五条 事業主は、賃金の決定、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用その他の待遇について、労働者が障害者であることを理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをしてはならない。

(障害者に対する差別の禁止に関する指針)

第三十六条 厚生労働大臣は、前二条の規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するために必要な指針(次項において「差別の禁止に関する指針」という。)を定めるものとする。

2 第七条第三項及び第四項の規定は、差別の禁止に関する指針の策定及び変更について準用する。この場合において、同条第三項中「聴くほか、都道府県知事の意見を求める」とあるのは、「聴く」と読み替えるものとする。

(雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会の確保等を図るための措置)

第三十六条の二 事業主は、労働者の募集及び採用について、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保の支障となつている事情を改善するため、労働者の募集及び採用に当たり障害者からの申出により当該障害者の障害の特性に配慮した必要な措置を講じなければならない。ただし、事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りでない。

第三十六条の三 事業主は、障害者である労働者について、障害者でない労働者との均等な待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となつている事情を改善するため、その雇用する障害者である労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならない。ただし、事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りでない。

第三十六条の四 事業主は、前二条に規定する措置を講ずるに当たつては、障害者の意向を十分に尊重しなければならない。

2 事業主は、前条に規定する措置に関し、その雇用する障害者である労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

(雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会の確保等に関する指針)

第三十六条の五 厚生労働大臣は、前三条の規定に基づき事業主が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針(次項において「均等な機会の確保等に関する指針」という。)を定めるものとする。

2 第七条第三項及び第四項の規定は、均等な機会の確保等に関する指針の策定及び変更について準用する。この場合において、同条第三項中「聴くほか、都道府県知事の意見を求める」とあるのは、「聴く」と読み替えるものとする。

(助言、指導及び勧告)

第三十六条の六 厚生労働大臣は、第三十四条、第三十五条及び第三十六条の二から第三十六条の四までの規定の施行に関し必要があると認めるときは、事業主に対して、助言、指導又は勧告をすることができる。

(対象障害者の雇用に関する事業主の責務)

第三十七条 全て事業主は、対象障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、適当な雇用の場を与える共同の責務を有するものであつて、進んで対象障害者の雇入れに努めなければならない。

2 この章、第八十六条第二号及び附則第三条から第六条までにおいて「対象障害者」とは、身体障害者、知的障害者又は精神障害者(精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和二十五年法律第二百二十三号)第四十五条第二項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているものに限る。第四節及び第七十九条第一項を除き、以下同じ。)をいう。

(一般事業主の雇用義務等)

第四十三条 事業主(常時雇用する労働者(以下単に「労働者」という。)を雇用する事業主をいい、国及び地方公共団体を除く。次章及び第八十一条の二を除き、以下同じ。)は、厚生労働省令で定める雇用関係の変動がある場合には、その雇用する対象障害者である労働者の数が、その雇用する労働者の数に障害者雇用率を乗じて得た数(その数に一人未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。第四十六条第一項において「法定雇用障害者数」という。)以上

であるようにしなければならない。

- 2 前項の障害者雇用率は、労働者(労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、安定した職業に就くことができない状態にある者を含む。第五十四条第三項において同じ。)の総数に対する対象障害者である労働者(労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、安定した職業に就くことができない状態にある対象障害者を含む。第五十四条第三項において同じ。)の総数の割合を基準として設定するものとし、少なくとも五年ごとに、当該割合の推移を勘案して政令で定める。
 - 3 第一項の対象障害者である労働者の数及び前項の対象障害者である労働者の総数の算定に当たっては、対象障害者である短時間労働者(一週間の所定労働時間が、当該事業主の事業所に雇用する通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短く、かつ、厚生労働大臣の定める時間数未満である常時雇用する労働者をいう。以下同じ。)は、その一人をもつて、厚生労働省令で定める数の対象障害者である労働者に相当するものとみなす。
- 4~6 (略)
- 7 事業主(その雇用する労働者の数が常時厚生労働省令で定める数以上である事業主に限る。)は、毎年一回、厚生労働省令で定めるところにより、対象障害者である労働者の雇用に関する状況を厚生労働大臣に報告しなければならない。
- 8~9 (略)

○障害者の雇用の促進等に関する法律施行令(抄)

(障害者雇用率)

第九条 法第四十三条第二項に規定する障害者雇用率は、百分の二・七とする。

(法第四十三条第四項及び第四十五条の二第五項の政令で定める数)

第十条 法第四十三条第四項及び第四十五条の二第五項(法第四十五条の三第六項、第四十六条第二項、第五十条第四項、第五十四条第五項、第五十五条第三項及び第七十四条の二第十項並びに法附則第四条第八項において準用する場合を含む。)の政令で定める数は、二人とする。

○障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則

(対象障害者の雇用に関する状況の報告)

第八条 法第四十三条第七項に規定する事業主は、毎年、六月一日現在における対象障害者(法第三十七条第二項に規定する対象障害者をいう。以下同じ。)の雇用に関する状況を、翌月十五日までに、厚生労働大臣の定める様式により、その主たる事業所の所在地を管轄する公共職業安定所(その公共職業安定所が二以上ある場合には、厚生労働省組織規則(平成十三年厚生労働省令第一号)第七百九十二条の規定により当該事務を取り扱う公共職業安定所とする。以下「管轄公共職業安定所」という。)の長に報告しなければならない。

○外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針

(平成十九年厚生労働省告示第二百七十六合)

第一 趣旨

この指針は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(昭和四十一年法律第百三十二号)第七条に定める事項に関し、事業主が適切に対処することができるよう、事業主が講ずべき必要な措置について定めたものである。

第二 外国人労働者の雇用管理の改善等に関して必要な措置を講ずるに当たっての基本的考え方

外国人が我が国で安心して就労し、企業や地域社会の一員として活躍するためには、事業主による関係法令の遵守や適切な待遇の確保、日本人との相互理解等を通じた魅力ある職場環境の整備、職業生活上、日常生活上又は社会生活上の適切な支援等が重要となる。

また、労働者の国籍にかかわらず、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律、職業安定法(昭和二十二年法律第百四十一号)、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和六十年法律第八十八号。以下「労働者派遣法」という。)、雇用保険法(昭和四十九年法律第百十六号)、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)、最低賃金法(昭和三十四年法律第百三十七号)、労働安全衛生法(昭和四十七年法律第五十七号)、労働者災害補償保険法(昭和二十二年法律第五十号)、労働契約法(平成十九年法律第百二十八号)、労働組合法(昭和二十四年法律第百七十四号)、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成五年法律第七十六号。以下「短時間・有期雇用労働法」という。)、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に関する法律(昭和四十七年法律第百十三号。以下「男女雇用機会均等法」という。)、健康保険法(大正十一年法律第七十号)、厚生年金保険法(昭和二十九年法律第百十五号)等の労働関係法令及び社会保険関係法令は適用されるものであり、事業主は、外国人労働者についても、これらを遵守するとともに、その在留資格の範囲内で、適正な労働条件及び安全衛生の確保や、雇用保険、労働者災害補償保険、健康保険及び厚生年金保険(以下「労働・社会保険」という。)の適用、人事管理の運用の透明性及び公正性の確保や生活支援等を通じ、その有する能力を有効に発揮しつつ就労できる環境が確保されるよう、この指針で定める事項について、適切な措置を講ずるべきである。

第三 外国人労働者の定義

この指針において「外国人」とは、日本国籍を有しない者をいい、特別永住者並びに在留資格が「外交」及び「公用」の者を除くものとする。また、「外国人労働者」とは、外国人の労働者をいうものとする。

なお、「外国人労働者」には、外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律(平成二十八年法律第八十九号)第二条第一項に規定する技能実習生(以下「技能実習生」という。)も含まれるものである。

第四 外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が講ずべき必要な措置

一 外国人労働者の募集及び採用の適正化

1 募集

イ 募集を行う際の労働条件の明示

事業主は、労働者を募集するに当たっては、募集に応じて労働者になろうとする外国人に対し、当該外国人が従事すべき業務の内容、労働契約の期間、就業の場所、労働時間や休日、賃金、労働・社会保険の適用に関する事項等(口において「明示事項」という。)について、その内容を明らかにした書面の交付により、明示すること。ただし、当該外国人が希望する場合においては、ファクシミリを利用してする送信又は電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信(電気通信事業法(昭和五十九年法律第八十六号)第二条第一号に規定する電気通信をいい、以下「電子メール等」という。)の送信の方法(当該外国人が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。)により明示することも可能であることに留意すること。その際、母国語その他の当該外国人が使用する言語又は平易な日本語(以下「母国語等」という。)を用いる等、当該外国人が理解できる方法により明示するよう努めること。特に、募集に応じて労働者になろうとする外国人が国外に居住している場合にあっては、入国後に、募集条件に係る相互の理解の齟齬等から労使間のトラブル等が生じることのないよう、事業主による渡航又は帰国に要する旅費その他の費用の負担の有無や負担割合、住居の確保等の募集条件の詳細について、あらかじめ明確にするよう努めること。

ロ 職業紹介事業者等の利用

事業主は、外国人労働者のあつせんを受ける場合には、職業安定法等の定めるところにより、無料の職業紹介事業を行う地方公共団体又は職業紹介事業の許可を受けている者若しくは届出を行っている者(以下この口において「職業紹介事業者等」という。)から受け、外国人労働者と違約金若しくは保証金の徴収等に係る契約を結ぶ等同法に違反する者又は労働者派遣法に違反する者からは受けないこと。また、国外に居住する外国人労働者のあつせんを受ける場合には、外国人労働者と違約金又は保証金の徴収等に係る契約を結ぶ者を取次機関として利用する職業紹介事業者等からあつせんを受けないこと。特に、出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三百十九号)別表第一の二の表の特定技能(以下「特定技能」という。)の在留資格を取得しようとする者のあつせんを受ける事業主においては、同法第十九条の十八第一項に規定する特定技能所属機関(以下「特定技能所属機関」という。)の基準として、当該職業紹介事業者等からあつせんを受けてはならないこととされていることに留意すること。

また、事業主は、求人者の申込みにあたり、職業紹介事業者等に対し、明示事項について、その内容を明らかにした書面の交付又は当該職業紹介事業者等が希望する場合におけるファクシミリを利用してする送信若しくは電子メール等の送信の方法(当該職業紹介事業者等が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。)により明示すること。

なお、職業紹介事業者等が職業紹介を行うにあたり、国籍を理由とした差別的取扱いをすることは、職業安定法上禁止されているところであるが、事業主においても、職業紹介事業者等に対し求人者の申込みを行うにあたり、国籍による条件を付すなど差別的取扱いをしないよう十分留意すること。

ハ 労働条件の変更等の明示

事業主は、募集に応じて労働者になろうとする外国人と労働契約を締結しようとする場合であって、募集するに当たって当該外国人に対して明示した事項を変更、特定等する場合は、明示した事項と変更内容等とを対照することができる書面を交付する等、適切な方法により明示すること。その際、母国語等を用いる等、当該外国人が変更内容等を理解できる方法により明示するよう努めること。

2 採用

事業主は、外国人労働者を採用するにあたっては、第五に定める方法等を通じ、あらかじめ、当該外国人が、採用後に従事すべき業務について、在留資格上、従事することが認められる者であることを確認することとし、従事することが認められない者については、採用してはならないこと。

事業主は、外国人労働者について、在留資格の範囲内で、外国人労働者がある能力を有効に発揮できるよう、公平な採用選考に努めること。特に、永住者、定住者等その身分に基づき在留する外国人に関しては、その活動内容に制限がないことに留意すること。

二 適正な労働条件の確保

1 均等待遇

事業主は、労働者の国籍を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならないこと。

2 労働条件の明示

イ 書面の交付等

事業主は、外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金、労働時間等主要な労働条件について、その内容を明らかにした書面を交付すること。ただし、当該外国人労働者が希望する場合においては、ファクシミリを利用してする送信又は電子メール等の送信の方法(当該外国人労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。)により明示することも可能であることに留意すること。その際、モデル労働条件通知書やモデル就業規則を活用する、母国語等を用いて説明する等、当該外国人労働者が理解できる方法により明示するよう努めること。

ロ 賃金に関する説明

事業主は、賃金について明示する際には、賃金の決定、計算及び支払の方法等のもとより、これに関連する事項として税金、雇用保険及び社会保険の保険料、労使協定に基づく賃金の一部控除の取扱いについても、母国語等を用いる等、外国人労働者が理解できるよう説明し、当該外国人労働者に実際に支給する額が明らかとなるよう努めること。

3 賃金の支払い

事業主は、外国人労働者に対し、最低賃金法等の定めるところにより最低賃金額以上の賃金を支払うことはもとより、基本給、割増賃金等の賃金について、法令で別段の定めがある場合又は労使協定が締結されている場合を除き、全額を支払うこと。また、労使協定に基づき食費、居住費等を賃金から控除する場合等については、その額について、実費を勘案し、不当な額とならないようにすること。

また、労働契約に付随して貯蓄の契約をさせ、又は貯蓄金を管理する契約をしてはならず、労働契約に付随す

ることなく、外国人労働者の希望する貯蓄金をその委託を受けて管理する場合であっても、労使協定の締結及び届出等が必要であることに留意すること。

4 適正な労働時間等の管理

事業主は、法定労働時間及び時間外・休日労働の上限規制の遵守、週休日の確保をはじめ適正な労働時間管理を行うとともに、時間外・休日労働の削減に努めること。また、労働時間の状況の把握に当たっては、タイムカードによる記録等の客観的な方法その他の適切な方法によるものとする。

あわせて、事業主は、労働基準法等の定めるところにより、年次有給休暇を与えること。労働者ごとにその時季を定めることにより年次有給休暇を与える際には、その時季について外国人労働者の意見を聴くとともに、聴取した意見を尊重するよう努めること。

5 労働基準法等の周知

事業主は、労働基準法等の定めるところにより、その内容、就業規則、労使協定等について周知すること。その際には、分かりやすい説明書や行政機関が作成している多言語対応の広報資料等を用いる、母国語等を用いて説明する等、外国人労働者の理解を促進するため必要な配慮をするよう努めること。

6 労働者名簿等の調製

事業主は、労働基準法等の定めるところにより労働者名簿、賃金台帳及び年次有給休暇管理簿を調製すること。その際には、外国人労働者について、家族の住所その他の緊急時における連絡先を把握しておくよう努めること。

7 金品の返還等

事業主は、外国人労働者の旅券、在留カード等を保管しないようにすること。また、外国人労働者が退職する際には、労働基準法の定めるところにより当該外国人労働者の権利に属する金品を返還すること。また、返還の請求から七日以内に外国人労働者が出国する場合には、出国前に返還すること。

8 寄宿舍

事業の附属寄宿舍に外国人労働者を寄宿させる事業主は、労働基準法等の定めるところにより、寄宿舍について換気、採光、照明、保温、防湿、清潔、避難、定員の収容、就寝に必要な措置その他労働者の健康、風紀及び生命の保持に必要な措置を講ずること。

9 雇用形態又は就業形態に関わらない公正な待遇の確保

イ 不合理な待遇の禁止

事業主は、短時間・有期雇用労働法及び労働者派遣法の定めるところにより、短時間・有期雇用労働者又は派遣労働者である外国人労働者の基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、当該待遇に対応する通常の労働者（派遣労働者である外国人労働者にあつては、派遣先に雇用される通常の労働者。以下このイ及びロにおいて同じ。）の待遇との間において、当該短時間・有期雇用労働者又は派遣労働者及び通常の労働者の業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度（以下「職務の内容」という。）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはならないこと。

ロ 差別的取扱いの禁止

事業主は、短時間・有期雇用労働法及び労働者派遣法の定めるところにより、職務の内容が通常の労働者同一の短時間・有期雇用労働者又は派遣労働者である外国人労働者であつて、当該事業所における慣行その他の事情（派遣労働者である外国人労働者にあつては、当該労働者派遣契約及び当該派遣先における慣行その他の事情）からみて、当該事業主との雇用関係が終了するまでの全期間（派遣労働者である外国人労働者にあつては、当該派遣先における派遣就業が終了するまでの全期間）において、その職務の内容及び配置が当該通常の労働者の職務の内容及び配置の変更の範囲と同一の範囲で変更されることが見込まれるものについては、短時間・有期雇用労働者又は派遣労働者であることを理由として、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、差別的取扱いをしてはならないこと。

ハ 労使協定による派遣労働者の待遇の確保

労働者派遣の形態で外国人労働者を就業させる事業主は、イ及びロ（労働者派遣法に係るものに限る。）にかかわらず、労働者派遣法等の定めるところにより、派遣労働者である外国人労働者の待遇（労働者派遣法第四十条第二項の教育訓練及び同条第三項の福利厚生施設を除く。）について労使協定により一定の事項を定めるときは、当該労使協定による待遇を確保すること。

二 待遇に関する説明

事業主は、短時間・有期雇用労働者又は派遣労働者である外国人労働者から求めがあつたときは、通常の労働者（派遣労働者である外国人労働者にあつては、労働者派遣法第二十六条第八項に規定する比較対象労働者）との間の待遇の相違の内容及び理由等について説明すること。その際、母国語等を用いる等、当該外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。

三 安全衛生の確保

1 安全衛生教育の実施

事業主は、労働安全衛生法等の定めるところにより外国人労働者に対し安全衛生教育を実施するに当たっては、母国語等を用いる、視聴覚教材を用いる等、当該外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うこと。特に、外国人労働者に使用させる機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱方法等が確実に理解されるよう留意すること。

2 労働災害防止のための日本語教育等の実施

事業主は、外国人労働者が労働災害防止のための指示等を理解することができるようにするため、必要な日本語及び基本的な合図等を習得させるよう努めること。

3 労働災害防止に関する標識、掲示等

事業主は、事業場内における労働災害防止に関する標識、掲示等について、図解等の方法を用いる等、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うよう努めること。

4 健康診断の実施等

事業主は、労働安全衛生法等の定めるところにより外国人労働者に対して健康診断、面接指導及び心理的な負担の程度を把握するための検査を実施すること。実施に当たっては、これらの目的・内容を、母国語等を用いる等、当該外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。また、外国人労働者に対しこれらの結果に基づく事後措置を実施するときは、その結果並びに事後措置の必要性及び内容を当該外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。

5 健康指導及び健康相談の実施

事業主は、産業医、衛生管理者等を活用して外国人労働者に対して健康指導及び健康相談を行うよう努めること。

6 母性保護等に関する措置の実施

事業主は、女性である外国人労働者に対し、労働基準法、男女雇用機会均等法等の定めるところにより、産前及び産後休業、妊娠中の外国人労働者が請求した際の軽易な業務への転換、妊産婦である外国人労働者が請求した場合の時間外労働等の制限、妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置等、必要な措置を講ずること。

7 労働安全衛生法等の周知

事業主は、労働安全衛生法等の定めるところにより、その内容について周知すること。その際には、分かりやすい説明書を用いる、母国語等を用いて説明する等、外国人労働者の理解を促進するため必要な配慮をするよう努めること。

四 労働・社会保険の適用等

1 制度の周知及び必要な手続の履行等

事業主は、外国人労働者に対し、労働・社会保険に係る法令の内容及び保険給付に係る請求手続等について、雇入れ時に行政機関が作成している多言語対応の広報資料等を活用する、母国語等を用いて説明する等、外国人労働者が理解できる方法により周知に努めること。また、労働・社会保険に係る法令の定めるところに従い、被保険者に該当する外国人労働者に係る適用手続等必要な手続をとること。

さらに、健康保険及び厚生年金保険の適用となる事業所の事業主は、外国人労働者が離職したときは、遅滞なく被保険者証を回収するとともに、国民健康保険又は国民年金の適用の手続が必要になる場合にあっては、その旨を教示するよう努めること。

健康保険及び厚生年金保険の適用とならない事業所の事業主は、外国人労働者及びその家族が適切に国民健康保険及び国民年金の適用の手続が行えるよう、母国語等での手続の説明や市区町村等の相談窓口の案内、必要に応じた同行等の必要な援助を行うよう努めること。

なお、個人経営で農業を営み、常時五人未満の労働者を使用している事業所等、労働保険の適用が任意の事業所においては、事業主は外国人労働者を含む労働者の希望等に応じ、労働保険の加入の申請を行うこと。

2 保険給付の請求等についての援助

イ 雇用保険

事業主は、外国人労働者が離職する場合には、外国人労働者本人への雇用保険被保険者離職票の交付等、必要な手続を行うとともに、失業等給付の受給に係る公共職業安定所の窓口の教示その他必要な援助を行うよう努めること。

ロ 労働者災害補償保険

事業主は、外国人労働者に係る労働災害等が発生した場合には、労働者災害補償保険の給付の請求その他の手続に関し、外国人労働者やその家族等からの相談に応ずること。加えて、外国人労働者やその家族等が自ら手続を行うことが困難な場合等には、その手続を行うことができるよう必要な援助を行うよう努めること。

ハ 健康保険

事業主は、外国人労働者が病気、負傷等(労働災害によるものを除く。)のため就業することができない場合には、健康保険において傷病手当金が支給され得ることについて、当該外国人労働者に教示するよう努めること。

ニ 公的年金

事業主は、外国人労働者が国民年金又は厚生年金保険(以下この二において「公的年金」という。)の被保険者期間中に初診日のある傷病によって障害等級に該当する程度の障害の状態になったときは、障害年金が支給され得ることについて、当該外国人労働者に教示するよう努めること。また、公的年金の被保険者期間が一定期間以上の外国人労働者が帰国する場合、帰国後、被保険者期間等に応じた脱退一時金の支給を請求し得る旨帰国前に説明するとともに、年金事務所等の関係機関の窓口を教示するよう努めること。なお、説明の際には、次に掲げる事項を踏まえつつ、請求を検討すべきであることを教示するよう努めること。

(1) 脱退一時金を受給した場合、その支給を受けた者は、その額の計算の基礎となった被保険者であった期間は、被保険者でなかったものとみなされるため、受給資格期間が十年であることを踏まえた将来的な老齢年金の受給の可能性に留意すべきであること。

(2) 公的年金を受給することができる年齢に達した際に社会保障協定(被保険者期間の通算規定を有するものに限る。)の相手国の年金制度に加入していた期間がある外国人労働者は、当該期間と公的年金の被保険者期間等を通算することにより、公的年金を受け取ることができる場合があること。

五 適切な人事管理、教育訓練、福利厚生等

1 適切な人事管理

事業主は、その雇用する外国人労働者が円滑に職場に適應できるよう、社内規程その他文書の多言語化等、職場における円滑なコミュニケーションの前提となる環境の整備に努めること。また、当該職場での評価や待遇に納得しつつ就労することができるよう、職場で求められる資質、能力等の社員像の明確化、評価・賃金決定、配置等の人事管理に関する運用の透明性・公正性の確保等、多様な人材が適切な待遇の下で能力発揮しやすい環境の整備に努めること。その際、公共職業安定所が行う雇用管理に係る助言・指導を踏まえ、適切に対応すること。

2 生活支援

事業主は、外国人労働者の日本社会への対応の円滑化を図るため、外国人労働者に対して日本語教育及び日本の生活習慣、文化、風習、雇用慣行等について理解を深めるための支援を行うとともに、外国人労働者が地域社会における行事や活動に参加する機会を設けるように努めること。また、事業主は、居住地周辺の行政機関、医療機関、金融機関等に関する各種情報の提供や同行等、外国人労働者が、居住地域において安心して日常生活又は社会生活を営むために必要な支援を行うよう努めること。

3 苦情・相談体制の整備

事業主は、外国人労働者の苦情や相談を受け付ける窓口の設置等、体制を整備し、日本における生活上又は職業上の苦情・相談等に対応するよう努めるとともに、必要に応じ、地方公共団体が情報提供及び相談を行う一元的な窓口等、行政機関の設ける相談窓口についても教示するよう努めること。

4 教育訓練の実施等

事業主は、外国人労働者が、在留資格の範囲内でその能力を有効に発揮しつつ就労することが可能となるよう、教育訓練の実施その他必要な措置を講ずるよう努めるとともに、母国語での導入研修の実施等働きやすい職場環境の整備に努めること。

5 福利厚生施設

事業主は、外国人労働者について適切な宿泊の施設を確保するよう努めるとともに、給食、医療、教養、文化、体育、レクリエーション等の施設の利用について、外国人労働者にも十分な機会が保障されるように努めること。

6 帰国及び在留資格の変更等の援助

イ 事業主は、その雇用する外国人労働者の在留期間が満了し、在留資格の更新がなされない場合には、当該外国人労働者の雇用関係を終了し、帰国のための諸手続の相談その他必要な援助を行うよう努めること。

また、その雇用する外国人労働者が帰国する際、病気等やむを得ない理由により帰国に要する旅費を支弁できない場合には、当該旅費を負担するよう努めること。特に、特定技能の在留資格をもって在留する者については、出入国管理及び難民認定法第二条の五第一項に規定する特定技能雇用契約(以下「特定技能雇用契約」という。)の基準として、当該外国人労働者が特定技能雇用契約の終了後の帰国に要する旅費を負担することができないときは、当該旅費を負担するとともに、契約終了後の出国が円滑になされるよう必要な措置を講ずることとされていることに留意すること。また、技能実習生については、帰国事由が自己都合による場合も含め、監理団体(企業単独型技能実習の場合は事業主)が帰国に要する旅費を負担するとともに、契約終了後の出国が円滑になされるよう必要な措置を講ずることとされていることに留意すること。

ロ 事業主は、外国人労働者が在留資格を変更しようとするとき又は在留期間の更新を受けようとするときは、その手続を行うに当たっての勤務時間の配慮その他必要な援助を行うように努めること。

ハ 事業主は、外国人労働者が一時帰国を希望する場合には、休暇の取得への配慮その他必要な援助を行うよう努めること。特に、特定技能の在留資格をもって在留する者については、特定技能雇用契約の基準として、当該外国人労働者が一時帰国を希望した場合には、必要な休暇を取得させることとされていることに留意すること。

7 外国人労働者と共に就労する上で必要な配慮

事業主は、外国人労働者を受け入れるに当たっては、日本人労働者と外国人労働者とが、文化、慣習等の多様性を理解しつつ共に就労できるよう努めること。

六 解雇等の予防及び再就職の援助

1 解雇

事業主は、事業規模の縮小等を理由として解雇を行う場合であっても、労働契約法において、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、その権利を濫用したものとして無効とされていること及び期間の定めのある労働契約(2)において「有期労働契約」という。)については、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができないとされていることに留意し、外国人労働者に対して安易な解雇を行わないようにすること。

2 雇止め

事業主は、有期労働契約の更新を拒絶すること(以下「雇止め」という。)は、労働契約法において、労働者が有期労働契約の契約期間の満了時に当該有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められる場合等であって、当該雇止めが客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当でないときは、認められないこととされていることに留意し、外国人労働者に対して、安易な雇止めを行わないようにすること。

3 再就職の援助

事業主は、外国人労働者が解雇(自己の責めに帰すべき理由によるものを除く。)その他事業主の都合により離職する場合において、当該外国人労働者が再就職を希望するときは、関連企業等へのあっせん、教育訓練等の実施・受講あっせん、求人情報の提供等当該外国人労働者の在留資格に応じた再就職が可能となるよう、必要な援助を行うよう努めること。その際、公共職業安定所と密接に連携するとともに、公共職業安定所の行う再就職援助に係る助言・指導を踏まえ、適切に対応すること。

4 解雇制限

事業主は、外国人労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後三十日間等、労働基準法の定めるところにより解雇が禁止されている期間があることに留意すること。

5 妊娠、出産等を理由とした解雇の禁止等

事業主は、女性である外国人労働者が婚姻し、妊娠し、又は出産したことを退職理由として予定する定めをしてはならないこと。また、妊娠、出産等を理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこと。

七 労働者派遣又は請負を行う事業主に係る留意事項

1 労働者派遣

労働者派遣の形態で外国人労働者を就業させる事業主にあつては、当該外国人労働者が従事する業務の内容、就業の場所、当該外国人労働者を直接指揮命令する者に関する事項等、当該外国人労働者の派遣就業の具体的内容を当該外国人労働者に明示する、派遣先に対し派遣する外国人労働者の氏名、雇用保険及び社会保険の加入の有無を通知する等、労働者派遣法等の定めるところに従い、適正な事業運営を行うこと。また、派遣先は、労働者派遣事業の許可を受けていない者からは外国人労働者に係る労働者派遣を受けないこと。

2 請負

請負を行う事業主にあつては、請負契約の名目で実質的に労働者供給事業又は労働者派遣事業を行うことのないよう、職業安定法及び労働者派遣法を遵守すること。具体的には、自ら雇用する外国人労働者の就業場所が注文主である他の事業主の事業所内である場合には、当該注文主が当該外国人労働者の使用者であるとの誤解を招くことがないよう、当該事業所内で業務の処理の進行管理を行うこと。また、その就業場所において適切に雇用管理がなされるよう、当該事業所内で、第六で選任する雇用労務責任者等に人事管理、生活支援等の職務を行わせること。

さらに、請負を行う事業主は、外国人労働者の希望により、労働契約の期間をできる限り長期のものとし、労働契約の期間中に業務に従事させることができない期間が生じた場合にも教育訓練を実施する等により労働契約を継続する等、安定的な雇用の確保に努めること。

第五 外国人労働者の雇用状況の届出

事業主は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第二十八条第一項の規定に基づき、新たに外国人労働者を雇い入れた場合又はその雇用する外国人労働者が離職した場合には、当該外国人労働者の氏名、在留資格、在留期間等の一に掲げる事項について、二に掲げる方法により確認し、三に掲げる方法及び期限に従って、当該事項を当該事業主の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に届け出ること。なお、確認に当たっての留意事項は、四のとおりとすること。

一 確認し、届け出るべき事項

イ 雇用保険被保険者資格を有する外国人労働者について

氏名、在留資格(資格外活動の許可を受けて就労する者を雇い入れる場合にあつては当該許可の有無、特定技能の在留資格をもって在留する者を雇い入れる場合又は特定技能の在留資格をもって在留する者が離職した場合にあつては法務大臣が当該外国人について指定する特定産業分野(出入国管理及び難民認定法別表第一の二の表の特定技能の項の下欄第一号に規定する特定産業分野をいう。二のハにおいて同じ。)、特定活動の在留資格をもって在留する者を雇い入れる場合又は特定活動の在留資格をもって在留する者が離職した場合にあつては法務大臣が当該外国人について特に指定する活動を含む。ロにおいて同じ。)、在留期間、生年月日、性別、国籍の属する国又は同法第二条第五号ロに規定する地域(以下「国籍・地域」という。)のほか、職種、賃金、住所等の雇用保険被保険者資格取得届又は雇用保険被保険者資格喪失届に記載すべき当該外国人の雇用状況等に関する事項(同法第十九条の三に規定する中長期在留者(以下このイ及びロにおいて「中長期在留者」という。)を雇い入れる場合又は中長期在留者が離職した場合にあつては、これらに加えて、同法第十九条の四第一項第五号の在留カードの番号(ロにおいて「在留カードの番号」という。))

ロ 雇用保険被保険者資格を有さない外国人労働者について

氏名、在留資格、在留期間、生年月日、性別及び国籍・地域(中長期在留者を雇い入れる場合又は中長期在留者が離職した場合にあつては、これらに加えて、在留カードの番号)

二 確認の方法

イ ロから二までに該当する者以外の外国人労働者について

当該外国人労働者の在留カード(在留カードを所持しない者にあつては、旅券又は在留資格証明書)の提示を求め、届け出るべき事項を確認する方法

ロ 資格外活動の許可を受けて就労する者について

当該外国人労働者の在留カード(在留カードを所持しない者にあつては、旅券又は在留資格証明書(当該外国人労働者が資格外活動の許可を受けている旨が記載されていない場合には、資格外活動許可書又は就労資格証明書を含む。))の提示を求め、届け出るべき事項を確認する方法

ハ 特定技能の在留資格をもって在留する者について

当該外国人労働者の在留カード及び特定産業分野を記載した指定書の提示を求め、届け出るべき事項を確認する方法

ニ 特定活動の在留資格をもって在留する者について

当該外国人労働者の在留カード(在留カードを所持しない者にあつては、旅券又は在留資格証明書)及び法務大臣が当該外国人について特に指定する活動を記載した指定書の提示を求め、届け出るべき事項を確認する方法

三 届出の方法・期限

イ 雇用保険被保険者資格を有する外国人労働者について

雇入れに係る届出にあつては雇い入れた日の属する月の翌月十日までに、雇用保険法施行規則(昭和五十年労働省令第三号)第六条第一項の届出と併せて、必要事項を届け出ることとし、離職に係る届出にあつては離職した日の翌日から起算して十日以内に、同令第七条第一項の届出と併せて、必要事項を届け出ること。

ロ 雇用保険被保険者資格を有さない外国人労働者について

雇入れに係る届出、離職に係る届出ともに、雇入れ又は離職した日の属する月の翌月の末日までに、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則(昭和四十一年労働省令第二十三号)様式第三号(以下「様式第三号」という。)に必要事項を記載の上、届け出ること。

四 確認に当たっての留意事項

事業主は、雇い入れようとする者について、通常の注意力をもって当該者が外国人であると判断できる場合に、当該者に係る一の事項を確認すること。ここで通常の注意力をもって当該者が外国人であると判断できる場合とは、特別な調査等を伴うものではなく、氏名や言語などから、当該者が外国人であることが一般的に明らかである場合をいうこと。このため、例えば、通称として日本名を用いており、かつ、日本語の堪能な者など、通常の注意力をもっては、当該者が外国人であると判断できない場合にまで、確認を求めるものではないこと。なお、一に掲げる事項以外の事項の確認・届出は必要のないものであり、外国人労働者のプライバシーの保護の観点からも、この点に

十分留意すること。

第六 外国人労働者の雇用労務責任者の選任

事業主は、外国人労働者を常時十人以上雇用するときは、この指針の第四に定める事項等を管理させるため、人事課長等を雇用労務責任者(外国人労働者の雇用管理に関する責任者をいう。)として選任すること。

第七 外国人労働者の在留資格に応じて講ずべき必要な措置

一 特定技能の在留資格をもって在留する者に関する事項

特定技能の在留資格をもって在留する者については、第四から第六までに掲げるところによるものとするほか、事業主は、出入国管理及び難民認定法の規定に基づく特定技能雇用契約の基準及び特定技能所属機関の基準に留意するとともに、同法第二条の五第六項に規定する一号特定技能外国人支援(以下この一において「一号特定技能外国人支援」という。)及び必要な届出等を適切に実施すること。また、一号特定技能外国人支援には、社会保険その他外国人労働者が行わなければならない各種行政手続についての情報提供や相談窓口の案内、必要に応じた相談窓口への同行等の支援、生活のための日本語習得の支援、医療機関に関する情報の提供、苦情・相談への対応、外国人労働者と日本人との交流の促進に係る支援が含まれることに留意すること。

二 技能実習生に関する事項

技能実習生については、外国人労働者に含まれるものであることから、第四から第六までに掲げるところによるものとするほか、事業主は、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する基本方針(平成二十九年/法務省/厚生労働省/告示第一号)に規定する技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護を図るための施策に関する事項等の内容に留意し、技能実習生に対し実効ある技能等の修得が図られるように取り組むこと。

三 留学生に関する事項

留学生については、事業主は、新規学卒者等を採用する際、留学生であることを理由として、その対象から除外することのないようにするとともに、企業の活性化・国際化を図るためには、異なる教育、文化等を背景とした発想が期待できる留学生の採用も効果的であることに留意すること。あわせて、採用する際には、当該留学生が在留資格の変更の許可を受ける必要があることに留意するとともに、審査に要する期間を考慮して採用活動を行うよう努めること。また、留学生を採用するに際しては、インターンシップ・職場体験の機会を提供することが効果的であるが、その実施に当たっては、企業等に対する理解の促進や職業意識の形成支援等の趣旨を損なわないようにすること。

留学生をアルバイト等で雇用する場合には、資格外活動許可が必要であり、資格外活動は原則として週二十八時間以内に制限されていることに留意すること。

四 その他

その他の在留資格については、第四から第六までに掲げるところによるものとするほか、事業主は、出入国管理及び難民認定法等の定めるところにより、外国人労働者の在留資格に応じて講ずべき必要な措置を適切に実施すること。

第八 職業安定機関、労働基準監督機関その他関係行政機関の援助と協力

事業主は、職業安定機関、労働基準監督機関その他関係行政機関の必要な援助と協力を得て、この指針に定められた事項を実施すること。

2024（令和6）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

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2024（令和6）年度（2025（令和7）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要です。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の3月1日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の6月1日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています³。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

① 就職・採用活動の日程

- 広報活動開始：卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- 採用選考活動開始：卒業・修了年度の6月1日以降
- 正式な内定日：卒業・修了年度の10月1日以降

② 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの⁴にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと⁵。

③ 広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知⁶すること。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

¹ 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。

² 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体も含まれます。

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2022（令和4）年11月）

⁴ 例えば、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなどです。

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

⁶ 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。

⁷ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」でも採用方法の多様化が推奨されています。

【用語の定義】

- 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるエントリーの開始時点とする。
- 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所（オンラインを含む。）を特定して学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう⁸。

2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量を与えられているものではないため、学生の負担軽減・学修時間の確保・学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁹。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹⁰等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ 上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会¹¹における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」¹²における整理を踏まえ、政府においても「インターン

⁸ エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。

⁹ 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁰ 政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

¹¹ 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」

¹² 採用と大学教育の未来に関する産学協議会 2021年度報告書(2022年4月18日公表)

シップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方¹³を改正し、2024年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日¹⁴以降に限って、一定の要件を満たした質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることにより、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうしたことから、産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要です。

○ 産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は下記のとおり。

- ・ キャリア形成支援における産学協働の取組¹⁵のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
- ・ インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
- ・ インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件¹⁶を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップに

¹³ 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成9年9月18日策定。令和4年6月13日最終改正。

¹⁴ 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日

¹⁵ 以下の4つのタイプに分類。

- ①タイプ1（オープン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等
- ②タイプ2（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業がCSRとして実施するプログラム等。
- ③タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では5日間以上、専門活用型では2週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自らに備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
- ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。

¹⁶ 以下の5つの要件。

- ①インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合はテレワークも含む。）に充てること
- ②職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
- ③汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけて実施すること
- ④学業との両立の観点から、学部3年・4年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）はこの限りではありません。）
- ⑤プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力・採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨・採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること

は、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙1－2参照）

- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2024（令和6）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ・ インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し¹⁷、学事日程に十分に配慮すること。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

近年は、留学や課外活動など様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁸も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. 日本人海外留学生¹⁹や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないよう、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要です。

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用など多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。
また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス²⁰等を参考に、積極的に周知すること。

¹⁷ 翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁸ 「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」（平成27年厚生労働省告示第406号）

¹⁹ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

²⁰ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）

- ③ 2025（令和7）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

6. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要です。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないように、配慮する必要があります。

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を積極的に検討し、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。

7. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です²¹。

- 採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行っていただくことが必要です。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しました。

- 関係法令等²²を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生

の3省共同事務局)において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定(令和2年2月)。

²¹ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。

²² 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」(昭和41年法律第132号)、「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に関する法律」(昭和47年法律第113号)、「青少年の雇用の促進等に関する法律」(昭和45年法律第98号)、「障害者の雇用の促進等に関する

の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

9. セクシュアルハラスメントの防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントが確認されています²³。

- 採用選考活動やOB・OG訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う²⁴など、セクシュアルハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されています。

- 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫ったり、誓約書等を要求したりすることや、内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内（々）定辞退後に研修費用の返還を求めたり、事前にその誓約書を要求したりすることなど、採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

- 若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク等）等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以上

る法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

²³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和4年11月）

²⁴ 事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）等

○個人情報の保護に関する法律（概要）

「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」といいます。）は、情報通信技術の発展や事業活動のグローバル化等の急速な環境変化により、パーソナルデータの利活用が可能となったことを踏まえ、「定義の明確化」「個人情報の適正な活用・流通の確保」「グローバル化への対応」等を目的として、平成27年9月に改正個人情報保護法が公布され、平成29年5月に施行されました。

※改正に伴い平成28年1月1日より、個人情報保護法の所管が、消費者庁から個人情報保護委員会に移りました。また、改正個人情報保護法が平成29年5月30日に施行され、これまで各主務大臣が行っていた個人情報保護法に関する勧告・命令等の権限が個人情報保護委員会に一元化されました。

★個人情報保護法の主な内容

①目的（法1条）

個人情報保護法は、個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利利益を保護することを目的としています。

②個人情報・個人データ・保有個人データ（法2条1・6・7項）

「個人情報」とは、「生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」をいいます。

また、個人情報をデータベース化した場合、そのデータベースを構成する個人情報を、特に「個人データ」といい、そのうち、事業者が開示等の権限を有し6か月以上にわたって保有する個人情報を、特に「保有個人データ」といいます。

③個人情報取扱事業者（法2条5項）

「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等（紙媒体、電子媒体を問わず、特定の個人情報を検索できるように体系的に構成したもの）を事業活動に利用している者のことをいい、個人情報保護法に定める各種義務が課されています。

④利用目的の特定（法15条）・目的外利用の禁止（法16条）

個人情報を取り扱うに当たっては、利用目的をできるだけ特定しなければなりません。また、原則として、あらかじめ本人の同意を得ずに、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは禁止されています。

⑤適正な取得（法17条）・取得時の利用目的の通知等（法18条）・データ内容の正確性の確保等（法19条）

偽りその他不正な手段によって個人情報を取得することは禁止されています。また、個人情報の取得に当たっては、取得前にあらかじめ利用目的を公表し、又は取得後に速やかに本人に利用目的を通知又は公表しなければなりません。

さらに、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければなりません。

⑥安全管理措置（法20条）・従業者や委託先の監督（法21・22条）

個人データの漏えいや滅失を防ぐため、必要かつ適切な保護措置を講じなければなりません。また安全にデータを管理するため、従業者や委託先に対し必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

⑦第三者提供の制限（法23条）

原則として、あらかじめ本人の同意を得ずに本人以外の者に個人データを提供することは禁止されています。ただし、委託、事業承継及び共同利用に該当する場合は、第三者提供に該当しないこととされています。

⑧開示、訂正、利用停止等の求め（法28～33条）

本人からの求めに応じて、保有個人データを開示し、内容に誤りのあるときは訂正等を行い、法律上の義務に違反する取扱い（目的外利用（法16条）、不適切な取得（法17条）、本人に同意のない第三者提供（法23条1項））については利用停止等を行わなければなりません。

○個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（抄）

2-3 要配慮個人情報（法第2条第3項関係）

法第2条（第3項）

この法律において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

政令第2条

法第2条第3項の政令で定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等（本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。）とする。

- (1) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害があること。
- (2) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果
- (3) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
- (4) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
- (5) 本人を少年法（昭和23年法律第168号）第三条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

規則第5条

令第2条第1号の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害は、次に掲げる障害とする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）別表に掲げる身体上の障害
- (2) 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第1項に規定する発達障害を含み、前号に掲げるものを除く。）
- (4) 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第四条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの

3-2-2 要配慮個人情報の取得（法第17条第2項関係）

法第17条（第2項）

個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、第76条第1項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合
- (6) その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

規則第6条

法第17条第2項第5号の個人情報保護委員会規則で定める者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 外国政府、外国の政府機関、外国の地方公共団体又は国際機関
- (2) 外国において法第76条第1項各号に掲げる者に相当する者

政令第7条

法第17条第2項第6号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
- (2) 法第23条第5項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき。

○人権教育及び人権啓発の推進に関する法律

(目的)

第一条 この法律は、人権の尊重の緊要性に関する認識の高まり、社会的身分、門地、人種、信条又は性別による不当な差別の発生等の人権侵害の現状その他人権の擁護に関する内外の情勢にかんがみ、人権教育及び人権啓発に関する施策の推進について、国、地方公共団体及び国民の責務を明らかにするとともに、必要な措置を定め、もって人権の擁護に資することを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において、人権教育とは、人権尊重の精神の涵養を目的とする教育活動をいい、人権啓発とは、国民の間に人権尊重の理念を普及させ、及びそれに対する国民の理解を深めることを目的とする広報その他の啓発活動(人権教育を除く。)をいう。

(基本理念)

第三条 国及び地方公共団体が行う人権教育及び人権啓発は、学校、地域、家庭、職域その他の様々な場を通じて、国民が、その発達段階に応じ、人権尊重の理念に対する理解を深め、これを体得することができるよう、多様な機会の提供、効果的な手法の採用、国民の自主性の尊重及び実施機関の中立性の確保を旨として行われなければならない。

(国の責務)

第四条 国は、前条に定める人権教育及び人権啓発の基本理念(以下「基本理念」という。)にのっとり、人権教育及び人権啓発に関する施策を策定し、及び実施する責務を有する。

(地方公共団体の責務)

第五条 地方公共団体は、基本理念にのっとり、国との連携を図りつつ、その地域の実情を踏まえ、人権教育及び人権啓発に関する施策を策定し、及び実施する責務を有する。

(国民の責務)

第六条 国民は、人権尊重の精神の涵養に努めるとともに、人権が尊重される社会の実現に寄与するよう努めなければならない。

(基本計画の策定)

第七条 国は、人権教育及び人権啓発に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、人権教育及び人権啓発に関する基本的な計画を策定しなければならない。

(年次報告)

第八条 政府は、毎年、国会に、政府が講じた人権教育及び人権啓発に関する施策についての報告を提出しなければならない。

(財政上の措置)

第九条 国は、人権教育及び人権啓発に関する施策を実施する地方公共団体に対し、当該施策に係る事業の委託その他の方法により、財政上の措置を講ずることができる。

○大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱

1 目的

日本国憲法には、基本的人権の一つとして、「職業選択の自由」が規定されており、こうした権利が保障されるためにはすべての人々に対して、「基本的人権が尊重された公正な採用選考」が行われ、就職の機会均等が保障されることが必要である。

とりわけ、同和問題などの社会的事情等により著しく就職が阻害されている者をはじめ女性、障害者、在日韓国・朝鮮人、母子・父子家庭等の方々などの就職の機会均等を保障するためには、企業自らが、同和問題をはじめとする人権問題を正しく理解・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実施することが必要である。

このため、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。）」の設置を図り、この推進員に対し研修等を行うことにより、当該事業所における公正な採用選考システムの確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的とする。

2 推進員設置対象事業所

(1) 常時雇用する従業員の数が25人以上の事業所。

ただし、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)のほか、公共職業安定所長が管轄する地域において、推進員を設置することが適当であると認める事業所。

3 推進員の選任基準

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者から1事業所につき1名を選任する。

なお、事業所の規模等から必要ときは、推進員の補助者を選任し、本制度の実効を期すものとする。

4 推進員の役割

推進員及び補助者は、同和問題などの社会的事情等により著しく就職が阻害されている者をはじめ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役割を果たすものとする。

(1) 公正な採用選考システムの確立を図ること。

(2) 関係行政機関との連絡に関すること。

(3) その他、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。

5 報告

推進員及び補助者を選任した場合は、別紙様式により、事業所管轄公共職業安定所長及び大阪府知事あて報告するものとする。

なお、人事異動等により変更のあった場合も同様とする。

6 附 則

この要綱は、平成12年4月1日より施行する。

平成14年4月1日一部改正

平成15年4月1日一部改正

○大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱

1 目的

日本国憲法には、基本的人権の一つとして、「職業選択の自由」が規定されており、こうした権利が保障されるためにはすべての人々に対して、「基本的人権が尊重された公正な採用選考」が行われ、就職の機会均等が保障されることが必要である。

とりわけ、同和問題などの社会的事情等により著しく就職が阻害されている者をはじめ女性、障害者、在日韓国・朝鮮人、母子・父子家庭等の方々などの就職の機会均等を保障するためには、企業自らが、同和問題をはじめとする人権問題を正しく理解・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実施することが必要である。

このため、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。）の設置を図り、この推進員に対し研修等を行うことにより、適正な採用選考システムの確立を図るとともに、推進員が中心となって、企業内従業員に対する同和問題をはじめとする人権問題研修計画の樹立、研修の実施等を推進することを目的とする。

2 推進員選任対象事業所

- (1) 常時使用する従業員の数が25人以上の事業所。
ただし、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)のほか、大阪府知事が選任することが適当であると認める事業所。

3 推進員選任基準

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者から一事業所につき一名を選任する。

なお、事業所の規模等から必要なときは、推進員の補助者を選任し、本制度の実行を期すものとする。

4 推進員の役割

推進員及び補助者は、同和問題などの社会的事情等により著しく就職が阻害されている者をはじめ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役割を果たすものとする。

- (1) 適正な採用選考システム、人事管理体制等の確立を図ること。
- (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、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。

5 報告

- (1) 推進員及び補助者を選任した場合は、別紙様式1により事業所管轄公共職業安定所を通じて大阪府知事あて報告するものとする。

なお、人事異動等により変更のあった場合も同様とする。

- (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研修を実施するときは、「企業内人権啓発研修実施計画書」（別紙様式2）を研修実施の1ヶ月前までに報告するとともに、研修実施後、速やかに「企業内人権啓発研修実施報告書」（別紙様式3）により大阪府知事あて報告するものとする。

附 則

- この要綱は、平成9年5月7日より施行する。
この要綱は、平成12年4月1日一部改正施行する。
この要綱は、平成14年4月1日一部改正施行する。
この要綱は、平成15年4月1日一部改正施行する。
この要綱は、平成15年8月1日一部改正施行する。

○大阪府部落差別事象に係る調査等の規制等に関する条例（抄）

（目的）

第一条 この条例は、同和地区に居住していること又は居住していたことを理由になされる結婚差別、就職差別等の差別事象（以下「部落差別事象」という。）を引き起こすおそれのある個人及び土地に関する事項の調査、報告等の行為の規制等に関し必要な事項を定めることにより、部落差別事象の発生を防止し、もって府民の基本的人権の擁護に資することを目的とする。

（定義）

第二条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 同和地区 歴史的社会的理由により生活環境等の安定向上が阻害されている地域をいう。
- 二 興信所・探偵社業 府の区域内において、他人の依頼を受けて、個人調査、法人調査その他いかなる名目の調査であるかを問わず、特定の個人についてその信用、資産、経歴、素行その他の個人に関する事項を調査し、かつ、報告する営業をいう。
- 三 興信所・探偵社業者 興信所・探偵社業を営む者をいう。
- 四 土地調査等 府の区域内の土地の取引に関連して事業者が自己の営業のために土地に関する事項を調査し、又は報告することをいう。

（府、興信所・探偵社業者及び土地調査等を行う者並びに府民の責務）

第三条 府は、国及び市町村と協力して、第一条の目的を達成するため必要な啓発に努めるものとする。

- 2 興信所・探偵社業者及び土地調査等を行う者は、その営業について、社会的責任を自覚し、第一条の目的に反する行為をしないよう努めなければならない。
- 3 府民は、第一条の目的に反する調査又は調査の依頼をしないよう努めなければならない。

（適用上の注意）

第四条 この条例の適用に当たっては、興信所・探偵社業者及び土地調査等を行う者並びに府民の自由と権利を不当に侵害するようなことがあってはならない。

（自主規制）

第五条 興信所・探偵社業者の組織する団体は、その構成員である興信所・探偵社業者に次に掲げる事項を遵守させるため必要な規約を設定するよう努めなければならない。

- 一 特定の個人又はその親族の現在又は過去の居住地が、同和地区にあるかないかについて調査し、又は報告しないこと。
- 二 同和地区の所在地の一覧表等の提供及び特定の場所又は地域が同和地区にあることの教示をしないこと。
- 2 興信所・探偵社業者の組織する団体は、その構成員である興信所・探偵社業者に前項の規約を遵守させるため必要な指導を行うよう努めなければならない。
- 3 興信所・探偵社業者の組織する団体は、第一項の規約を設定したときは、速やかに、当該規約の内容その他の規則で定める事項を知事に届け出なければならない。その届出に係る事項を変更し、又はその届出に係る規約を廃止したときも、同様とする。

（届出）

第六条 興信所・探偵社業を営もうとする者は、あらかじめ、次に掲げる事項を知事に届け出なければならない。

- 一 氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- 二 営業所の名称及び所在地

（遵守事項）

第七条 興信所・探偵社業者は、その営業に関し、第五条第一項各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 2 興信所・探偵社業者は、その営業に関し従業者に第五条第一項各号に掲げる事項を遵守させるため必要な指導及び監督を行わなければならない。

（帳簿等の備付け）

第八条 興信所・探偵社業者は、規則で定めるところにより、その営業所ごとに、その営業に関する帳簿及び従業者名簿を備え、規則で定める事項を記載しなければならない。

（指示、営業停止及び聴聞の特例）

第九条 知事は、興信所・探偵社業者が第七条第一項の規定に違反したときは、当該興信所・探偵社業者に対し必要な指示をすることができる。

- 2 知事は、興信所・探偵社業者が前項の指示に従わないときは、当該興信所・探偵社業者に対し、一月を超えない範囲内で期間を定めて、その営業の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- 3 知事は、前項の規定による処分をしようとするときは、大阪府行政手続条例第十三条第一項の規定による意見陳述のた

めの手続の区分にかかわらず、聴聞を行わなければならない。

(指導及び助言)

第十条 知事は、興信所・探偵社業者の組織する団体に対し第五条第一項の規約の設定について、興信所・探偵社業者に対し第七条第二項の指導及び監督について必要な指導及び助言をすることができる。

(報告の徴収等)

第十一条 知事は、第七条の規定の実施に必要な限度において、興信所・探偵社業者に対しその営業に関し報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に、興信所・探偵社業者の営業所に立ち入り、帳簿及び書類（これらの作成又は備付けに代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）の作成又は備付けがされている場合における当該電磁的記録を含む。）の検査をさせ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示しなければならない。

(遵守事項)

第十二条 土地調査等を行う者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 調査又は報告の対象となる土地及びその周辺の地域に同和地区があるかないかについて調査し、又は報告しないこと。
- 二 同和地区の所在地の一覧表等の提供及び特定の場所又は地域が同和地区にあることの教示をしないこと。

2 土地調査等を行う者は、その営業に関し従業者に前項各号に掲げる事項を遵守させるため必要な指導及び監督を行わなければならない。

(指導及び助言)

第十三条 知事は、土地調査等を行う者に対し、前条第二項の指導及び監督について必要な指導及び助言をすることができる。

(報告の徴収)

第十四条 知事は、第十二条の規定の実施に必要な限度において、土地調査等を行う者に対し、必要な事項の報告又は資料の提出を求めることができる。

(勧告)

第十五条 知事は、土地調査等を行う者が第十二条第一項の規定に違反したときは、当該者に対し、当該違反に係る行為を中止し、その他必要な措置を講ずべきことを勧告することができる。

(事実の公表)

第十六条 知事は、土地調査等を行う者が第十四条の規定による要求に正当な理由なく応じなかったとき、又は前条の規定による勧告に従わなかったときは、その事実を公表することができる。

2 知事は、前項の規定による公表をしようとするときは、当該公表に係る者に、あらかじめ、その旨を通知し、その者又はその代理人の出席を求め、釈明及び資料の提出の機会を与えるため、意見の聴取を行わなければならない。

(規則への委任)

第十七条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(罰則)

第十八条 第九条第二項の規定による命令に違反した者は、三月以下の懲役又は十万円以下の罰金に処する。

第十九条 第十一条第一項の報告若しくは資料の提出をせず、若しくは同項の報告若しくは資料の提出について虚偽の報告若しくは資料の提出をし、又は同項の規定による検査若しくは質問を正当な理由なく拒み、妨げ、若しくは忌避した者は、三万円以下の罰金に処する。

第二十条 次の各号の一に該当する者は、科料に処する。

- 一 第六条第一項の規定に違反してあらかじめ届出をせず、又は同条第二項の規定に違反して変更若しくは廃止の日から十日以内に届出をしなかった者
- 二 第八条の規定に違反した者

(両罰規定)

第二十一条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して前三条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑又は科料刑を科する。

附則（略）

この条例に対するお問い合わせ先は…大阪府府民文化部人権局 電話 06-6210-9282

○部落差別の解消の推進に関する法律

(目的)

第一条 この法律は、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、全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、部落差別は許されないものであるとの認識の下にこれを解消することが重要な課題であることに鑑み、部落差別の解消に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務を明らかにするとともに、相談体制の充実等について定めることにより、部落差別の解消を推進し、もって部落差別のない社会を実現することを目的とする。

(基本理念)

第二条 部落差別の解消に関する施策は、全ての国民が等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、部落差別を解消する必要性に対する国民一人一人の理解を深めるよう努めることにより、部落差別のない社会を実現することを旨として、行われなければならない。

(国及び地方公共団体の責務)

第三条 国は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関する施策を講ずるとともに、地方公共団体が講ずる部落差別の解消に関する施策を推進するために必要な情報の提供、指導及び助言を行う責務を有する。

2 地方公共団体は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関し、国との適切な役割分担を踏まえて、国及び他の地方公共団体との連携を図りつつ、その地域の実情に応じた施策を講ずるよう努めるものとする。

(相談体制の充実)

第四条 国は、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るよう努めるものとする。

(教育及び啓発)

第五条 国は、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うよう努めるものとする。

(部落差別の実態に係る調査)

第六条 国は、部落差別の解消に関する施策の実施に資するため、地方公共団体の協力を得て、部落差別の実態に係る調査を行うものとする。

附 則

この法律は、公布の日から施行する。

公正採用選考の歩み (同和対策審議会答申一部落地名総鑑事件—今日に至るまで)

年	事件・出来事	応募用紙の流れ	雇用促進会議の流れ	その他の取り組み
1965 (昭和40)	同和対策審議会答申	全同教第1回「進路保障協議会」で就職差別事件が多数報告		
1967 (昭和42)			「同和地区出身者雇用促進連絡会」発足	
1968 (昭和43)	「同和地区新規学卒者の職業紹介」に関する求人者指導の通達(労働省)			
1969 (昭和44)	「同和対策特別措置法」制定 大阪府同和対策審議会答申			
1970 (昭和45)		「大阪府統一応募用紙」の策定		
1971 (昭和46)	国家公務員身元調査差別事件	「近畿統一応募用紙」の策定	「同和地区出身者雇用促進会議」発足 「中学校進路保障専門委員会」 「高等学校等進路保障専門委員会」 「他府県関係専門委員会」設置	
1973 (昭和48)	国家公務員採用試験の改善	「全国統一応募用紙」の策定 新規中卒「職業相談票」改正		
1974 (昭和49)		「JIS規格履歴書」の改訂		
1975 (昭和50)	部落地名総鑑事件発覚 労働者名簿記載内容の改善(労働省)			
1976 (昭和51)	「部落地名総鑑」購入企業説明会 労働大臣「部落地名総鑑事件」により上場企業1800社に就職差別報告書に向けた要請書簡			
1977 (昭和52)				企業内同和問題研修推進員制度(現：公正採用選考人権啓発推進員制度)発足—100人以上
1978 (昭和53)				「大阪同和問題企業連絡会(同企連)」結成 企業内同和問題研修推進員制度—30人以上に改定
1980 (昭和55)	「同和地区新規大卒者の就職の機会均等の確保」についての通達(労働省・文部省)			
1981 (昭和56)	労働大臣「就職差別撤廃親書」を企業に発信		同和地区出身者雇用促進会議—職業訓練専門委員会(後に職業能力開発専門委員会)設置	人権・同和問題企業啓発講座開始(大阪) 「大阪府下大学等就職問題連絡協議会」結成 「大阪企業同和問題推進連絡協議会(現：企業人権協)」結成
1982 (昭和57)	地域改善対策特別措置法制定		同和地区出身者雇用促進会議—大学等専門委員会設置	「就職差別撤廃月間(6月)」設定
1983 (昭和58)		新規大卒者用統一応募用紙(現：新規大学卒業者用標準的事項履歴書)(モデル様式)策定		
1985 (昭和60)	「大阪府部落差別調査等規制等条例」制定(10月1日施行)			
1987 (昭和62)	地域改善対策特定事業に係る財政上の特別措置法制定			企業内同和問題研修推進員制度—25人以上に改定

年	事件・出来事	応募用紙の流れ	雇用促進会議の流れ	その他の取り組み
1997 (平成9)	人権擁護施策推進法施行			企業内同和問題研修推進員制度－公正採用選考人権啓発推進員制度に名称変更
1998 (平成10)	大阪府部落差別調査等規制等条例違反事件発覚			
1999 (平成11)	大阪府部落差別調査等規制等条例違反事件により、労働大臣・大阪府知事が経済・業種団体へ就職差別解消に向けた要請 職業安定法改正－「個人情報の取扱い」に関する労働大臣指針」施行			大阪府「公正採用・調査システム検討会議」設置 「大阪経済五団体・同和入権問題連絡協議会」設置
2000 (平成12)				公正採用選考人権啓発推進員制度－大阪府・大阪労働局との併設制度として実施
2001 (平成13)				公正採用・調査システム検討会議－「公正採用・調査システムの確立に向けての提言」公表
2002 (平成14)	地域改善対策特定事業に係る財政上の特別措置法が期限切れ		「公正採用・雇用促進会議」に改称し再発足	「大阪企業同和問題連絡協議会」から「大阪企業人権協議会」に名称変更
2003 (平成15)			「公正採用選考人権啓発推進員制度の活性化方策」研究部会報告 「中学校進路保障専門委員会」 「高等学校進路保障専門委員会」 「職業能力開発専門委員会」の三専門委員会を統合し、「中学校・高等学校・職業能力開発校等専門委員会」を設置	新任・基礎研修/現任者研修の実施 「大阪同和問題企業連絡会（同企連）」から「大阪同和・人権問題企業連絡会」に名称変更
2004 (平成16)			「大学等卒業者の就職実態の把握と公正な採用選考を実現するための対応」研究部会報告 問題事象に対する解決方策等検討会報告	
2006 (平成18)			「企業内人権研修を支えるシステムづくり」研究部会報告	
2007 (平成19)	差別につながる土地調査の事実が発覚			大阪企業人権協議会「社内人権研修等支援事業」開始
2009 (平成21)			「他府県関係専門委員会」を「中学校・高等学校・職業能力開発校等専門委員会」に吸収統合	
2011 (平成23)	「大阪府部落差別調査等規制等条例」を一部改正（10月1日施行）			一般社団法人公正採用人権啓発推進センター設立
2016 (平成28)	「部落差別の解消の推進に関する法律」施行			
2020 (令和2)		「JIS規格履歴書」の様式削除 「近畿統一応募用紙」、「中学校就職用心書類」、「近畿高等学校統一応募用紙」の性別欄が削除	「中学校・高等学校・職業能力開発校等専門委員会」を「中学校・高等学校・他府県関係専門委員会」に改編 「職業能力開発専門委員会」を設置	
2021 (令和3)		「大阪府立高等職業技術専門学校等統一様式」の性別欄が削除 「厚生労働省履歴書様式列」の策定		「大阪府下大学等就職問題連絡協議会」から「大阪府内大学等就職問題連絡協議会」に名称変更

諸 報 告 用 紙

(以下の用紙は、コピーして使用してください。)

新規学校卒業者の採用（内定）状況報告書

年 月 日

事業所名 _____

所在地 _____

電 話 _____

1. 高卒（予定）者の採用（内定）状況

求人番号	職 種	求人数	採 用 内定数	採用内定者の高校名	引き続き 紹介希望の有無
					有（ 人）・無
					有（ 人）・無
					有（ 人）・無
					有（ 人）・無
					有（ 人）・無

2. 大学等卒業（予定）者の採用（内定）状況

学 歴	採 用 内定数	引き続き紹介希望の有無
大 学		有（ 人）・無
短 大		有（ 人）・無
専修学校等		有（ 人）・無

3. 2025年3月中学校卒業者の受入れ可能な職種があれば記入してください。

職 種	求人数	職 種	求人数

職場適応指導依頼書
 新規学卒者
 離職・転職届

年 月 日

事業所名			
所在地	TEL()		
労務担当者職氏名			
指導対象(離職)者氏名			
出身府県			
送出管轄安定所名		出身校名	
赴任年月日			
指導希望(離職)年月日			
要指導(離職)理由			
措置状況			

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

※職業安定所記入欄：求人番号

採用選考関係書類等点検票

[記入要領]

1. この点検票は、学卒求人申込書の提出の際に必ず提出してください。
2. 社内の採用選考等の書類等を点検し、該当するものに○印をつけてください。
3. 記入に当たっては、本文（p.12～115）をよくお読みください。
4. ⑤～⑧の書類の提出等の有無欄の有に○印をつけた場合は、その書類を添付してください。

1 提出書類等について

提出書類等	参照 P	提出等の有無	提出等の時期	備考
① ④ 職業相談票 [乙]	71・73	/	/	
② 近畿統一応募用紙	71・73・74・120	/	/	
③ 大学等で作成した用紙	72・75	有・無	/	
④ 市販履歴書	72・76	有・無	/	
⑤ 入社承諾書 (請 書)	96	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑥ 誓 約 書	96	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑦ 身元保証書	96・97	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑧ 社内で作成した用紙 (履歴書、身上書、家族調書)	72	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑨ 戸籍謄 (抄) 本	97・98	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑩ 住民票 (写)	97・98	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑪ 住民票記載事項証明書	97・98	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑫ 身元調査	87	有・無	採用選考まで 内定から入社まで 入 社 後	
⑬ 面接マニュアル	78～86	有・無	/	

事業所所在地		電話番号	
事業所名称			
点検者	役職	氏名	

大阪労働局
大阪府

公正採用選考人権啓発推進員 選任 報告書
異動

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 しましたので報告します。
大阪府 異動

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。

労働基準監督署一覧

名称	郵便番号	所在地	電話番号(ダイヤルイン)番号	管轄区域
大阪中央	540-0003	大阪市中央区森ノ宮中央 1-15-10 大阪中央労働総合庁舎 4,5 階	総合労働相談 06-7654-1176 監督 06-7669-8726 安全衛生 06-7669-8727 労災 06-7669-8728	中央区・東成区・城東区・天王寺区 浪速区・生野区・鶴見区
天満	530-6007	大阪市北区天満橋 1-8-30 OAP タワー 7 階	総合労働相談 06-7658-4564 監督 06-7713-2003 安全衛生 06-7713-2004 労災 06-7713-2005	北区・都島区・旭区
大阪南	557-8502	大阪市西成区 玉出中 2-13-27	総合労働相談 06-7655-1115 監督 06-7688-5580 安全衛生 06-7688-5581 労災 06-7688-5582	住之江区・住吉区・西成区・阿倍野区・ 東住吉区・平野区
大阪西	550-0014	大阪市西区北堀江 1-2-19 アステリオ北堀江ビル 9 階	総合労働相談 06-7664-3840 監督 06-7713-2021 安全衛生 06-7713-2022 労災 06-7713-2023	西区・港区・大正区
西野田	554-0012	大阪市此花区 西九条 5-3-63	総合労働相談 06-7222-3013 監督・安全衛生 06-7669-8787 労災 06-7669-8788	此花区・西淀川区・福島区
淀川	532-8507	大阪市淀川区 西三国 4-1-12	総合労働相談 06-7668-0037 監督 06-7668-0268 安全衛生 06-7668-0269 労災 06-7668-0270	東淀川区・淀川区・池田市・豊中市・ 箕面市・豊能郡
東大阪	577-0809	東大阪市永和 2-1-1 東大阪商工会議所 3 階	総合労働相談 06-7655-6431 監督 06-7713-2025 安全衛生 06-7713-2026 労災 06-7713-2027	東大阪市・八尾市
岸和田	596-0073	岸和田市岸城町 23-16	総合労働相談 072-449-8740 監督 072-498-1012 安全衛生 072-498-1013 労災 072-498-1014	岸和田市・貝塚市・泉佐野市・泉南市・ 阪南市・泉南郡
堺	590-0078	堺市堺区南瓦町 2-29 堺地方合同庁舎 3 階	総合労働相談 072-340-4038 監督 072-340-3829 安全衛生 072-340-3831 労災 072-340-3835	堺市
羽曳野	583-0857	羽曳野市誉田 3-15-17	総合労働相談 072-942-4520 監督・安全衛生 072-942-1308 労災 072-942-1309	富田林市・河内長野市・松原市・ 柏原市・羽曳野市・藤井寺市 大阪狭山市・南河内郡
北大阪	573-8512	枚方市東田宮 1-6-8	総合労働相談 072-391-2953 監督 072-391-5825 安全衛生 072-391-5826 労災 072-391-5827	守口市・枚方市・寝屋川市・大東市 門真市・四條畷市・交野市
泉大津	595-0025	泉大津市旭町 22-45 テクスピア大阪 6 階	総合労働相談 0725-27-0898 監督・安全衛生 0725-27-1211 労災 0725-27-1212	泉大津市・和泉市・高石市・泉北郡
茨木	567-8530	茨木市上中条 2-5-7	総合労働相談 072-604-5491 監督 072-604-5308 安全衛生 072-604-5309 労災 072-604-5310	茨木市・高槻市・吹田市・摂津市・三島郡

【開庁時間】 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (月 ~ 金) ※土・日・祝休日・年末年始(12月29日 ~ 1月3日)は閉庁

大 阪 労 働 局

部	課・室	電話番号	業 務 内 容
総務部	総務課	06-6949-6482	職員の人事・厚生、庶務、情報公開、個人情報保護
	会計課	06-6949-6664	局の予算・決算、会計
	労働保険徴収課	06-4790-6330	労働保険料の徴収・収納・決算
	労働保険適用・事務組合課	06-4790-6340	労働保険関係の成立・消滅、労働保険料の額の決定 労働保険事務組合関係事務
雇用環境・均等部	企画課	06-6941-4630	総合調整・企画、広報、両立支援・労働時間・賃金関係の助成金
	指導課	06-6941-8940	総合労働相談、個別労働関係紛争の解決援助、労働時間等の設定改善及び労働契約法の啓発指導、女性の活躍推進、男女の均等確保、仕事と家庭の両立支援対策、次世代育成支援対策、パートタイム労働者の雇用管理改善
労働基準部	監督課	06-6949-6490	監督指導・調査・立替払い、司法警察事務
	安全課	06-6949-6496	労働災害の防止、特定機械の検査、クレーン等の免許証交付等
	健康課	06-6949-6500	職業性疾病の予防、健康保持増進、健康管理手帳・免許証の交付等
	賃金課	06-6949-6502	最低賃金、家内労働、賃金統計
	労災補償課	06-6949-6507	労災補償に関する指導・相談、審査請求の受理
職業安定部	職業安定課	06-4790-6300	雇用関係等統計・調査、職業紹介、若年者雇用対策
	職業対策課	06-4790-6310	高齢者・障害者・外国人労働者・港湾労働者等の雇用対策、公正採用選考啓発
	雇用保険課	06-4790-6320	雇用保険給付・適用関係
	助成金センター	06-7669-8900	各種助成金関係
	訓練課	06-7663-6241	求職者支援制度、公共職業訓練関係
需給調整部	需給調整事業第1課	06-4790-6303	職業紹介事業、労働者派遣事業等の申請届出の受理
	需給調整事業第2課	06-4790-6319	職業紹介事業、労働者派遣事業等の指導監督

ハローワーク（公共職業安定所）一覧[求人関係]

ハローワーク	〒	所在地	電話番号	F A X	管轄区域
梅 田	530-0001	大阪市北区梅田 1-2-2 大阪駅前第2ビル16階	06-6344-8609 ◎音声ガイダンス実施	06-6344-0840	北区、都島区、福島区、此花区、西淀川区、旭区 ◎新規大学・高等学校・中学校卒業予定者の求人は大阪新卒応援ハローワークへ
大阪新卒応援 ハローワーク	530-0017	大阪市北区角田町 8-47 阪急グランドビル18階	06-7709-9455	06-7709-9458	◎ハローワーク梅田管轄事業所の新規大学・高等学校・中学校卒業予定者の求人受理
大 阪 東	540-0011	大阪市中央区農人橋 2-1-36 ピップビル1階～3階	06-6942-4771 ◎音声ガイダンス実施	06-6942-4784	中央区（ハローワーク大阪西の管轄区域を除く） 天王寺区、東成区、生野区、城東区、鶴見区
大 阪 西	552-0011	大阪市港区南市岡 1-2-34	06-6582-5271 ◎音声ガイダンス実施	06-4393-0577	西区、港区、大正区、浪速区、中央区のうち安堂寺町、上汐1～2丁目、上本町西、瓦屋町、高津、島之内、心齋橋筋、千日前、宗右衛門町、道頓堀、東平、中寺、難波、難波千日前、西心齋橋、日本橋、東心齋橋、松屋町、南船場、谷町6～9丁目
阿 倍 野	545-0004	大阪市阿倍野区文の里 1-4-2	06-4399-6007 ◎音声ガイダンス実施	06-7711-6021	阿倍野区、住吉区、東住吉区、西成区、住之江区、平野区
淀 川	532-0024	大阪市淀川区十三本町 3-4-11	06-6302-4771 ◎音声ガイダンス実施	06-6886-3868	淀川区、東淀川区、吹田市
堺	590-0078	堺市堺区南瓦町 2-29 堺地方合同庁舎 1～3階	072-238-8301 ◎音声ガイダンス実施	072-238-8311	堺市
布 施	577-0056	東大阪市長堂 1-8-37 イオン布施駅前店 4階	06-6782-4221 ◎音声ガイダンス実施	06-6783-6768	東大阪市、八尾市
岸 和 田	596-0826	岸和田市作才町 1264	072-431-5541 ◎音声ガイダンス実施	072-423-8609	岸和田市、貝塚市
池 田	563-0058	池田市栄本町 12-9	072-751-2595 ◎音声ガイダンス実施	072-751-5848	池田市、豊中市、箕面市、豊能郡
泉 大 津	595-0025	泉大津市旭町 22-45 テクスピア大阪 2階	0725-32-5181 ◎音声ガイダンス実施	0725-22-2226	泉大津市、和泉市、高石市、泉北郡忠岡町
藤 井 寺	583-0027	藤井寺市岡 2-10-18 DH 藤井寺駅前ビル 3階	072-955-2570 ◎音声ガイダンス実施	072-955-3770	藤井寺市、松原市、柏原市、羽曳野市
枚 方	573-0031	枚方市岡本町 7-1 枚方ビオネ 6階	072-841-3363 ◎音声ガイダンス実施	072-841-1101	枚方市、寝屋川市、交野市
泉 佐 野	598-0007	泉佐野市上町 2-1-20	072-463-0565 ◎音声ガイダンス実施	072-462-8689	泉佐野市、泉南市、阪南市、泉南郡
茨 木	567-0885	茨木市東中条町 1-12	072-623-2551 ◎音声ガイダンス実施	072-623-2896	茨木市、高槻市、摂津市、三島郡島本町
河 内 長 野	586-0025	河内長野市昭栄町 7-2	0721-53-3081 ◎音声ガイダンス実施	0721-53-3194	河内長野市、富田林市、大阪狭山市、南河内郡
門 真	571-0045	門真市殿島町 6-4 守口門真商工会館 2階	06-6906-6831 ◎音声ガイダンス実施	06-6908-8943	門真市、守口市、大東市、四條畷市

※求人情報提供・職業紹介・職業訓練関係の出先機関は掲載しておりません。