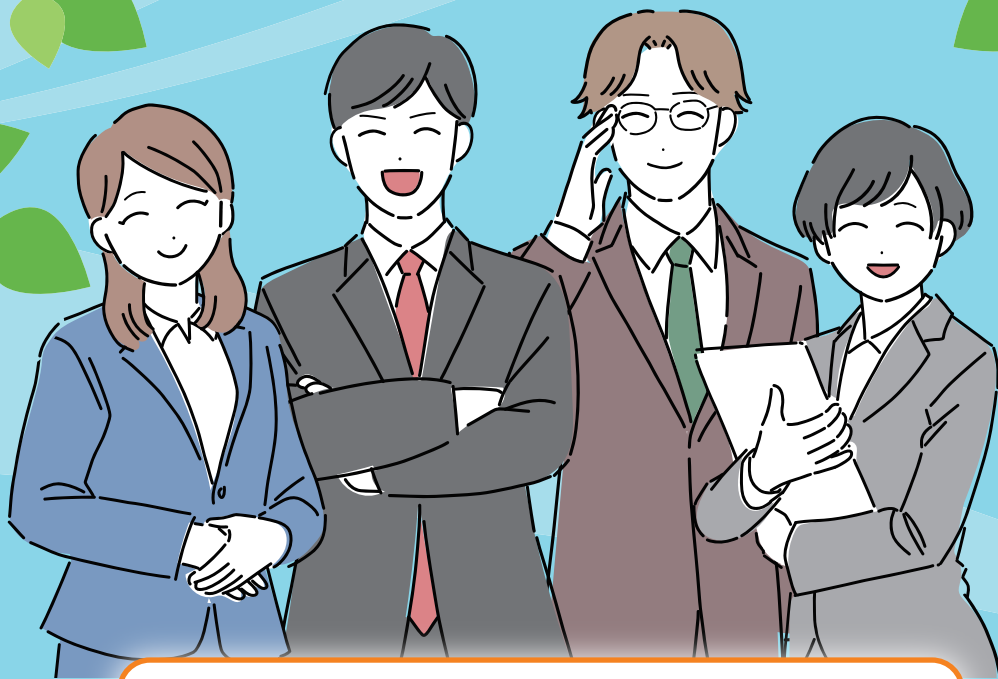


# 求人申込みから採用まで



2026年度  
新規学校卒業者の採用を考える  
企業の皆様へ

高卒就職情報WEB提供サービス  
<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>

愛知労働局・愛知新卒応援ハローワーク・公共職業安定所(ハローワーク)

## 求人申込み手続き・採用選考日程一覧

		中 学	高 校 ※	大 学 等 大学/短大/高専/専修/公共職業 能力開発施設(高卒2年課程)
求人申込み	申込開始日	6月1日		2月1日 (職業安定機関の取扱い)
	申込方法	「中卒用求人票」 「青少年雇用情報シート」 等を安定所に提出	ハローワークインターネットサービス の求人者マイページにより申込	
	の求人 返却票	求人受理時 (郵送返却の場合もあり)	7月1日以降	求人受理時 (職業安定機関の取扱い)
求人活動	(求人 申込 連絡)	7月1日以降 (管轄ハローワークから 公開希望のハローワークへ連 絡)	7月1日以降 (求人者から学校へ申込)	/
	求人 の公開	概ね10月以降	7月1日以降	4月1日以降 (職業安定機関の取扱い)
	学校 訪問	7月1日以降		/
学校 推薦	2027年1月1日以降 (一部積雪地は12月1日以 降)	2027年1月1日以降 (一部積雪地は12月1日以 降)	9月5日以降 (沖縄県は8月30日以降)	6月1日以降 (大学側申合せ)
	安定所から求人者へⓂ職業 相談票(乙)を送付	高校(または安定所)から求 人者へ全国高等学校統一用 紙を送付		
選考	2027年1月1日以降 (一部積雪地は12月1日以降)  2027年1月26日 (愛知県の一斉選考日)	9月16日以降		6月1日以降 (企業側への要請)
採用 内定	選考日以降			10月1日以降 (大学側申合せ、企業側への要 請、職業安定機関の取扱い)
ペ ー ジ 参 照	P9～P16	P17～45		P46～47

(※) 専修学校の高等課程について、学校から要望があった場合は「高校」に準じた取扱いとなります。(P44～45参照)

## はじめに

### —新規学校卒業者を採用されるに当たってのお願い—

日頃より職業安定行政の運営につきまして、格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、新規学校卒業者を取り巻く就職状況は、前年度に引き続き新規学卒者の就職内定率は好調な状況である一方で、2025年10月に厚生労働省が公表しました2022年3月卒の新規高等学校、大学卒業者の3年以内離職率については、高等学校卒業者が37.9%、大学卒業者が33.8%となっております。引き続き、就職後の定着支援の強化が求められる状況です。

また、2015年に施行された「青少年の雇用の促進等に関する法律」においては、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、就労実態等の職場情報を提供していただくこととなっております。

つきましては、貴社の将来を担う、若く優秀な人材確保のためにも、新規学校卒業者の採用維持・促進及び定着支援に向けた職場情報の提供の重要性をご理解いただくとともに、採用選考の際は、国籍、性別、障害者、定時・通信制課程の生徒であることなどを理由に就職の機会が失われることのないよう、就職の機会均等を保障していただき、本人の適性・能力に基づいた適正な選考を実施されますよう格別のご配慮をお願い申し上げます。

本冊子は、こうした観点から求人申込み手続きや適正な求人活動についてとりまとめたものです。

来春新規学校卒業者の採用に際し、十分にご活用いただければ幸いです。

2026年5月

愛知労働局職業安定部長

伊藤 勝敏

# 目 次

○求人申込み手続き・採用選考日程一覧      ○はじめに

## I 採用計画の樹立について

- 1 求人の申込みについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて・・・・・・・・・・・・・1

【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（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

## II 公正な採用選考の実施について

- 1 公正な採用選考の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 2 採用選考時に配慮すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

【参考】 就職差別につながるおそれのある質問例等・・・・・・・・・・・・・5

- 3 採用決定（内定）後の個人情報の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 4 公正採用選考人権啓発推進員制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

## III 障害者の雇用促進にご理解とご協力を・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

【参考】 新規学卒障害者の採用までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

## IV 中学校卒業予定者に対する求人の取扱い

- 1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
- 2 中学校卒業予定者の求人の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
- 3 中卒用求人票の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
- 4 青少年雇用情報シートの記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
- 5 新規中学校卒業用応募書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

## V 高等学校卒業予定者に対する求人の取扱い

- 1 高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 2 高等学校卒業予定者の求人の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 3 2026年度の高等学校卒業予定者の応募・推薦方法について・・・・・・・・・・・・・20

【参考】 都道府県別新規高等学校卒業者の応募・推薦方法・・・・・・・・・・・・・23

- 4 求人票（高卒）の見本・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
- 5 全国高等学校統一用紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

6	男女雇用機会均等法上適法な求人申込書（高卒）記入例	29
7	「応募前職場見学」の受入れにご協力を	30
8	応募前職場見学実施予定表の記入例	31
9	職場見学のお願い・職場見学確認書	32
10	採用内定から就業開始までの間の配慮	33
11	高等学校一覧（愛知県）	34
12	専修学校高等課程一覧（愛知県）	44
VI 大学等卒業予定者に対する求人の取扱い		
1	大学等卒業予定者に対する求人活動のルール	46
2	大学等卒業予定者の求人の流れ	46
	【参考】インターンシップについて	47
	【参考】2027年3月学卒者対象公共職業能力開発施設	48

#### 《参考資料》

	ユースエールでイメージアップ	51
	高卒求人 求人者マイページ入力例	52
	新規学校卒業者の採用内定取消し、入職時期繰下げ等の防止に向けて	82
	求人不受理について	84
	労働基準法の基礎知識	88
	愛知県の最低賃金	92
	障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について	94
	男女均等な採用選考ルールの徹底をお願いします	95
	就活ハラスメント防止への対応をお願いします	96
	カスタマーハラスメント対策、求職者等に対するセクシャルハラスメント対策が義務化 されます！	98
	女性活躍推進法が改正されました！	100
	学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください！！	101
	ハローワークインターネットサービスがリニューアル	103
○	年金事務所・労働基準監督署一覧	
○	公共職業安定所（ハローワーク）一覧	



## I 採用計画の樹立について

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、学生・生徒の将来を左右することにもなるものです。無秩序な求人活動は健全な学校教育の妨げとなるばかりでなく、学生・生徒の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

新規学校卒業者の採用を予定される企業の皆様におかれましては、次頁にある「**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**」を一読いただき、以下に示す事項に特にご配慮され、公正な求人活動を維持するとともに、重大な問題が生じることのないようお願いいたします。

### 1 求人の申込みについて

(1) 求人は人事権(採用権)のある事業所単位で管轄のハローワークへ申し込んでください。

また、人事・採用・労務担当責任者など求人内容を説明できる方が求人を申し込むようにしてください。

(2) 求人内容は、現行の諸条件を記入してください。ただし、労働協約や就業規則等により改定することが明らかな場合は、改定後の条件を記入してください。

### 2 募集の中止、募集人員の削減について

長期経営を視野に入れた採用計画に基づき、中学校〇名、高校〇名、大学〇名など学歴ごとに確実に採用できる求人数での募集を行ってください。

「高校生を多く採用したから中学生の募集を中止する、または募集人員を削減する」などということはできません。

### 3 採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて

事業主の一方的な都合による採用内定取消しや入職時期の繰下げは、対象となった学生・生徒及びその保護者に計り知れないほどの打撃と失望を与える重大な問題です。事業主は、的確な採用計画に基づいた募集、採用を行っていただくことはもとより、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行い、あらゆる手段を講じていただくようお願いいたします。なお、内定取消しを行った場合、職業安定法施行規則第17条の4によりその内容(企業名含む)を公表する場合がありますのでご注意ください。

※経済情勢の急激な変動により、やむを得ず上記のような事態が生じた場合は、あらかじめハローワーク及び学校に対して通知することが必要となります(職業安定法施行規則第35条第2項)。詳細についてはP82～83をご覧ください。

# 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（抜粋）

厚生労働省

## 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、〔中略〕、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。

## 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

〔略〕

#### (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 〔略〕

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。〔後略〕

(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。〔後略〕

(ニ) 〔以下略〕

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) 〔以下略〕

ワ イ又はロ及びへ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三第四項の規定により、次に掲げる事項〔中略〕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 〔以下略〕

#### (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し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ずること。

〔後略〕

ハ 〔以下略〕

## Ⅱ 公正な採用選考の実施について



(公正採用選考特設サイト <https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/index.html>)

厚生労働省ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用>事業主の方へ>採用選考時のルール 公正な採用選考

労働局・ハローワークでは、雇用主の皆様に、差別のない公正な採用選考を実施していただくため、計画的・継続的な啓発活動を行っています。

しかしながら、面接での質問事項や応募書類（社用紙）の記載事項等において就職差別につながるおそれのある事象は依然として数多く見受けられます。

雇用主の皆様におかれましては、就職の機会均等の確保を図る当事者として、人権問題の重要性を十分理解し、基本的人権尊重の立場から自社の採用基準と採用選考方法を再確認し、公正な採用選考の実施に向けた一層の取組みをお願いします。

### 1 公正な採用選考の考え方

- 応募者の基本的人権を尊重する。
- 応募者の適性・能力に基づいた基準による採用選考を行う。
- 適性・能力に関係のない事項は把握しない。
- 応募者に広く門戸を開く。

### 採用基準・選考方法のチェックポイント

- (1) 適性・能力に基づいた採用基準が明確化されていますか。  
同和関係者、障害者、外国人、LGBT等の性的マイノリティの方など特定の人を排除することなく、募集する職務を遂行するために採用時点で必要とされる適性と能力に基づいた採用基準をあらかじめ明確化しておくことが必要です。
- (2) 適性・能力を客観的に評価する選考方法となっていますか。  
選考方法には、学科試験、作文、適性検査、面接等がありますが、あらかじめ明確化された採用基準に基づき、適性と能力を客観的に評価する公平な選考方法であることが必要です。
- (3) 公正な採用選考を実行する社内体制が確立されていますか。  
就職差別につながるような不適切な対応をなくするためには、採用選考の担当者全員が「公正な採用選考」の考え方を理解し実行する社内体制（「公正採用選考システム」）の整備が必要です。
- (4) 応募用紙は適正ですか。  
応募用紙については、適性・能力に基づいた基準による採用選考を行うためのものとして、次のように定められていたり推奨されています。
  - 新規中学校卒業予定者 「職業相談票（乙）」を使用します。
  - 新規高等学校卒業予定者 「全国高等学校統一用紙」を使用します。
  - 新規大学等卒業予定者  
統一的な応募様式は定められていませんが、厚生労働省が示す、「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」を参考にした応募社用紙（履歴書、自己紹介書）または「厚生労働省履歴書様式例」の使用をお願いします。  
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のある事項を含めないよう留意してください。
  - 一般求職者  
「厚生労働省履歴書様式例」の使用をお願いします。  
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のある事項を含めないよう留意してください。

## (5) 画一的な健康診断を実施していませんか。

労働安全衛生規則第 43 条にある「雇入時の健康診断」の規定は、労働者を雇い入れた時の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであり、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、応募者の採否を決定するものでもありません。

採用選考時の健康診断は、その必要性を慎重に検討し、応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要な場合を除き実施しないようお願いします。

## 2 採用選考時に配慮すべき事項 ～就職差別につながるおそれがある 14 事項～

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

### 本人に責任のない事項の把握

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

### 本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)の把握

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

### 採用選考の方法

- ⑫ 「身元調査など」の実施
- ⑬ 「全国高等学校統一用紙・厚生労働省履歴書様式例」に基づかない、「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類(社用紙)」の使用
- ⑭ 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施  
(注1)「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。  
(注2)「現住所の略図等」を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。  
(注3)⑭は、採用選考時において、その職務を遂行するにあたって合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。  
(注4)上記 14 事項は各職務に共通する事項ですが、これに限らず、差別につながるおそれのある事項は排さなければなりません。

●就職差別につながるおそれのある質問例等

	就職差別につながるおそれのある質問例	就職差別につながるおそれのある理由
本人に責任のない事項の把握	<p>【本籍・出生地に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆本籍地は現住所と同じですか。</li> <li>◆ご両親の出身地はどこですか。</li> <li>◆生まれてからずっと現在の居所に住んでいるのですか。</li> </ul> <p>【家族に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆家族構成を教えてください。</li> <li>◆兄弟、姉妹はいますか。何人兄弟の何番目ですか。</li> <li>◆父親の職業と役職を教えてください。</li> <li>◆家族の中に、〇〇の職業（応募職種等）に就いている人はいますか。</li> <li>◆両親は離婚しているのですか。</li> <li>◆家族の中に大きな病気をした人はいませんか。</li> </ul> <p>【住宅状況、生活環境、家庭環境に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆現在の住まいは賃貸住宅ですか。</li> <li>◆現在住んでいる家の㎡数を教えてください。</li> <li>◆自宅は〇〇ショッピングセンターの近くですか。</li> </ul>	<p>★本籍・出生地の把握は同和関係者や在日韓国・朝鮮人であることなどを理由とした差別や偏見を招くおそれがあり、その把握によって多くの人々を不安にさせていることを深く認識する必要があります。</p> <p>★両親のいる家庭であるか、家族がどんな仕事や役職についているか、兄弟（姉妹）がいるのかなどは本人の適性・能力に関係のないことです。その把握により偏見や予断を招くこともあり、結果として採否決定に影響を与え、就職差別につながるおそれがあります。</p> <p>★住宅状況・生活環境・家庭環境なども本人の適性・能力に関係のないことです。これらを把握することは、本人や家族の生活水準を推しはかり、それに基づいた人物評価に結びつくおそれがあります。</p> <p>★今までの習慣であったり、応募者をリラックスさせるために何気なく聞いたことでも、就職差別につながるおそれがあることに十分ご留意ください。</p>
本来自由であるべき事項の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆信条としている言葉はありますか。</li> <li>◆尊敬する人はいますか。</li> <li>◆〇〇政党の政策や方針についてどう思いますか。</li> <li>◆どこの新聞を読んでいますか。</li> <li>◆労働組合に加入しますか。</li> <li>◆最近気になることや関心のあるニュースはなんですか。</li> </ul>	<p>★日本国憲法では、第19条に「思想の自由」、第20条に「信教の自由」が規定されています。思想信条等にかかわることを採用基準とすることは、憲法の規定の精神に反することになり、採用選考時にこれらを把握しようとすることは就職差別につながるおそれのあるものとなります。</p> <p>★最近気になることや関心のあるニュースは、応募者の捉え方によってはプライベートな事や個人の考え方（思想）、悩み事や心配事など、仕事に無関係な事項を把握してしまう可能性があり、また、特に社会経験の乏しい新規学卒者の選考では適切な質問ではないと考えられています。直接的な質問は当然、サブクエスチョンなどにおいても、思想・信条に結びつかないよう注意が必要です。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆交際相手はいますか。結婚の予定はありますか。</li> <li>◆結婚・出産後も働き続けますか。</li> <li>◆血液型を教えてください。</li> <li>◆持病やアレルギーはありますか。</li> <li>◆障害者の方には〇〇の資格を取得していただくこととなりますがよろしいですか。</li> <li>◆なぜ部活動をしなかったのですか。</li> <li>◆休日は何をしていますか。</li> <li>◆なぜ進学しないのですか。</li> </ul>	<p>★男女雇用機会均等法や障害者の雇用の促進等に関する法律等、法令の趣旨に反することはもとより、本人の適性・能力に関係のない事項を把握しようとすることは、就職差別につながるおそれがあります。</p> <p>★休日の活動や部活動をしなかったことに家庭環境が影響している場合等、応募者が尋ねられたくないことであったならば、本人を傷つけたり、動揺させて面接時に実力を発揮できなくさせ、結果的にその人を排除してしまうことにもなりかねませんので、十分な配慮が必要です。</p> <p>★統一応募用紙における「校内外の諸活動」欄には、インターンシップ活動やボランティア活動等の記載も出来るため、<u>家庭環境に話題が及ばない範囲</u>に留意したうえでの質問であれば差し支えありません。</p>

### 3 採用決定(内定)後の個人情報の把握

「公正な採用選考」の考え方は採用選考時だけではありません。基本的人権を尊重し差別のない職場を作るため、個人情報については、採用決定(内定)後においても、雇用管理上の合理的な必要性が認められる範囲を超えて、把握収集・保管等を行わないようにしてください。

なお、職業安定法に基づく指針(平成11年労働省告示第141号)では、原則として収集してはならない個人情報を規定しています。

単に従来からの慣例等により、個人情報に係る各種書類を画一的に提出させていないか、人事関係の提出書類に「本籍地」、「家族の職業」、「スリーサイズ」等を把握する項目がないか等の点検をお願いします。

### 4 公正採用選考人権啓発推進員制度

ハローワークでは、雇用主に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、公正な採用選考システムを確立していただくため、一定の要件に該当する事業所に「公正採用選考人権啓発推進員」の選任をお願いし、推進員に対する計画的・継続的な啓発・研修等を行っています。

すでに多くの事業所で推進員が選任され、就職差別問題や人権問題の解決のための主体的な取り組みが進められていますが、推進員を新たに選任した場合や、選任替えがあった場合などには、ハローワークへの届出をお願いします。

#### (1) 推進員選任対象事業所

- ① 常時使用する従業員の数が30人以上の事業所
- ② 職業紹介事業、労働者派遣事業を行う事業所
- ③ ①②のほか、事業所を管轄するハローワークの所長が、推進員を選任することが適当であると認める事業所

#### (2) 推進員の選任基準

推進員は、公正な採用選考システムの確立を図るうえで、中心的な役割を果たしていただくことを期待するものであるため、人事担当責任者など、採用選考に関する事項又は職業紹介事業に関する事項について相当の権限を有する方の中から1事業所につき1名の選任をお願いしています。

ただし、事業所の規模等から必要な場合は、複数名の選任をお願いすることもあります。

#### (3) 推進員の役割

推進員は、すべての人々の就職の機会均等を確保する観点に立って、各種研修会等に積極的に参加するなど自己啓発に努め、次の事項について中心的な役割を果たしていただきます。

- ① 公正な採用選考システムの確立を図ること
- ② 職業安定行政機関との連携に関すること
- 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

#### ● 「公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告書」

労働局ホームページから様式をダウンロードして、事業所を管轄するハローワークに届出をお願いします。※Eメールによる届出可。

< 様式 >

愛知労働局ホーム>各種法令・制度・手続き>職業対策関係>職業対策課様式

[https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/](https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/)

[shokugyou\\_taisaku/\\_79412.html](shokugyou_taisaku/_79412.html)



### Ⅲ 障害者の雇用促進にご理解とご協力を

我が国の障害者雇用については、障害者の就職意欲の高まりや、企業による障害者雇用に対する理解の浸透等を背景に、着実に雇用が進んでいます。

障害者の社会参加が実現していく一方で、近年、「やりがい」や「働きがい」といった質の向上が求められており、職域の拡大は急務となっています。

事業主の皆様におかれましては、学卒障害者が、個々の特性や能力に応じて社会で活躍できるよう、より多くの求人を提供くださいますようお願いいたします。

#### 学卒障害者の状況（資料出处：愛知県 令和6年度学校基本調査結果）

##### 1 特別支援学校中学部

卒業生471人（視覚8人、聴覚32人、知的331人、肢体不自由98人、病弱・身体虚弱2人）について、高等学校等進学者は461人（97.9%）

##### 2 特別支援学校高等部

	大学等進学	公共職業能力開発施設等入学	就職	その他（福祉利用等）	計
視覚	3	0	1	4	8
聴覚	10	1	9	2	22
知的	1	14	314	628	957
肢体不自由	3	2	11	125	141
病弱・身体虚弱	1	0	0	2	3
計	18	17	335	761	1131

※60%以上が福祉サービスへ



まだまだ社会で活躍できる人材が多数います!!

障害者雇用をお考えの際は、  
特別支援学校高等部にご相談ください!!



あいち障害者雇用総合サポートデスク HP  
特別支援学校連絡先一覧

# 新規学卒障害者の採用までの流れ



## STEP 1 ハローワークから学校・就職希望生徒への情報提供

障害者の採用を検討している事業所の情報について、ハローワークから各学校（特別支援学校、高等学校、専門学校（高等課程））、就職希望生徒へ情報提供します。

## STEP 2 学校から事業所へ職場実習の依頼

就職希望生徒と職業相談のうえ、学校から事業所へ職場実習の受入れ依頼があります。

## STEP 3 職場実習

事業所と学校とで日程を調整のうえ、職場実習を開始します。  
(適性をみるためには、おおむね5日間行うことをお勧めします。)

### ●職場実習とは？

生徒においては事業所における職務等に適応すること、事業所においては当該生徒の適性を見極めることを目的とし、授業の一環として行うものです。

- ・賃金やそれに代替する現物の支給は必要ありません。
- ・アルバイトとして労働力とみなされるものではありません。

職場実習後は必ず採用しなければならないものではありません。

## STEP 4 ハローワークへ「求人申込書」の提出

求人申込書（高卒）を、ハローワークへ提出してください。  
手続き後、受理印が押してある求人票のコピーを学校へ送付してください。

## STEP 5 ハローワークから事業所へ「紹介状」送付

ハローワークから、事業所へ紹介状と応募書類を送付します。

## STEP 6 面接

書類が届きましたら学校と相談のうえ、面接日時を設定し面接してください。

## STEP 7 採用

学校を通じて生徒へ「採用」することを速やかに通知してください。  
「選考結果通知」をハローワークへ通知してください。



## IV 中学校卒業予定者に対する求人の取扱い

### 1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール

<p>選考日の 規 制</p>	<p>(推薦開始日) (選考開始日)</p> <p>全 国 2027年1月1日以降 2027年1月1日以降  <b>愛 知 県 2027年1月1日以降 2027年1月26日以降</b>  <b>(一斉選考日)</b></p> <p>積雪地域 2026年12月1日以降 2026年12月1日以降</p> <p>※積雪地域とは、北海道・青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県・新潟県・富山県・石川県・福井県・長野県（ハローワーク飯山管内地域に限る）・島根県（ハローワーク松江 隠岐の島出張所管内地域に限る）を指します。</p>
<p>学校訪問の 規 制</p>	<p>求人者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる場合に、事前に学校の了解をとった上で行うことができます。          なお、実施の時期は学校に求人申込みをした日以降です。</p>
<p>新聞広告等による文書募集の 規 制</p>	<p>中卒者を対象とする文書募集は行うことができません。</p>
<p>縁故募集 について</p>	<p>縁故募集は雇用条件が不明確になりがちで、就職後トラブルが生じるケースが多くみられます。できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。</p>
<p>利益供与の 禁 止</p>	<p>求人者又は求人者から委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。</p>
<p>就業開始日</p>	<p>就業開始（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法第56条により<b>4月1日以降</b>となっています。  <b>【労働基準法第56条】</b>          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。</p>
<p>求人要項</p>	<p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。</p> <p>〔求人要項記載内容の参考例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。              内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。</li> <li>・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。</li> <li>・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。              内容としては、食堂等施設、レクリエーション施設、宿舍の状況等。</li> </ul>

## 2 中学校卒業予定者の求人の流れ

中学校卒業予定者に係る求人・求職の受理、職業相談及び職業紹介は、ハローワークが原則としてすべて行っています。

### (1) 求人申込み

- ① **6月1日以降**に事業所を管轄するハローワークへ「青少年雇用情報シート」(P13～14参照)を添えて、「中卒用求人票」により申し込んでください。(名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所は、「ハローワーク名古屋中 学卒部門(ヤマイチビル9階)」へお申し込みください。)
- ② 「中卒用求人票」の書き方については、P11～12の「中卒用求人票の記入例」を参照してください。
- ③ 求人票は職種別に作成してください。
- ④ 提出された中卒求人票を取りまとめ、求人情報(求人一覧表)として各中学校に提供しますので、できる限り8月末日までに提出してください。

### (2) 求人の連絡

- ① 7月1日以降、事業所管轄ハローワークから公開を希望する他のハローワークへ求人票の写しを送付します。
- ② 複数のハローワークに求人公開希望の場合は、求人票の写しを複数枚ご準備ください。

### (3) 応募書類等の送付

- ① 応募を希望する生徒があった場合、紹介状(採否結果通知書が添付されています。)に応募書類(中学職業相談票乙)を添えて、**2027年1月1日(一部積雪地域は2026年12月1日)以降**、ハローワークから事業主に送付します。
- ② 応募書類(中学職業相談票乙)が届きましたら、選考日程等を事業主から中学校及び生徒に通知してください。

### (4) 選考開始

選考開始は2027年1月1日(一部積雪地域は2026年12月1日)以降ですが、**愛知県では2027年1月26日(火)を一斉選考日**としております。

なお、選考日当日に、悪天候等の事情により選考会場への移動が困難な場合は、改めて選考日を設定するなどご配慮をお願いします。

### (5) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果を、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。
- ② 採否結果は「採否結果通知書」によりハローワークにも併せてご報告ください。(薄紙は求人申込みハローワークへ、厚紙は求職者管轄ハローワークへ提出してください。)
- ③ 不採用の場合は、不採用者の応募書類を求職者管轄ハローワークに返送してください。不採用通知が遅れると生徒が他社へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

### (6) 採用(内定)状況の報告

管轄ハローワークから「新規学校卒業予定者採用(内定)状況報告」の依頼が届きましたら、必要事項を記入の上、管轄ハローワークが指示する期日までに報告してください。

### (7) 就業開始日

就業開始(実習、研修等を含む)時期は、卒業後の**4月1日以降**としてください。



求人票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	無・有 ( )				
7 作業内容等	仕事の内容 ・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、 機材の後片付けを行っていただきます。 ・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験 受験資格を取得できます。 ※ 変更範囲：変更なし				
	求人条件にかかる特記事項 ※ 転勤範囲：A店、B店				
	8 福利厚生等 加入保険等 <input checked="" type="checkbox"/> 健康・ <input checked="" type="checkbox"/> 厚生・ <input checked="" type="checkbox"/> 雇用・ <input checked="" type="checkbox"/> 労災・退職金共済・ <input checked="" type="checkbox"/> 財形 宿 舎 <input checked="" type="checkbox"/> 独立の宿舎 <input checked="" type="checkbox"/> 無入居 <input checked="" type="checkbox"/> 否・1部屋1人・1人当たり6畳・無 通勤先までの時間 10 分 定 年 制 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ( 65 歳 ) ・無 9 通 学 <input checked="" type="checkbox"/> 時間配慮 有 ( 賃金支払 有・無 ) <input checked="" type="checkbox"/> 無 通学時間 分 学校名 ○○理容専門学校 (通信制) (交通手段 ) 通学費用の企業負担 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	1月1日以降随時	選考月日	1月26日	1月26日以降随時
	選考場所	本店	選考方法	書類選考・面接選考 その他 ( )	
	採否決定	月 3 日後	選考旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	

11 赴任	入社日	2027年4月1日	赴任旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 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)				
	・ 試用期間3ヶ月(賃金同一) ・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給 ・ 本店・半田店ともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日105日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日 ・ 中学既卒者の応募：可 (卒業後概ね3年以内) ・ 受動喫煙対策：あり(屋内禁煙) (職場見学、職場実習の受け入れの可否) 職場見学可、職場実習可				
	13 採用事務担当者	部 課(役職) 代表取締役 氏名 愛知 太郎 電話 052(219)XXXX 内線 624 FAX 052(220)XXXX			
14 事業所名	株式会社 ハローさろん				
代表者名	代表取締役 愛知 太郎				
15 雇用保険	2303 - 999999	16 採用・離職状況	令和7年3月卒	令和6年3月卒	令和5年3月卒
	-7	採用者数	1	1	1
		離職者数	0	0	0

特記事項	受付番号	就業分類番号	受理・確認印
	産業分類番号		

- 4 職種  
従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する。  
例：自動車組立工、美容師補助業務従業員、経理事務等  
具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、  
事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
- 5 求人数  
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄  
に記入する。  
求人が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件と  
する場合は「住込」、住宅(宿舎)を用意しない場合は  
「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舎)を  
用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め  
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は  
「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で  
囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を  
( )内に詳細を記入するものとする。(例：20●●年●  
月●日～20△△年△月△日以降1年毎の更新)  
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。
- 7 作業内容等  
【仕事の内容】  
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品  
等の名称や種類等を具体的に記入する。  
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  
の変更範囲を明示する。  
【求人条件にかかる特記事項】  
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、  
不可とする理由を具体的に記入する。  
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、転勤の範囲を明示する。
- 8 福利厚生等  
【加入保険等】  
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。  
【宿 舎】  
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人の  
住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし  
工場の同一敷地内でも構わない。)  
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨  
を補足事項または余白に記入する。  
【定年制】  
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年  
年齢を記入する。
- 9 通 学  
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。  
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の  
有無等を記入する。
- 10 応募・選考  
【受付期間】  
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介  
(推薦)開始期日は1月1日からとなる。  
【選考月日、選考場所】  
求人申込時に決定している場合はその旨を記入する。  
なお、愛知県では2027年1月26日(火)を一斉  
選考日としています。  
【採否決定】  
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。  
【選考旅費】  
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任  
【入社日】  
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用  
決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。  
【赴任旅費】  
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項  
新規学卒者が求人内容をより具体的に理解できるよう補足  
すべき事項を記入する。  
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等  
を記入する。
- 13 採用事務担当者  
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を  
記入する。
- 14 事業所名・代表者名  
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、  
事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号  
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況  
それぞれの年の新規中学校卒業者の採用者数、離職者数  
(記入日現在)を記入する。

## 4 青少年雇用情報シートの記載例

**可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。**

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

### 1. 募集・採用に関する情報

#### ①②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。

#### ③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。

#### 参考値：従業員の平均年齢

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。

### 青少年雇用情報シート（企業全体での）

事業所名	株式会社ハローさろん	求人番号	
1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報	
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度	1人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度	0人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度	1人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度	0人
③	平均継続勤務年数		
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)		
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	有・無	新入
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	講習
③	メンター制度の有無	有・無	
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	入社
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況		企業全	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間		
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数		
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性	1 / 1人
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	0%

### 2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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「有」と記入してください。

#### ①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

#### ②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。

#### ③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。

## 情報の範囲

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

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、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。

## 【正社員 正社員以外】に関する情報です)

※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なります

記入日： 2026 年 6 月 1 日

### 【 半田店 】に関する情報

2 人	3年度前	2 人	前年度	1 人	2年度前	1 人	3年度前	1 人
0 人	3年度前	1 人	前年度	0 人	2年度前	0 人	3年度前	0 人
1 人	3年度前	1 人	前年度	1 人	2年度前	0 人	3年度前	0 人
1 人	3年度前	1 人	前年度	0 人	2年度前	1 人	3年度前	1 人
5.5 年				4.0 年				
23.3 歳				20.2 歳				

社員導入研修、スキルアップ研修等

会へ参加する社員への時間配慮あり。希望者に独立支援プログラムを実施。

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。

体の情報		【 半田店 】に関する情報			
3.5 時間		3.6 時間			
6.5 日		6.0 日			
男性	0 / 0 人	女性	0 / 0 人	男性	0 / 0 人
管理職	0 %				

雇用保険適用事業所番号

## 追加の情報提供

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。
- \* 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

## 3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

### ①②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P15を参照してください。

### ③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。

### ④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、貴社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。

### ④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、助言や指導を行うこと。

### ※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。

### ⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

## 月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

### 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。）

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

## 提供する情報についての留意事項

- ▶ 企業グループ全体として直接募集等を行い、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、1枚ずつシートを作成してください。
- ▶ 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。
- ▶ 原則として最新の情報を提供してください。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122234.html>

青少年雇用情報シート

検索



## 5 新規中学校卒業用応募書類

1 学校名	<h1 style="margin: 0;">応募書類</h1> <p style="margin: 0;">(Ⓞ職業相談票〔乙〕)</p>			写真貼付		
ふりがな	2 氏名	3 性別	4 生年月日 年 月 日 (満 歳)			
5 現住所 ふりがな (郵便番号 - )						
6 学業成績	必修教科名 3 学年	選択教科名 3 学年	7 学年	欠席日数	主な理由	特記事項
	国語		1			
	社会		2			
	数学		3			
	理科		8 特別活動		9 総合的な学習の時間	10 特別の教科 道徳
	音楽					
	美術					
	保健体育					
	技術・家庭					
	外国語					
〔 〕 段階評価						
11 行動の記録	項目 行動の状況	項目 行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦理由等			
	基本的な生活習慣	思いやり・協力				
	健康・体力の向上	生命尊重・自然愛護				
	自主・自律	勤労・奉仕				
	責任感	公正・公平				
創意工夫	公共心・公徳心					
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。						
年 月 日			中学校長			
(所在地)						
(郵便番号)			(電話番号)			
※安定所記載欄					受付番号	
					公共職業安定所	