目　次

求人から採用までの主なフローチャート ……1
年間スケジュール ……2

Ⅰ　新規学卒者の採用にかかる注意事項
1　責任ある対応を要する新規学校卒業者 ……4
2　採用方針・採用計画 ……5
3　障害者雇用について ……6
4　男女均等な募集及び採用 ……6
5　求人不受理について ……8
6　新規学校卒業者を対象とする求人活動についての規則 ……8
7　選考試験（中学・高等学校） ……10
8　内定から入社まで ……11
9　個人情報の取扱いについて ……12
10　受け入れ後のフォローアップ ……14

Ⅱ　公正採用選考について
1　公正な採用選考の考え方 ……16
2　採用選考における人権尊重のために ……19
3　選考試験（面接） ……20
4　健康診断について ……22

Ⅲ　各学校卒業者に対する採用選考活動について
新規中学校卒業者に対する採用選考活動について
1　求人申し込み方法（中学校） ……24
新規高等学校卒業者に対する採用選考活動について
1　求人申し込み方法（高等学校） ……25
2　2027 年３月兵庫県高等学校卒業予定者の就職慣行に関する申合せ……27
3　都道府県高等学校就職問題検討会議における申合せ等 ……28
新規大学等卒業者に対する採用選考活動について
1　求人申し込み方法（大学・短大等） ……29

Ⅳ　新規高卒者の採用にかかる高等学校からのお願い
1　令和７年度高等学校新規卒業予定者の就職応募書類等について（兵庫県）……31
2　新規高等学校卒業者の応募書類等について（近畿） ……35
3　新規高卒者の適正な選考について ……37

Ⅴ　参考資料（求人票・応募書類等）
1　中卒用求人票見本・応募書類等見本 ……40
2　高卒用求人申込書記入例 ……42
3　学校・推薦人員一覧について ……46
4　高卒用求人票見本 ……47
5　近畿高等学校統一用紙見本 ……51
6　2026（令和８）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項(大卒等)…53
7　大卒等用求人申込書記入例 ……58
8　大卒等用求人票見本 ……63

Ⅵ　各種リーフレット
1　若者の募集・採用等に関する指針 ……68
2　求人票に明示する労働条件が新たに３点追加されるのでご留意ください……70
3　新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください……72
4　改正職業安定法（求人不受理）について ……74
5　若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！……76

Ⅶ　関係法令について
1　労働（労災・雇用）保険加入について ……79
2　労働基準法 ……80
3　労働契約法 ……86

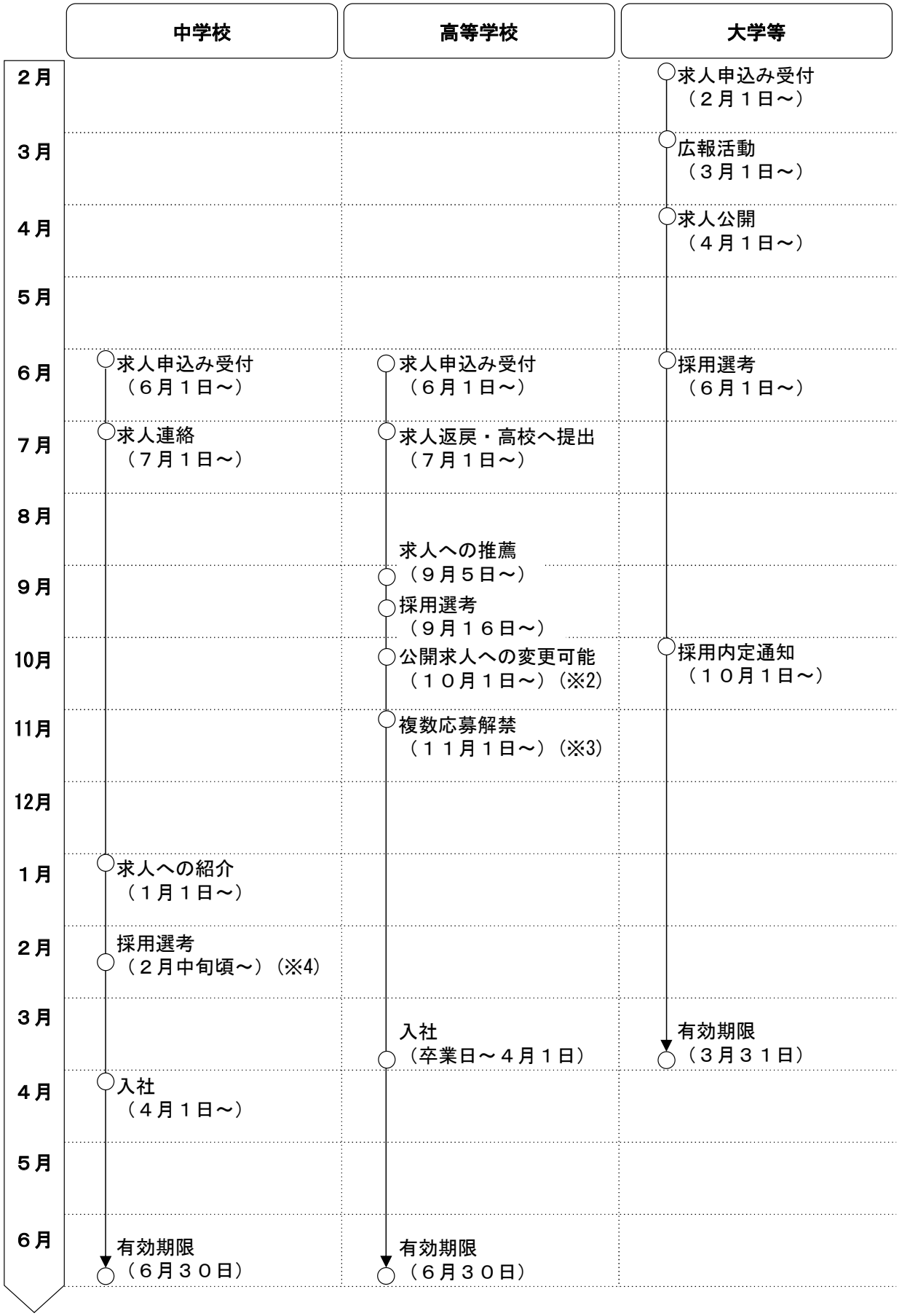
兵庫県内ハローワーク・労働基準監督署一覧表 ……88

求人から採用までの主なフローチャート

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

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

年間スケジュール(※1)



※1：記載のスケジュールは令和７年１２月時点のものです。
※2：兵庫県では、すべての指定校の了承を得た場合に限り可能です。
※3：兵庫県では11月１日より生徒１人につき同時に２社までの応募が可能となります。
※4：兵庫県の統一選考開始日は、12月下旬頃にハローワークからお知らせします。

Ⅰ　新規学卒者の採用にかかる注意事項

１　責任ある対応を要する新規学校卒業者

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

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

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

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

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

（１）募集の中止及び募集人員の削減

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

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

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

☆　事前通知が必要な場合

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

（２）採用内定取消し及び入職時期の繰下げ

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

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

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

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

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

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

（３）採用内定取消し及び入職時期の繰下げを行った求人者に対する措置

① 再び採用内定取消し等を行うおそれがないことが十分に確認されるまで求人が受理されません。

② 採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、**その内容が公表されることがあります。**

③ ②による公表の対象となった事業所より、当該採用内定取消し等を行った年度中に、新規学校卒業者等を対象とする求人の申込みがあった場合は、**求人票の「特記事項欄」に当該事実等が記載されます。**

２　採用方針・採用計画

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

（１）すべての人が応募できる原則が確立されているか

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

（２）本人の適性・能力以外のことを採用条件にしていないか

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

（３）同和関係者、障害者など特定の人を排除していないか

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

（４）採用計画が合理的に決められているか

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

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

なお、採用担当者等が交代した場合は、特に注意が必要です。

３　障害者雇用について

（１）障害者雇用率制度

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

（２）採用にあたって

職場内外の環境整備を図り「今ある職場に障害者を当てはめる」のではなく「障害者の特性に応じた職域を開発する」との観点でひとりでも多くの障害者を雇用するようにしてください。

また、障害者雇用に必要な設備や職場環境の改善等に際しては、各種助成金制度がありますのでご活用ください。

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

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

（３）雇用の安定のために

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

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

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

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

≪兵庫労働局職業安定部職業対策課≫
〒650-0044 神戸市中央区東川崎町１丁目１番３号　神戸クリスタルタワー１４階
電話　０７８－３６７－０８１０

４　男女均等な募集及び採用

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等

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

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

（性別を理由とする差別の禁止）
第５条　事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわりなく均等な機会を与えなければならない。

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

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

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

〔募集・採用に関して禁止される措置の例〕

○性別を理由とする差別

１．募集または採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

（排除している例）

① 一定の職種や一定の雇用形態（いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等。）について、募集または採用の対象を男女のいずれかのみとすること。

② 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること。

２．募集または採用に当たっての条件を男女で異なるものとすること。

（異なるものとしている例）

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

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

（異なる取扱いをしている例）

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

４．募集または採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

（男女のいずれかを優先している例）

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

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

（異なる取扱いをしている例）

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

○間接差別

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

（合理的な理由なく要件としている例）

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

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

（合理的な理由なく要件としている例）

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

〔均等法Ｑ＆Ａ〕

Ｑ１．企業は必ず男性と女性を採用しなければならないのでしょうか？

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

Ｑ２．当社の女性経理社員が退職しました。そこで、経理部に社員を一人募集したいのですが、今まで女性がやっていた仕事なので、後任者も女性にしたいと考えています。このような募集は均等法違反なのでしょうか？

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

求職者等に対するセクハラ（いわゆる「就活セクハラ」）対策が義務化されます！

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

男女雇用機会均等法についてのお問い合わせは

《兵庫労働局 雇用環境・均等部 指導課》
〒650-0044 神戸市中央区東川崎町１丁目１番３号 神戸クリスタルタワー１５階
電話 ０７８－３６７－０８２０

５　求人不受理について

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

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

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

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

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

６　新規学校卒業者を対象とする求人活動についての規則

（１）家庭訪問の禁止

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

（２）学校訪問の規則

① 中学校

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

なお、訪問時期はハローワークに求人申し込みを行った日以降です。

イ　職務内容等求人内容について求人票の補足説明を行う場合
ロ　採用・雇用管理の方針等求人票に記載できない事項について説明を行う場合

② 高等学校

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

（３）縁故募集の規制

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

（４）直接募集の規制

求人者等が直接生徒に働きかけ、応募を勧誘することは、一切禁止されています。

（５）文書募集の規制

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

① 中学校

文書募集は、卒業時（３月末）まで一切禁止となっています。

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

② 高等学校

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

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

③ 企業ガイドブックの掲載内容

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

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

（６）利益供与の禁止

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

【ジュニアインターンシップ（就業体験）について】

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

7　選考試験（中学・高等学校）

（1）選考方法について

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

（2）適性検査と性格検査

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

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

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

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

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

（3）筆記試験

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

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

（4）オンライン選考

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

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

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

８　内定から入社まで

（１）内定・採否通知

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

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

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

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

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

内定を辞退した生徒の応募書類についても必ず返戻してください。

（２）就職承諾書

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

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

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

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

（３）その他書類

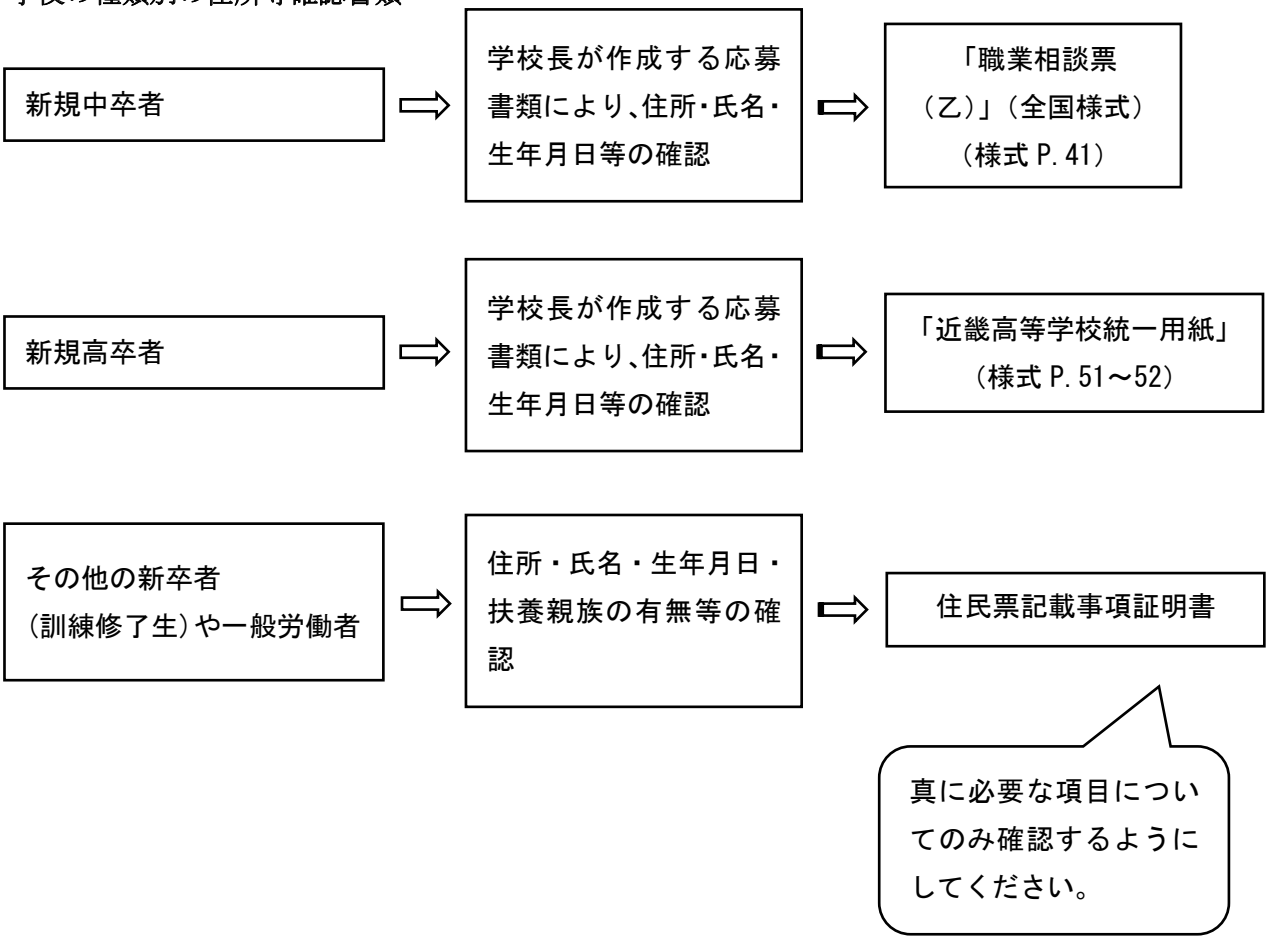
労務管理上必要との理由を付してはいるものの、これまで提出させていたとの理由で、採用内定後や入社後に、提出を求めている戸籍謄本（抄本）、住民票、雇用（労働）契約書、誓約書、就職承諾書、身元保証書、身上書、従業員（家族）調書等やその記録（人事記録等）などがありましたら、**提出の必要性、その内容及びその提出時期について**今一度点検してください。

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

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

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

学校の種類別の住所等確認書類



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

９　個人情報の取扱いについて

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

（１） 収集してはならない個人情報

☆ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- 家族の職業、収入、本人の資産等の情報
- 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報

☆ 思想及び信条
- 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書

☆ 労働組合等への加入状況
- 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

（２）個人情報を収集・保管・使用する場合

・ 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等「適法かつ公正な手段」によらなければなりません。

・ 個人情報の保管・使用は、その収集目的の範囲に限られます。他の目的に使用することは認められません。

・ 個人情報は適正に管理し、保管する必要がなくなった個人情報を破棄・削除するための措置を講じる必要があります。

違反したときは？

☆ 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく改善命令を発出する場合があります。

☆ 改善命令に違反した場合は、罰則（６カ月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。

【職業安定法】

(求職者等の個人情報の取扱い)

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

（以下略）

【厚生労働大臣指針（抄）―求職者等の個人情報の取扱い―】

第５ 法第５条の５に関する事項（求職者等の個人情報の取扱い）

１　個人情報の収集、保管及び使用

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

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

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

ロ　思想及び信条

ハ　労働組合への加入状況

(3) 、(4)　省略

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

(6) 職業紹介事業者等 、法第５条の５第１項又は(2)、(3)若しくは㈤の求職者等本人の同意を得る際には、次に掲げるところによらなければならないこと。

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

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

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

２　個人情報の適正な管理

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

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

ロ　個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置

ハ　正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置

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

(2)、(3)　省略

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

３　個人情報の保護に関する法律の遵守等

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

（注）「職業紹介事業者等」には、労働者の募集を行う雇用主も含まれます。

１０　受け入れ後のフォローアップ

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

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

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

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

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

配慮していただきたい事項

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

Ⅱ　公正採用選考について

１　公正な採用選考の考え方

（１）採用選考の基本的な考え方

ア　応募者の基本的人権を尊重すること

日本国憲法は、すべての人に職業選択の自由を保障しています。

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

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

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

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

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

イ　応募者の適性・能力のみを基準として行うこと

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

（２）公正な採用選考を行う基本は

ア　応募者に門戸を開くこと

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

イ　本人の持つ適性・能力以外のことを採用の条件としないこと

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

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

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

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

↓

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

（本人に責任のない事項の把握）

①「本籍・出生地」に関すること
②「家族」に関すること（職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
③「住宅状況」に関すること（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」などに関すること

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

（採用選考の方法）

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

公正な採用選考チェックポイント

下記は次ページからの説明事項を確認していただくためのものです。
回答の中で右側（いいえ）に当てはまるものがある場合は、選考のあり方を見直し、公正な採用選考システムを確立していただきますようお願いします。



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

２　採用選考における人権尊重のために

（１）地域改善対策と人権啓発

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

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

この答申を踏まえて、

昭和４４年「同和対策事業特別措置法」

昭和５７年「地域改善対策特別措置法」

昭和６２年「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」

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

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

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

平成 28 年には「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行されました。

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

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

（２）外国籍者の公正な採用選考

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

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

（３）公正採用選考人権啓発推進員制度

ア　趣旨・目的

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

イ　推進員の設置対象

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

① 常時使用する従業員の数が 50 人以上である事業所。

② 職業紹介事業又は労働者派遣事業を行う事業所。

③ 常時使用する従業員の数が 50 人未満であって、就職差別事象またはこれに類する事象を惹起した事業所。

ウ　推進員の選任基準

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

エ　推進員の役割

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

① 公正な採用選考のシステムの確立を図ること。

② 職業安定行政機関との連絡に関すること。

③ その他の当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること。

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

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

３　選考試験（面接）

（１）面接の目的

採用選考の中で最も重要なウエイトを占めるのが面接です。面接の目的は、

① 学科試験や応募書類などによって得た資料をもとにした、総合評価の場です。

② 応募者の志望動機や要望、企業の採用条件、労働条件など、お互いの意思疎通を図る情報交換の場です。

③ 会話の中から質問の意図や内容をとらえる理解力、判断力、あるいは、自分の伝えたいことをわかりやすく言う表現力など、学科試験や応募書類では分からない適性・能力の判定の場です。

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

（２）面接時に配慮すべき点について

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

☆就職差別を生む質問内容

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

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

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

☆ 面接時の質問参考事例

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

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

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

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

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

☆ 設問例

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

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

☆ 面接時の服装について

面接時の服装は、制服もしくは各学校で認められたものとしてください。

４　健康診断について

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

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

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

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

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

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

色覚検査等の廃止について

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

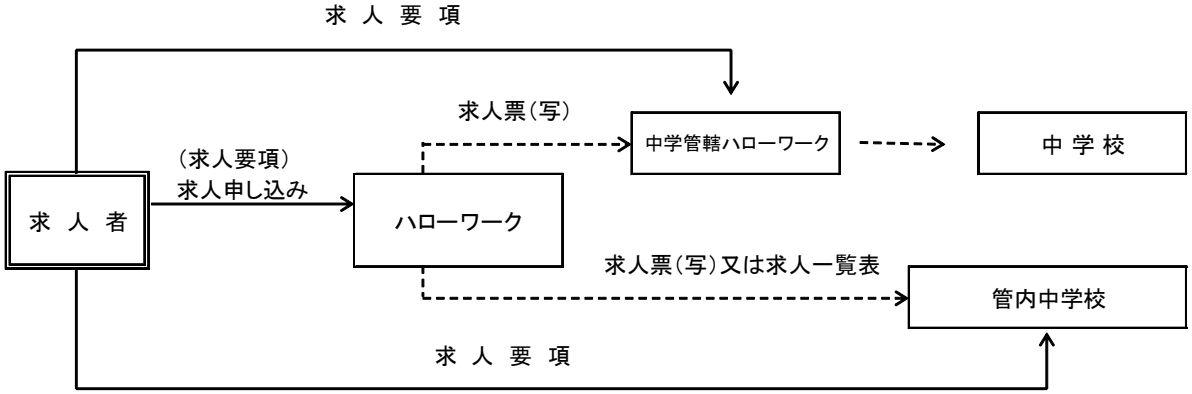
＜既往歴の確認＞
応募者に既往歴を確認することは、
〇過去の病歴が現在の業務を遂行する適性・能力の判断には直接結びつかないこと、
〇完治により就労が問題ない場合でも病気等のもつ社会的なイメージにより不採用としてしまうおそれがあること、
〇企業が適正配置というつもりで確認していても、応募者、特に既往歴がある方からすると、そういった質問をされることにより不採用とされてしまうのではないかという不安を生じさせること等から就職差別につながるおそれがあります。

Ⅲ　各学校卒業者に対する採用選考活動について

新規中学校卒業者に対する採用選考活動について

１　求人申し込み方法（中学校）

求人の流れ



①求人申込み**【６月１日以降】**

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

②求人票返戻・連絡**【７月１日以降】**

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

③応募書類提出

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

④紹介の実施**【１月１日以降】**

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

⑤採用選考の実施**【統一選考日（例年２月中旬頃）以降】**

統一選考日以降に、応募のあった生徒に対し採用選考を行ってください。

なお、統一選考日については、決定次第ハローワークより求人者に通知します。

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

⑥採否結果の通知**【遅くとも１０日以内】**

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

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

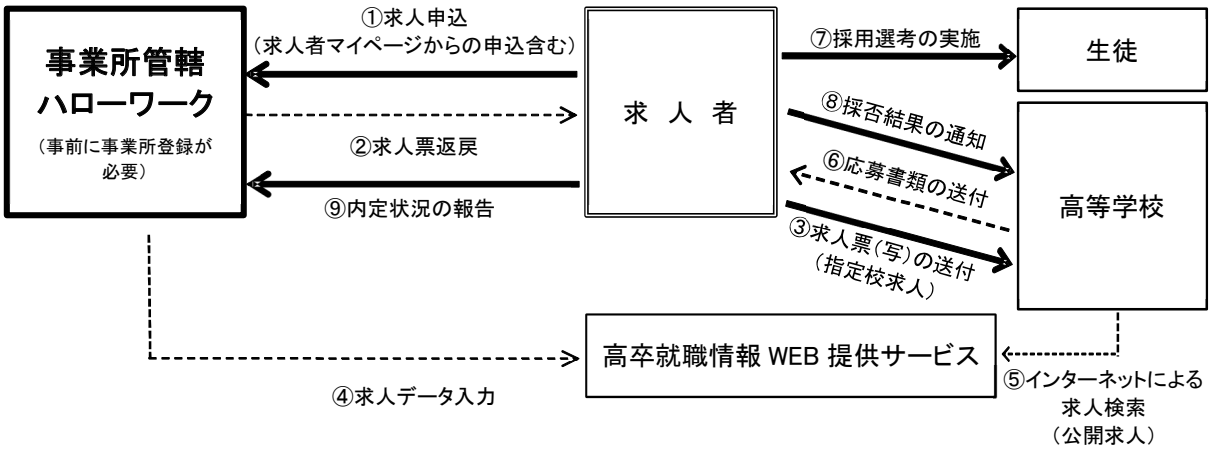
⑦入社**【４月１日以降（労働基準法第５６条）】**

※求人票の有効期限は、卒業年の６月３０日までです。

新規高等学校卒業者に対する採用選考活動について

１　求人申し込み方法（高等学校）

（１）求人の流れ



①求人申込み**【６月１日以降】**

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

※求人申込書は職種ごと・雇用形態ごとに１枚提出してください。

②求人票返戻**【７月１日以降】**

ハローワークより、作成済みの求人票を求人者に返戻します。

③求人票（写）の送付（指定校求人の場合）

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

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

④求人情報の公開（公開求人の場合）

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

⑤応募先選定

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

⑥応募書類の送付**【９月５日以降】**

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

⑦採用選考の実施**【９月１６日以降】**

応募のあった生徒に対し、求人票に記載した方法で採用選考を行ってください。

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

⑧採否結果の通知**【遅くとも 10 日以内】**

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

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

⑨内定状況の報告

求人数が充足した都度、事業所を管轄するハローワークへご報告ください。

※求人数が充足するまでは求人の取消しはできません。

⑩入社**【卒業日（卒業証書記載日）の翌日以降、４月１日までに】**

※求人票の有効期限は、卒業年の６月３０日までです。

（２）求人の種類

①指定校求人

求人申込みにあたって求人者が推薦を希望する学校を指定する方法です。

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

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

②公開求人

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

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

（３）応募・推薦について

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

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

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

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

（４）応募前職場見学について

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

2027年３月兵庫県高等学校卒業予定者の就職慣行に関する申合せ

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

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

令和８年２月27日
兵庫県高等学校就職問題検討会議

記

１　応募・推薦

(1)応募・推薦数

① 令和８年10月31日までの取扱い

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

② 令和８年11月１日以降の取扱い

ア　応募・推薦は１人２社までの複数応募を可能とする。

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

ウ　複数応募し１社が不採用となった場合、新たに１社への応募を可能とする。

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

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

(2) 対象求人

ア　対象求人は、指定校求人及び公開求人とする。

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

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

２　企業・学校関係者への周知

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

イ　学校関係者への周知は、教育委員会が行うものとする。

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

３　その他

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

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

ウ　応募前職場見学会の積極的な実施についてハローワークが事業主に働きかける。
ただし、事前選考につながらないよう配慮することとする。

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

問い合わせ先
兵庫労働局 職業安定部 職業安定課 職業紹介係
〒650-0044　神戸市中央区東川崎町1-1-3　神戸クリスタルタワー14階
電話　０７８－３６７－０８０２

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

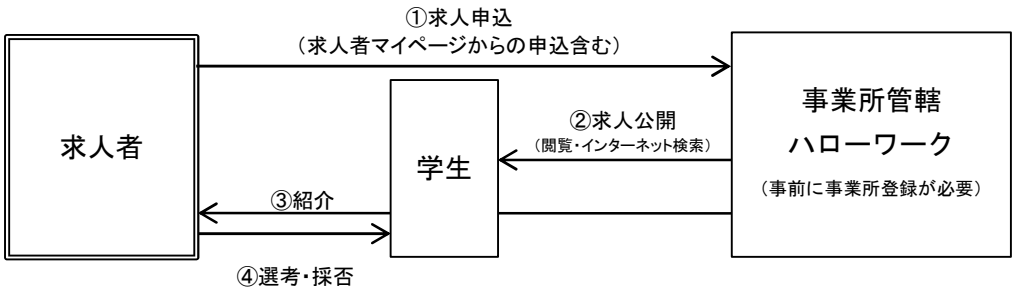
令和７年６月現在

都道府県		令和８年３月卒業者の応募・推薦方法 ① １人１社制	② 当初から複数可	③ 一定期日後複数可	備　　考
1	北海道			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、就職面接会で応募する場合は期間にとらわれず１人２社以上応募・推薦を可能とする。）
2	青森			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
3	岩手			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
4	宮城			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降、県内外を含めて１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
5	秋田		○		当初から１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県内求人事業所に応募・推薦する場合に限る。）
6	山形			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人３社まで応募・推薦を可能とする。
7	福島			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降は事業主の承諾を得た場合に限り同時に２社まで応募を可能とする。
8	茨城		○		当初から１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。）
9	栃木			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
10	群馬			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降1人２社まで応募・推薦を可能とする。
11	埼玉		○		当初から複数の応募・推薦（原則２社まで）を可能とする。（ただし、指定校求人に応募していない者。単願応募のみ可能としている公開求人に応募していない者とするが、求人者が複数応募を可能とした場合に限る。）
12	千葉			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人原則２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
13	東京			○	９月中は１人１社まで、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、都外の企業に応募する場合は、応募先の道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
14	神奈川			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を認める。
15	新潟			○	９月３０日までは１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせに基づくとともに、県内外を含めて２社以内。）
16	富山			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用することが望ましい。）
17	石川			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
18	福井			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
19	山梨			○	１０月１４日までは１人１社制、１０月１５日以降複数応募・推薦を可能とする。
20	長野			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を認める。
21	岐阜			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
22	静岡			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人３社まで応募・推薦を可能とする。
23	愛知			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
24	三重			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
25	滋賀			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降未充足求人に限り１人２社まで応募・推薦を可能とする。
26	京都			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
27	大阪		○		当初から１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。）
28	兵庫			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
29	奈良			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせに準ずる。）
30	和歌山		○		当初から県内企業に限り、複数応募・推薦を可能とする。 （ただし、求人者が複数応募を認めた場合に限る。県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
31	鳥取			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
32	島根			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
33	岡山			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
34	広島			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降複数応募・推薦を可能とする。
35	山口			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
36	徳島			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
37	香川			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降複数応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
38	愛媛			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
39	高知			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降は事業所の了解のもと１人２社まで応募・推薦を可能とする。
40	福岡			○	１０月３１日までは１人１社制、１１月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
41	佐賀			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降求人者の承諾を得た場合に限り１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
42	長崎			○	１０月１４日までは１人１社制、１０月１５日以降複数応募・推薦を可能とする。
43	熊本			○	１０月１５日までは１人１社制、１０月１６日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
44	大分			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
45	宮崎			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。
46	鹿児島			○	９月中は１人１社制、１０月１日以降１人２社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、高校生のための就職面接会を通じた応募は複数応募可能とする。）
47	沖縄		○		当初から１人３社まで応募・推薦を可能とする。 （ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。）
	合計	0	6	41	

新規大学等卒業者に対する採用選考活動について

１　求人申し込み方法（大学・短大等）

求人の流れ



①求人申込み**【２月１日以降】**

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

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

※会社案内などがあれば併せて提出してください。

②広報活動**【３月１日以降】**

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

③求人公開**【４月１日以降】**

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

④採用選考活動**【６月１日以降】**

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

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

⑤採否結果の通知**【内定通知は１０月１日以降】**

選考後、応募者本人及び紹介ハローワークに採否結果を通知してください。

※求人票の有効期限は、卒業年の３月３１日までです。

※上記の流れは、ハローワークに求人を申し込みいただく場合のものです。

Ⅳ　新規高卒者の採用にかかる
高等学校からのお願い

令和７年６月20日

事業主各位

兵庫労働局長　赤松　俊彦
兵庫県教育長　藤原　俊平

令和７年度高等学校等新規卒業予定者の就職応募書類等について

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

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

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

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

教育の立場から特にお願いしたいことは、次のとおりです。

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

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

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

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

1　応募書類（※特別支援学校では一部、該当しない箇所があります）

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

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

(1)学習の記録

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

(2)特別活動の記録

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

(3)本人のアピールポイント・推薦事由等

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

(4)その他

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

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

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

2　選考

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

(1)採用方針

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

(2)選考基準

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

(3)選考方法

選考は、選考基準にどの程度適合しているかを判断するために行われるものです。

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

ア　学科試験（作文を含む）

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

イ　血液検査等の健康診断

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

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

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

ウ　面接

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

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

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

エ　適性検査、性格検査等

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

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

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

(4)雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等

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

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

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

(5)雇用の分野における障害者に対する差別の禁止・合理的な配慮の提供義務

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

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

(6)身元（家庭）調査

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

3 採否決定（内定）及び連絡

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

4 採用決定（内定）から入社までの配慮等

(1) 採用決定（内定）後も卒業までには相当期間がありますが、この時期は学校教育の仕上げという最も大切な時期であります。卒業以前における実習、教育訓練や内定式等及び文書の提出を求める場合は学校教育に支障をきたすことのないようご配慮をお願いします。

(2) 入社日は、卒業後４月１日までの間の日を決め、学校及び本人に文書で通知願います。なお、入社時期の繰下げ等が起こらないようご配慮をお願いします。

(3) 採用決定（内定）時に提出を求める書類は、「承諾書」（請書又は応諾書）だけとし、留保条件を一方的につけることのないようお願いします。

(4) 入社時及び入社後に提出を求める書類がある場合は、その目的や内容を十分検討し、必要最小限にとどめ、提出を求めるものについては必要な理由を説明願います。また法令等により「住民票」に記載された内容の確認が必要な場合は、「住民票記載事項証明書」により、必要な項目についてご確認をお願いします。

(5) 新卒者に対する採用決定（内定）の取り消しは、学生・生徒とその家族に大きな失望を与えるとともに、今後の生活設計に大きな影響を及ぼすものであり、できる限り防止してください。「青少年の雇用の促進等に関する法律」第７条に基づく指針でも、内定取消・入職時期繰り下げ防止等について努力義務が定められています。ご理解とご協力をお願いします。

07 教　T2-001A4

令和７年７月１日

各事業主　様

近畿高等学校進路指導連絡協議会
会　長　　荒　田　和　子
（京都府立向陽高等学校長）
（公　印　省　略）
滋 賀 県　　京 都 府　　大 阪 府
兵 庫 県　　奈 良 県　　和歌山県
各公私立高等学校進路指導研究諸団体

新規高等学校等卒業者の応募書類等について

時下ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

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

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

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

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

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

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

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

記

1　紹介書･履歴書･調査書の規格をＡ４判とすること。
　ただし、履歴書について合理的配慮が必要と判断する場合は、その限りではない。

2　紹介書（近畿高等学校統一用紙　その１）について
（1）　添付書類を履歴書及び調査書のみとすること。

・　応募者が複数の場合、列記する順番は推薦順位ではありません。

3　履歴書（近畿高等学校統一用紙　その２）について
（1）　履歴書・身上書を履歴書とすること。
（2）　「性別」欄を削除すること。（令和２年度改定）
（3）　「本籍」欄を削除すること。
（4）　保護者に係る「本人との続柄」欄及び「年齢」欄を削除すること。
（5）　「学歴・職歴」欄を「在籍校」欄と「職歴」欄に分割すること。（令和７年度改定）
（6）　「家族」欄を削除すること。
（7）　「保護者氏名」欄を削除すること。
（8）　「氏名」欄から「印」の文字を削除すること。（平成 28 年度改定）
　　加えて「氏名」欄を「名前」欄とすること。（令和７年度改定）
（9）　「趣味・特技」の欄を削除すること。（令和７年度改定）
(10)　「志望の動機　希望の職種」欄を「志望の動機　希望の職種　アピールポイント」欄とすること。（令和７年度改定）

・　「本籍」欄・「保護者氏名」欄並びに「家族」欄については、応募者の適性と能力に直接関係がなく、採用選考時に必要な事項とは考えられないため削除しました。
・　「職歴」については、長期のいわゆるアルバイトを記している場合があります。

4　調査書（近畿高等学校統一用紙　その３）について
（1）「男・女」欄を「性別」欄とし、男女の別を記入する方式とすること。
（2）「学習の記録」欄については、各高等学校において教科・科目名を記入する方式とするとともに、「留学による修得単位数」欄を設けること。
（3）「行動及び性格の記録」欄及び「備考」欄を合わせて「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄とすること。（令和７年度改定）
（4）「身体状況」の欄を削除し、「特記事項」の欄を追加すること。（令和７年度改定）

・　高等学校生徒指導要録において「行動及び性格の記録」欄が削除されたため、「行動及び性格の記録」及び「備考」欄を合わせて「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄としました。
・　特記事項欄について、下記の場合についてのみ記入することとします。
　　ア　休学の期間がある場合
　　イ　長期欠席中の学校以外の場における学習状況を学校が把握している場合
　　ウ　職業の特性等において必要な要件として、身体状況（視力及び聴力など）及び配慮事項の記載が求められる場合
・　出席状況欄について、通信制においては出席・欠席に該当する規定はなく、したがって通信制の卒業者についてはこの欄の記載がありませんのでご承知ください。

新規高卒者の適正な選考について

１　同和問題の認識について

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

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

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

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

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

２　選考と採用について

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

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

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

（１）　いままで、各企業が使用されていた応募書類（社用紙）や面接試問を見ますと、差別的な項目が散見されます。その中で次のような項目は、当然に「法のもとに平等でなければならない」基本的人権の尊重を無視したものであり、およそ選考とは直接関係のない事柄であると判断します。

（ア）　思想・生活信条・宗教・支持政党・尊敬する人物等を記入させ、または、尋ねることは、これらを資料として選考が行われることを意味します。このことは憲法に定められた市民的権利を侵害するものであり、また人間形成の途上にある未成年者に無用の不安を与え、偏見を強いるものといえます。

（イ）　家庭の資産・住居状況・家族の職業・家庭関係等を記入させ、または尋ねることも、法により保障されなければならない国民の基本的権利を、同様に侵害しているものであります。この結果、公正であるべき選考、採用に予断と偏見を与えるもとになるばかりか差別を許すことになり、適切でないと考えます。

（ウ）　面接試験においても同様、前記（ア）（イ）にあげた項目について尋ねることは、本人の能力・適性・意欲に直接関係がなく、また場合によっては、正しく個人の能力を判定できない結果を招くことになります。

（エ）　学力検査において、たとえば、「私の生いたち」「私の家庭」「父をかたる」など、生活環境にかかわる課題の作文を課すことは、基本的人権を侵害する恐れがあり、場合によっては身元調査につながるものであるので、適切でないといえます。

（２）　身元調査・家庭調査は、実質的には家庭の資産・条件・環境・信条・信望・風評等により、採用・不採用を左右する疑義があり、応募者の能力・適性・意欲とは直接結びつかない科学的根拠に乏しいものであると判断します。

（３）　戸籍謄（抄）本や住民票を提出させることは、実質的には身元調査等につながり、不必要であると判断します。

（４）　前記の諸点は、特に同和問題の解決に向けても認識しなければならない重要な課題であることをご承知いただきたいと思います。３０余年に及ぶ特別措置法のもとに生活環境等多くの面で改善が図られてきましたが、法が終了した現在でも就労や教育の分野において課題が残されており、また差別事象も発生しております。何人も職業選択の自由や就職の機会均等は保障されねばならず、企業はその大切な役割を担っています。採用前・採用後を通じた公正･公平な取り扱いが同和問題の残された課題解消につながることを認識してその徹底に努めてください。

（５）　採用選考時における健康診断（血液検査を含む）は実施しないようにお願いします。実施する必要がある場合は、検査の種類と職務内容との相関性やその必要性を、あらかじめ学校と応募者に説明し、相互の了解のもとに実施するようお願いいたします。

採用選考時において、労働安全衛生規則第４３条８（雇用時の健康診断）を根拠にして健康診断を実施して、その結果を採否決定の資料とすることは、同規則の趣旨（入社後の業務配置や健康管理の基礎資料とするもの）に反するものであります。

（６）　高等学校の課程（全日制・定時制・通信制）により、応募者の範囲を限定している求人がいまなお見受けられますが、就職希望者に対し、広く応募の機会を与えていただき、不公正な取り扱いや就職差別をなくす社会的責任を自覚していただきたいと思います。

（７）　障がいのある生徒についても、「障害者基本法」ならびに「障害者の雇用の促進等に関する法律」の精神にのっとり、それらの生徒の人権が尊重されるとともに、共生社会実現の観点から仕事や生活が保障されなければなりません。これらの生徒の採用について積極的なご配慮をお願いいたします。

（８）　外国籍生徒についても、本人の能力・適性・意欲には何ら関係のない国籍の違いによって差別的取り扱いを受けることなく、それらの生徒の願いが実現されますよう格別のご配慮をお願いします。なお、この趣旨からこれらの改定で履歴書から本籍地の欄を削除しました。

（９）　改正「男女雇用機会均等法」の施行により、従来行われていた男女別の求人ができなくなりました。また、平成１１年６月２３日「男女共同参画社会基本法」の施行により、男女の人権が尊重され社会の対等な構成員としてあらゆる分野において参画する機会が確保されなければなりません。したがいまして、就職希望者に対し、職種内容が十分に理解できるような求人票の作成と、募集・採用について法の趣旨を踏まえ、性別による差別をなくし、職業選択のミスマッチが起こらないようご配慮をお願いいたします。

（10）　近畿地域の高校生（複数応募が可能な府県を除く）の就職については、大学・短大生等とは異なり申し合わせにより定められた期日までは一人一社の応募に限ることになっています。したがって、期間をおいて一次選考、二次選考を実施されますと、もし内定を得られなかった場合は次の応募の機会を失うおそれもあり、甚だしく不利を被ることになります。そのため、採用選考は１日で完了していただくこと、やむを得ず２日にわたる場合でも連続した日程で実施していただくようお願いいたします。なお複数応募が可能な府県の高校生の就職に係わる採用選考の日程につきましては、近畿地域の他府県の高校生の就職同様に実施いただくようお願いいたします。また採用選考に際しましては応募者全員の能力、適性、意欲、関心等を多面的、総合的に評価していただくために一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う２段階にわたる選考方法は避けていただくようご配慮をお願いいたします。

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

Ⅴ　参考資料
（求人票・応募書類等）

様式1

中 卒 用 求 人 票 （ 記 入 例 ）

必ず、最新のものか確認してください。

平成14年4月1日改定

※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 求人者

事業所名（または氏名）	（ふりがな）かぶしきがいしゃ こうべきかいさーびす （株）神戸機械サービス
所在地	〒（ 650－0044 ） 神戸市中央区東川崎町1－1－3 クリスタルタワー 14階 （ JR・神戸高速・地下鉄 ）線（ 神戸・他 ）駅から徒歩（ 2～4 ）分
就業場所（現場・店）	〒（ 657－0833 ） 神戸市灘区大内通5丁目2－2（神戸工場） （ 阪急・JR・阪神 ）線（ 王子公園・灘・西灘 ）駅から徒歩（ 5・12・10 ）分
生産品目事業内容	産業機械の設計・開発・製造・販売・保守サービス等
従業員数 当事業所	60 人（男 40 人・女 20 人）
従業員数 企業全体	100 人（男 70 人・女 30 人）
創業	明 大 昭 平 55 年
資本金	億 2000 万円
労働組合	有 ・ 無
就業規則	有 ・ 無

2 就業時間・休日等

就業時間	午前 9 時 00 分 ～ 午後 5 時 00 分 ・ 変形労働時間制 有 ・ 無
休憩時間	午前 分・昼 60 分・午後 分・計 60 分
交替制	有〔 ① 時 分 ～ 時 分 ② 時 分 ～ 時 分 ③ 時 分 ～ 時 分 〕・無
休日	日曜・祝日・土曜 曜日 ・ 月 回
週休２日制	有〔完全・隔週・その他（ ）〕 ・ 無
有給休暇	入社時 0 日 ・ 6カ月後 10 日・最高 6 年 6 カ月後 20 日

3 賃金（確定・現行賃金）

定額的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日	月末
基本給	¥○○○,○○○ 円	税金	¥○,○○○ 円	支給日	15日
（日給のとき 日で換算）		社会保険料	¥○○,○○○ 円	賃金形態	月給 日給 日給月給 時給 その他（ ）
地域手当	¥○○,○○○ 円	宿舎費	円		
手当	円	食費（ 食分）	円		
手当	円				
①合計	通勤 ¥○○○,○○○ 円 住込 円	②控除額合計	通勤 ¥○○,○○○ 円 住込 円	手取額 ①－②	通勤 ¥○○○,○○○ 円 住込 円
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 3.0 カ月分
通勤手当	全額 定額（最高 円まで）				一般労働者の昨年度実績 年 2 回 合計 4.5 カ月分
皆勤精勤手当	¥○○,○○○ 円				
手当	円				
手当	円				
定期昇給	年 1 回・合計 1000 円	退職金	有（最低資格 1 年）・無		

求人連絡

県	安定所	求人連絡数	学校	推薦人員	学校	推薦人員
			求人連絡総数	所 人		

4 職種：機械工見習い　**5 求人数**：（通勤）人 （住込）人 （不問）1人

6 雇用の期間の定め：（無）・有（ ）

7 作業内容等

仕事の内容
・機械部品の製造（金属板の切り、曲げ加工など）
・部品の溶接・組立加工

求人条件にかかる特記事項

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（有）無）入居（可・否）・1部屋 2人・1人当たり 4.5畳
・無 勤務先までの時間 20 分

定年制：有（ 65歳 ）・無

9 通学

時間配慮（有）（賃金支払（有）・無）・無　通学時間 分 ）・否（可）

学校名　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 5000 円・交通費）

10 応募・選考

受付期間	月 日 ～ 月 日 1月1日以降随時	選考月日	月 日 統一選考日以降随時
選考場所	本社会議室	選考方法	面接選考
採否決定	月 日 7 日後	選考旅費	有 ・（無）

11 赴任：入社日 ××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）
就業場所：
単身寮（神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号：1人1部屋（6畳ワンルーム）
エアコン・バス・トイレ付き、1カ月45000円、別途、光熱費・食費等は自己負担
福利厚生等についても同様（就業規則により慶弔等特別休暇制度あり）

（職場見学・職場実習の受入の可否）
職場見学 可
（日程等調整しますので、見学希望の場合は事前にお問い合わせください）

13 採用事務担当者：総務部 人事課 課長　氏名 岡本
電話 111－2222　内線 117
FAX 222－3333

14 事業所名・代表者名：（株）神戸機械サービス
代表取締役　労働 厳太郎

15 雇用保険適用事業所番号：2800－1111－2

16 採用・離職状況

	令和8年3月卒	令和7年3月卒	令和6年3月卒
採用者数	1	2	0
離職者数	0	0	0

特記事項

受付番号　産業分類番号　職業分類番号　受理・確認印

求人数
通勤希望・住込希望・通住不問を合計した数が募集人員となります。

雇用の期間の定め
雇用期間の定めがある場合は、必ずその期間（１年間など）を記入し、更新の有無を表示してください。

仕事の内容
職種の呼び方だけでなく、どういった仕事をするのか、経験のない中学生に理解できるように記入してください。
また、できるだけ応募を不可とする身体的条件を設定せずに、応募者個人の身体条件で就業の可否を判断してください。
（就業が可能か生徒が学校で相談できるよう、重量物の運搬・色や音色の識別作業・細かい作業の有無などわかりやすい情報提供をお願いします。）

加入保険等
健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険・財形など保険加入等について丸で囲んでください。

宿　舎
宿舎（寮）がある場合は、その内容（独立したものか・１部屋の入居人数・１人あたりの占有スペース）を記入してください。

通　学
夜間高校等の通学を希望している生徒もいます。
通学できる学校が限られている場合は学校名を、また、費用や勤務時間等の援助がある場合は、記入してください。

応募・選考
受付開始日・選考開始日・赴任（入社）日等、取扱日程を確認の上、記入してください。
統一選考日は決定次第ハローワークから連絡します。
選考日の通知・採否の連絡は、学校からの応募連絡・選考実施後速やかに（遅くとも１週間程度以内に）書面でお知らせください。

入社日
４月１日以降となります（労働基準法第56条）。

補足事項
各項目の欄で書ききれなかった情報、追加・補足事項を記入してください。
求人要項・企業ガイドブックなど別冊子がある場合やインターネットで情報を提供している場合はアドレスも記入してください。

職場見学について
夏休み期間を応募前見学に推奨しています。見学可能な日程が限られている場合は、「応募前職場見学予定表」を添付してください。

採用事務担当者
求人に関する問い合わせ（仕事の内容・職場見学・選考内容など）や応募の可否・採否通知の内容など、人事に関して学校・ハローワークからの問い合わせに責任を持って対応できる方の氏名・連絡先を記入してください。

採用・離職状況
過去に新規中卒求人を申し込まれた場合は、その求人に対する採用者数及び今回求人申し込み時点での離職者数を記入してください。

受理・確認印
事業所管轄ハローワークで受理・確認印を押印します。

就業場所
実際に働く場所を記入してください。
就業可能性があるところはすべて記入してください。
（書ききれない場合や説明事項等がある場合は、「12 補足事項」欄に記入してください。）

生産品目事業内容
取り扱っている代表的なもの、サービスの種類を記入してください。
商標なども記入し、どのような事業を行っているのかできるだけ分かりやすく記入してください。

従業員数
上段は、当該事業所従業員数、下段は、企業全体の従業員数を性別に記入してください。

就業時間
交替制勤務のみの場合は記入しないでください。
労働基準法第32条の２～５による「変形労働時間制」の有無も記入してください。

週休２日制
休日・週休２日制の内容を記入してください。
カレンダーやシフト表により休日が決定する場合は、その割合や年間休日数を記入してください。

確定・現行賃金
就職後に支払いを受ける初任給が確定している場合は確定賃金を記入し、「確定」を丸で囲んでください。確定していない場合は、令和８年３月卒業者に支払っている賃金（令和８年３月卒業者がいない場合は支払われるはずであった賃金）を記入し、「現行」を丸で囲んでください。

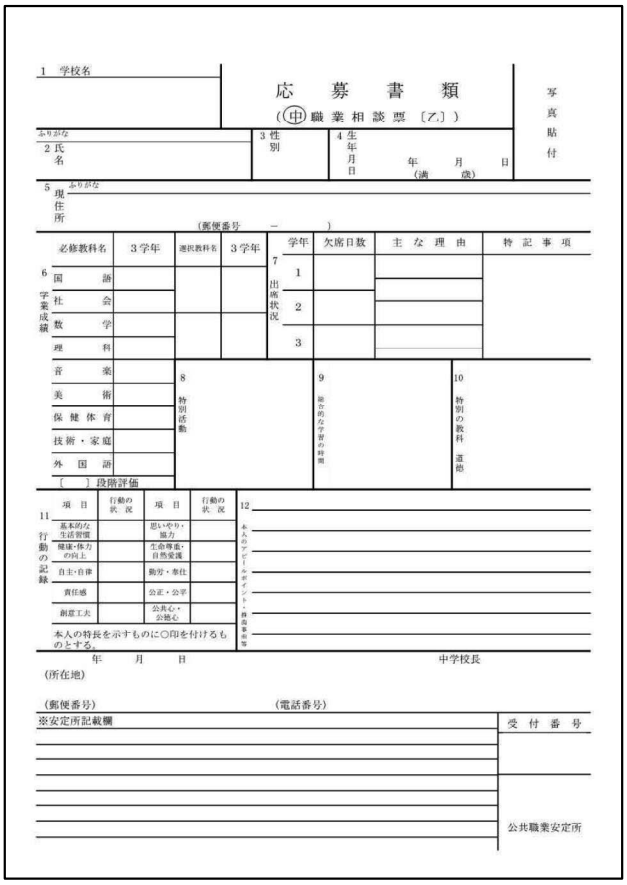
定額的に支払われる賃金
基本給が月給のときは、その額を記入。日給の場合は賃金計算の基礎となる換算日数を記入し、その日数による月額を基本給として記入してください。
※ 定額的に支払われることが一般的なもの
地域手当・物価手当・食事手当・被服手当・交替手当（全員が交替制の場合）など

特別に支払われる手当
通勤手当・休日出勤手当・交替手当（一部交替勤務をしない時期・対象者があるもの）など
※ 住宅手当など支給要件によって、他の企業と同じ名称であっても、定額的に支払われる手当と特別に支払われる手当に判断が分かれる場合があります。

求人連絡
求人連絡に当たっては、求人者の採用希望地域、求職動向を考慮のうえ、ハローワークにおいて、連絡先ハローワークを決定するとともに連絡人員を記入してください。
通勤求人については、原則として記入の必要はありません。

※　注意事項
・変形労働時間制については、原則として適用はありません。（労働基準法第60条）
・時間外・休日労働をさせることはできません。（労働基準法第60条）

中学校応募書類見本



1 学校名

応　募　書　類

（（中）職業相談票〔乙〕）

写真貼付

ふりがな
2 氏名

3 性別

4 生年月日　年　月　日（満　歳）

ふりがな
5 現住所

（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
	国語			
	社会			
	数学			
	理科			
	音楽			
	美術			
	保健体育			
	技術・家庭			
	外国語			
	〔　〕段階評価			

7 出席状況	学年	欠席日数	主な理由	特記事項
	1			
	2			
	3			

8 特別活動

9 その他参考となる事項

10 特別の教科　道徳

11 行動の記録	項目	行動の状況	項目	行動の状況
	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。

12 本人のアピールポイント・特技等

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

中学校紹介状・採否結果通知書見本

紹介状 No.

求人番号	求人者名	職種
	様	

年　月　日

事業所管轄　公共職業安定所長

求職者管轄　公共職業安定所長

新規学校卒業者について、下記の通り、　名紹介しますので、採否結果通知書（２枚目以降）に必要事項を記入の上、それぞれ関係公共職業安定所へ至急お送りください。

なお、採用時には書面により労働条件を明示してください。不採用者の応募書類は、求職者管轄公共職業安定所・学校へご返送ください。

番号	学校名	氏名
1		
2		
3		

（採否の連絡について）

○ 採否結果通知書（２枚目）は貴事業所管轄公共職業安定所へ送付してください。

○ 採否結果通知書（３枚目）は求職者管轄公共職業安定所へ送付してください。

※ 番号は、採否結果通知書の番号に対応しています。本紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を採否結果通知書に記入してください。

採否結果通知書 No.

求人番号	求人者名	職種

（紹介日　年　月　日）

（事業所管轄　公共職業安定所長　）

求職者管轄　公共職業安定所長　殿

さきに貴所から紹介された者　名の採否を決定したので通知します。

年　月　日

○引き続き紹介の必要　（　あり　・　なし　）　（希望事項　）

番号	学校名	採否結果等		
1		採	採用予定日	年　月　日
			求人票の労働条件と採用条件との相違	あり　・　なし
			→具体的な変更点・変更理由（　）	
		否	不調理由	
2		採	採用予定日	年　月　日
			求人票の労働条件と採用条件との相違	あり　・　なし
			→具体的な変更点・変更理由（　）	
		否	不調理由	
3		採	採用予定日	年　月　日
			求人票の労働条件と採用条件との相違	あり　・　なし
			→具体的な変更点・変更理由（　）	
		否	不調理由	

※ 個人情報保護の観点から氏名は省略しています。紹介状の番号に該当する生徒の採否結果を記入してください。

［備考　］

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

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

【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

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：(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　ヶ月

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：(同条件)　・　異なる

就業場所（所在地・名称等）：☑ 事業所所在地に同じ　☐ 在宅勤務に該当
〒
所在地(全角90文字以内)
最寄り駅(全角26文字以内)
最寄り駅（○○線△△　駅）から(徒歩)・車]で（10　分）
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)
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・(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：1. 可　(2.)不可　転動の可能性：(1.)あり　2. なし　通学：(1.)可　2. 不可

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

必要な知識・技能等（履修科目）詳細：(全角210文字以内)：1. 必須　(2.)あれば尚可　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）

【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：(1.)月給　2. 日給　3. 時給　4. 年俸制　5. その他（　　）
毎月の賃金：(1.)現行　2. 確定
基本給(a)：165,000　円　月平均労働日数：19.8日

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
2　手当　円
3　手当　円
4　手当　円

固定残業代(c)（全角120文字以内）：(1.)あり　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。

【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者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ワークにおいて事業所登録が必要です。

賃金・手当

a＋b：（固定残業代がある場合はa＋b＋c）　211,000　円

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

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
- 2　皆勤　手当　5,000 円
- 3　　手当　　円
- 4　　手当　　円

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）　25 日　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：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　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

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　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：※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　□ 36協定における特別条項あり
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：□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　☑ 土　☑ 日　☑ 祝　☑ その他

休日等（全角100文字以内）：週休二日制　1.（毎週）　2. なし　3. その他

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

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入

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）→　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

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

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

・２.フレックスタイム制について

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

・３.裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間１」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
1．毎週　**完全**週休二日制を実施している場合
2．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3．なし　週休二日制を実施していない場合

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

保険・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、利用条件や宿舎費用などの詳細、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。

選考方法

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 □随時 又は☑補足事項欄参照
複数応募	(1.)可　2. 否 7 年 11 月 1 日 以降
選考方法	☑ 面接　☑ 適性検査　□ その他 その他の選考方法（ ○○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
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）	☑ 事業所所在地と同じ　□ 事業所情報に登録した就業場所名称　□ 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　－　－ Eメールアドレス：
補足事項 （全角300文字以内）	【公開求人】 ・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲：○○会社、△△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。 ・入社日：令和9年4月1日
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：○○　紹介希望安定所：△△　求人連絡数：1 人 都道府県：○○　紹介希望安定所：△△　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

【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。

（4／4）

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 →（　） 2．なし
	（2）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（3）メンター制度の有無　1．あり　2．なし
	（4）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（5）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（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。

【従業員の平均年数】（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。

≪新規高等学校卒業者を対象とする指定校求人について≫

高等学校からの推薦を依頼される場合は、ハローワークに対して、添付資料として**「学校・推薦人員一覧表」**の提出をお願いします。

求人者マイページから求人申込みを行う際に指定校推薦の入力欄が表示されますが、求人票にはその内容が反映されません。

学校・推薦人員　一覧表

学　校	推薦人員	学　校	推薦人員
○○高校	2人		
◇◇高校(定時制)	2人		
△△高校	1人		

「推薦数」
推薦依頼限度数は求人数の3倍となっていますので、ご注意ください。
（高校・企業団体・ハローワークが定める採用ルールによる。）

推薦依頼総数			
	（管内）	2校	4人
	（管外）	1校	1人

事業所名	霞が関電子興業株式会社	確認印	
電話番号	99－9999－9876		
求人番号 ※ハローワーク記入欄			
職　種	営業(自動車用の電子部品)		

学校へ指定校求人を提出される場合、安定所から返戻を受けた、「求人票」の写し及び「学校・推薦一覧表」の写しをセットにし、該当校へ提出してください。

※兵庫労働局のＨＰからダウンロード可能な様式を登録しています。
（　ホーム ＞ 職業紹介・職業相談 ＞ 新卒者等の雇用・就職支援 ＞ 求人事業所向けの情報ページ ＞ 新規学卒者等の求人申し込み（様式等）　）
※事業所で作成した任意の様式を使用することも可能です。
※指定校数が少なく、求人申込書の補足事項又は特記事項のスペースに余裕がある場合は、別紙を添付することなく、当該欄に記載することも可能です。

（1／2）

≪高卒用求人票見本①≫

求人番号 13070-　1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

（1／2）

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	就業場所	（うち女性）	（うちパート）
			251人	105人	42人	6人
		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－×－×	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している「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。			
	〇〇線△△駅　から　徒歩10分	会社の特長	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縮減を図っています			
代表者名	代表取締役　霞ヶ関　一					
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/			

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 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）必要な知識	不問
契約更新の可能性	
雇用期間の定めなし	
マイカー通勤	不可 ④
転勤の可能性	あり ④
特記事項	
転勤範囲	大阪営業所、名古屋営業所
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－×－× 〇〇線△△駅　から　徒歩10分 ④
試用期間	あり　労働条件異なる　（3か月 ③）
受動喫煙対策	あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある ⑤

3 労働条件等

福利厚生等	加入保険等 ⑥	雇用 労災 ~~公共~~ 健康 厚生 財形 ~~その他~~ ~~厚生年金基金~~ ~~確定拠出年金~~ ~~確定給付年金~~ 退職金共済　未加入 退職金制度　あり　（勤続　3年以上） 定年制　あり　（一律　65歳） 再雇用制度　あり　（上限　70歳まで） 勤務延長　なし	入居可能住宅 ⑦	単身用 あり 世帯用 なし	通学 ⑧	可	賃金締切日	月末	その他
							賃金支払日	翌月　25日	その他
			労働組合	あり			賃金形態等	月給 ⑨	その他
			育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	該当者なし	就業規則	フルタイム　あり パートタイム　あり

賃金等（現行・確定） ⑩	毎月の賃金	基本給（a）　165,000 円	月額（a+b+c）　211,000 円
		固定残業代（c）あり　16,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。
		固定残業代に関する特記事項	定額的に支払われる手当（b） ⑪
		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。	営業　手当　30,000 円
			手当　円
			手当　円
			手当　円

月平均労働日数	19.8日				
特別に支払われる手当					
資格手当	手当	10,000 円			
皆勤	手当	5,000 円			
	手当	円			
	手当	円			

通勤手当	実費支給（上限あり） ⑫ 月額　50,000 円まで	賞与 ⑬	賞与 あり	（新規学卒者の前年度実績） 年1回　万円 ～　万円　又は　2.00 ヶ月分	就業時間 ⑭
昇給	昇給あり　（新卒者の前年度実績） 3,500 円　又は　％		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	(1)　9 時 00 分 ～ 18 時 00 分 (2)　時　分 ～　時　分 (3)　時　分 ～　時　分

時間外 ⑮	時間外　あり	36協定における特別条項　なし	受理・確認印
	月平均　10 時間	特別な事情・期間等	
休日等 ⑯	休日　土 日 祝 その他	週休二日制 ⑰　毎週	週休二日制その他の休日・年末年始（１２／２９～１／３） 夏季休日(８／１５～８／１７)
	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。
・「正社員」
　直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
・「正社員以外」
　臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
・「有期雇用派遣」
・「無期雇用派遣」
また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①'「就業形態」
この欄には以下のいずれかが表示されます。
・派遣・請負ではない
・派遣
・紹介予定派遣
・請負

②「職種」「仕事の内容」
採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」
試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。また［　］に試用期間が記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」
採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。
就職場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。
「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「転勤範囲」欄に記載があります。また「転勤の可能性なし」となっていても、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。
なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「特記事項」をよく確認してください。

⑤「受動喫煙対策」
就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」
各種保険制度の加入状況が記載されています。
- **雇用**･･･雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- **労災**･･･労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **健康**･･･健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **厚生**･･･厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- **財形**･･･勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- **退職金共済**･･･退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦「入居可能住宅」
会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。
なお、利用条件や宿舎費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」
会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。
なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「２（２）自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

⑨「賃金形態等」
さまざまな賃金形態があります。
・月給･･･月単位で算定される賃金
・日給･･･日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
・時給･･･時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
・年俸･･･年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」
「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業者採用者の賃金が参考として記載されます。
また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。
※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。
→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和７年４月１日時点）
※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。
日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」
手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」
通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」
「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。
「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。（採用された年度の翌年度の４月１日までの昇級を含む。）会社・個人の業績により変動することがあります。
※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

⑭「就業時間」
一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいでしょう。

⑮「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。

（2／2）

≪高卒用求人票見本①≫

求人番号 13070-　1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1307-940621-1

事業所名	霞ヶ関電子興業　株式会社

※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）

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

5　補足事項・特記事項 ㉑

補足事項	【公開求人】 ・試用期間中は時給制（1150円/時間）・その他同条件 ・応募前職場見学については、７月２０日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。	かかる求人条件に特記事項	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 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 ㉒

			企業全体の情報			高卒の情報		
			令和７年度	令和６年度	令和５年度	令和７年度	令和６年度	令和５年度
（1）	新卒等採用者数		10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数		1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）		6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）		4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
（2）	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）	18.5 年	41.7 歳			20.7 年	40.2 歳

2　職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況 ㉓

（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	霞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 ㉔

			企業全体の情報				高卒の情報			
（1）	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数		15.5 時間		10.7 日		5.8 時間		12.8 日	
（2）	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数　※1	取得者数	女性	9 人	男性	2 人	女性	3 人	男性	1 人
		出産者数	女性	12 人	男性	10 人	女性	5 人	男性	4 人
（3）	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合　※2		役員	22.1 %	管理職	30.5 %				

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。　※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類	282	電子部品製造業	職業分類	048-04		就業場所住所	東京都千代田区		
雇用保険適用事業所番号						識別欄	Y34	Y35	

求人条件に関する注意事項　ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

⑱**「選考日」「複数応募」**
複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

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

⑲**「応募前職場見学」**
応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。
職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。
求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳**「選考方法」**
適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔　〕欄に詳細な記載があります。

㉑**「補足事項」「求人条件に係る特記事項」**
　求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。
**　なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。**

㉒**「募集・採用に関する情報」**
過去３年間の新卒採用者数・離職者数、過去３年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。
法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓**「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」**
研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。
制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔**「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」**
前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

近畿高等学校統一用紙（その１）見本

令和　　年　　月　　日

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あげます。

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あげます。

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。

（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。）

記

学科名	性別	氏名

添付書類　　履歴書・調査書　　以上（　　）名

（近畿高等学校統一用紙　その１　令和５年度改定）

近畿高等学校統一用紙（その２）見本

履　歴　書

令和　　年　　月　　日現在

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

写真をはる位置

（30×40mm）

（連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること）

在籍校	令和　　年　　月	卒業見込 卒業

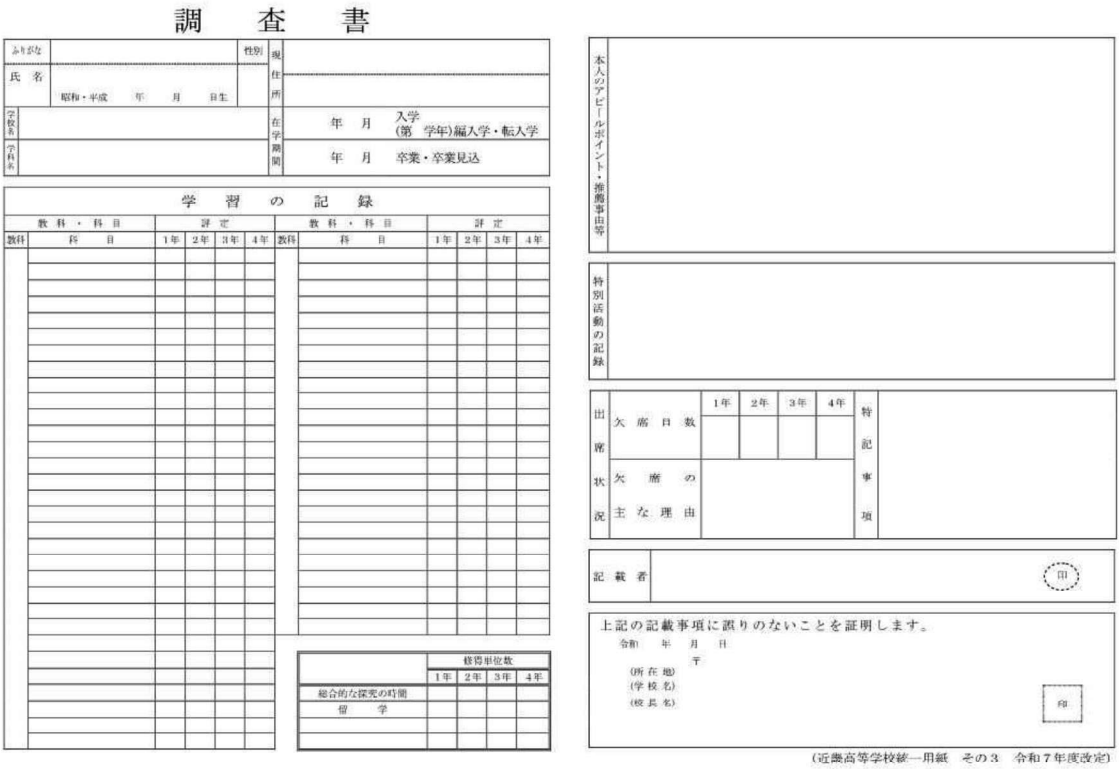
職歴	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	

	取得年月	資格等の名称
資格等		

校内外の諸活動	
希望の職種 アピールポイント 志望の動機	
備考	

（近畿高等学校統一用紙　その２　令和７年度改定）

近畿高等学校統一用紙（その３）見本



調　査　書

ふりがな		性別	現住所		
氏名	昭和・平成　年　月　日生				
学校名			在学期間	年　月　入学 (第　学年)編入学・転入学	
学科名				年　月　卒業・卒業見込	

学　習　の　記　録

教科	科目	評定 1年	2年	3年	4年	教科	科目	評定 1年	2年	3年	4年

	修得単位数 1年	2年	3年	4年
総合的な探究の時間				
留　学				

本人のアピールポイント・推薦事由等

特別活動の記録

出席状況

欠席日数	1年	2年	3年	4年	特記事項
欠席の主な理由					

記載者　　印

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

令和　年　月　日

〒

(所在地)

(学校名)

(校長名)　　印

(近畿高等学校統一用紙　その３　令和７年度改定)

2026（令和８）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

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、2026（令和８）年度（2027（令和９）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、以下の各項目の事項について、広く要請する。

１．就職・採用活動の日程

【背景・考え方】

我が国経済の持続的な成長を支える若年人材を育成するためには、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必要である。

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が見られる[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る。

2025 年度（2026 年３月）以降に卒業・修了予定の学生に関して、新しい採用日程を設けたところであるが、その考え方は、次のとおり。

従来の大量一括採用の仕組みの中では、高い専門的知識や能力を持った大学院生、日本人海外留学者や外国人留学生や学部生の専門性が十分に評価されず、また、企業にとっても、そうした学生を適切に採用・活用できていないという課題がある。

このため、高い専門的知識や能力を持った大学院生、留学生や学部生が、正当に評価される形で就職活動を行えるようにするとともに、企業が、学生の希望に応える形で、高い専門的知識や能力を持つ人材を確保できるようにすることとする。

その上で、実施企業には、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行うことが期待される。

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も期待される[4]。

[1] 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の卒業・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、この限りではない。
[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・団体を含む。
[3] 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2024（令和６）年 12 月）
[4] 日本経済団体連合会「2025 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る。

【要請事項】

（１）内容

以下の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- 広報活動[5]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[6]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

広報活動の開始期日より前に行う活動は、広報活動のスケジュールを事前に公表することを含め、不特定多数に向けた一般的なもの[7]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。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[8]すること。

ただし、2022（令和４）年４月に産学協議会[9]がまとめた学生のキャリア形成支援活動（４類型）のタイプ３のうち、専門活用型インターンシップに参加する者については、①卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで当該専門活用型インターンシップを活用すること、かつ、②インターンシップ後の採用選考を経ることにより、６月からの採用選考開始時期にとらわれないこととする。

（２）留意事項

①　専門活用型インターンシップの実施を通じて、６月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、以下の内容を含む事項をＨＰ等で公表する。

・　産学協議会基準に準拠したタイプ３のインターンシップの開示要件

a. プログラムの趣旨（目的）

b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給／有給等

c. 就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）

d. 就業体験を行う際に必要な能力

[5] 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する活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイト、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プレエントリーの開始時点とする。
[6] 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。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が与えられていることから、採用選考活動とは区別する。
[7] 例えば、ホームページでの文字や写真、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。
[8] 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施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ことなど。
[9] 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」

e. インターンシップにおけるフィードバック

f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）

「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施によって、６月より前に採用選考を開始する場合には、そのときからとする。

g. 当該年度のインターンシップ実施計画（時期、回数、規模等）

h. インターンシップに係る実績概要（過去２～３年程度）

i. 採用選考活動等の実績概要

・　その他の開示要件

j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA 等）

k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力

l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）

②　多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生などの多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。

③　実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

２．学事日程等への配慮

【背景・考え方】

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る。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学生に裁量が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、学事日程等に十分配慮する必要がある。

【要請事項】

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[10]。

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。

[10] 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留意することが求められる。

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[11]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　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

【背景・考え方】

インターンシップについては、産学協議会における 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、「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」[13]を改正した。2024（令和６）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、一定の要件を満たす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った。

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、本要請の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って、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る。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ある。

【要請事項】

①　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、以下のとおり。

・　キャリア形成支援における産学協働の取組のうち、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、それらをインターンシップと称して行わないこと。

・　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

[11] 政府は、2005 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、業界の実態等に応じた対応が期待される。
[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)
[13] 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、2022 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。

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[15]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、2026（令和８）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、学事日程に十分配慮すること。

② インターンシップについても、その参加の辞退について、インターンシップの円滑な運営のために必要となる合理的な範囲を超えて、学生の選択の自由を損なうような行為[16]は行わないこと。

４．卒業・修了後３年以内の既卒者の取扱い

【背景・考え方】

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多数存在する。そうした意欲や能力のある若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要である。

【要請事項】

① 若者雇用促進法に基づく指針[17]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 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．日本人海外留学者[18]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

【背景・考え方】

国際的な人材獲得競争が展開される中、日本人海外留学者や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることのないよう、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ある。

【要請事項】

① 日本人海外留学者や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアへの参加など、多様な採用選考機会を設ける取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、その旨を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て採用選考する取組を、各企業の必要に応じて行うこと。また、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、政府が策定したチェックリストやベストプラクティス[19]等を参考に、積極的に周知すること。

③ 2026（令和８）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、検討すること。また、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

６．障害のある学生の採用選考

【背景・考え方】

障害のある学生の就職希望者数が増加する中、障害のある学生が、就職活動で不当な差別的取扱いを受けることのないよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を踏まえて、採用選考活動を実施することが重要である。

【要請事項】

① 大学等と連携して障害のある学生向けに求人情報を提供するなど、募集及び採用に

[15] 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、テレワークを含む。）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年又は修士１年・２年の長期休暇期間に実施すること（ただし、大学正課及び大学院博士課程（後期）は、長期休暇の限りでない。）
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

[16] これに該当し得る例としては、自由応募型のインターンシップの選考において、インターンシップの参加を学生が辞退しないよう、大学との協定等を条件とすることが挙げられる。

[17] 「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）

[18] 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す。

[19] 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（2020 年２月）。

関する情報の公表を積極的に行うこと。

② 募集及び採用に当たり、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保にとって支障となる事情がある場合は、障害のある学生からの申出を受け、過重な負担にならない範囲で、障害の特性に配慮した必要な措置を講じること。

７．オンラインの活用

【背景・考え方】

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ある。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、配慮することが求められる。

【要請事項】

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検討し、そうした機会を提供する場合には、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。

８．成績証明等の一層の活用

【背景・考え方】

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求められる。

【要請事項】

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。

９．公平・公正で透明な採用及び個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

【背景・考え方】

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うことが求められる。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ており、そうした事態を防止することが求められる。

【要請事項】

関係法令等[20]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、学生の個人情報の適切な取扱いに万全を期すること。

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

【背景・考え方】

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」）が確認されている。

「オワハラ」は、憲法で保障された職業選択の自由を侵害するおそれがある許されない行為である。企業の対応が学生に「オワハラ」と受け止められれば、その企業は法令違反に問われるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念される[21]。

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）第７条の規定に基づく「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）において、「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」とされていることを認識する必要がある。

[20] 「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）

[21] 日本経済団体連合会「2025年版経営労働政策特別委員会報告」では、「企業には、オワハラ未然防止に向けた研修等を実施するなど、社内での啓発の強化・徹底が望まれる」旨が記載されている。

企業が内（々）定を出した学生の保護者に対し、学生の内定承諾の意思の確認等を行う、いわゆる「オヤカク」と称されるものについては、例えば、企業が保護者にも企業情報を提供するなど、入社に際しての保護者の不安を解消し、企業に対する理解を深めることを目的とするケースがある一方で、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することに保護者の同意を強要するといったケースもあると指摘されている。そうした行為は、学生の職業選択の自由を妨げるものとして、「オワハラ」に該当し得ることに留意が必要である。

【要請事項】

学生の職業選択の自由を確保するため、新卒等の採用を行う企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者は、「オワハラ」を行わないこと[22]。

（参考）オワハラについて

オワハラに該当し得る例としては、次のようなものが挙げられる。ただし、オワハラは、これらの例に限られるものではない。

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう、強要すること
- 他社の就職活動が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに、大学等又は大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要することや、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために、何度も話し合いを求めること
- 内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内定辞退の防止を目的として、内（々）定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること又は事前にその誓約書を要求すること

11. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

【背景・考え方】

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やパワーハラスメントが確認されており、それらを防止することが必要である。

【要請事項】

[22] 学生が、就活エージェント等の名称で職業紹介事業者が提供する職業紹介サービスを活用し、企業から内々定を受けた際、当該就活エージェント等から、他企業への就職活動の終了を迫られる等の事例がみられる。大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き、就職活動ができる旨を周知徹底する。仮に、不当な行為等があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れができるよう、環境を整備する。同時に、大学は、学生に対し、不必要に複数の内々定を保持する行為などは厳に慎み、節度ある就職活動を行うよう、周知徹底する。都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口は、事例の共有等の連携を行う。

採用選考活動、OB・OG 訪問への対応、インターンシップの実施等において、性的な冗談やからかいの発言を行う、身体に接触するなどのセクシュアルハラスメントや、面接時に人格を否定するような暴言を吐くなどのパワー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こと。また、学生からの相談に対して適切な対応を行う[23]など、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

12. 学生からの苦情・相談への対応

【背景・考え方】

ハラスメント行為への対応を含め、学生が安心して就職活動に取り組める環境づくりのためには、大学、企業、政府等の関係者が学生からの苦情・相談に適切に対応することが重要である。企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者においても、そうした取組への協力を行うことが求められる。

【要請事項】

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）等と連携を図りつつ、相談窓口を設置するなど、学生からの苦情・相談を迅速かつ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。

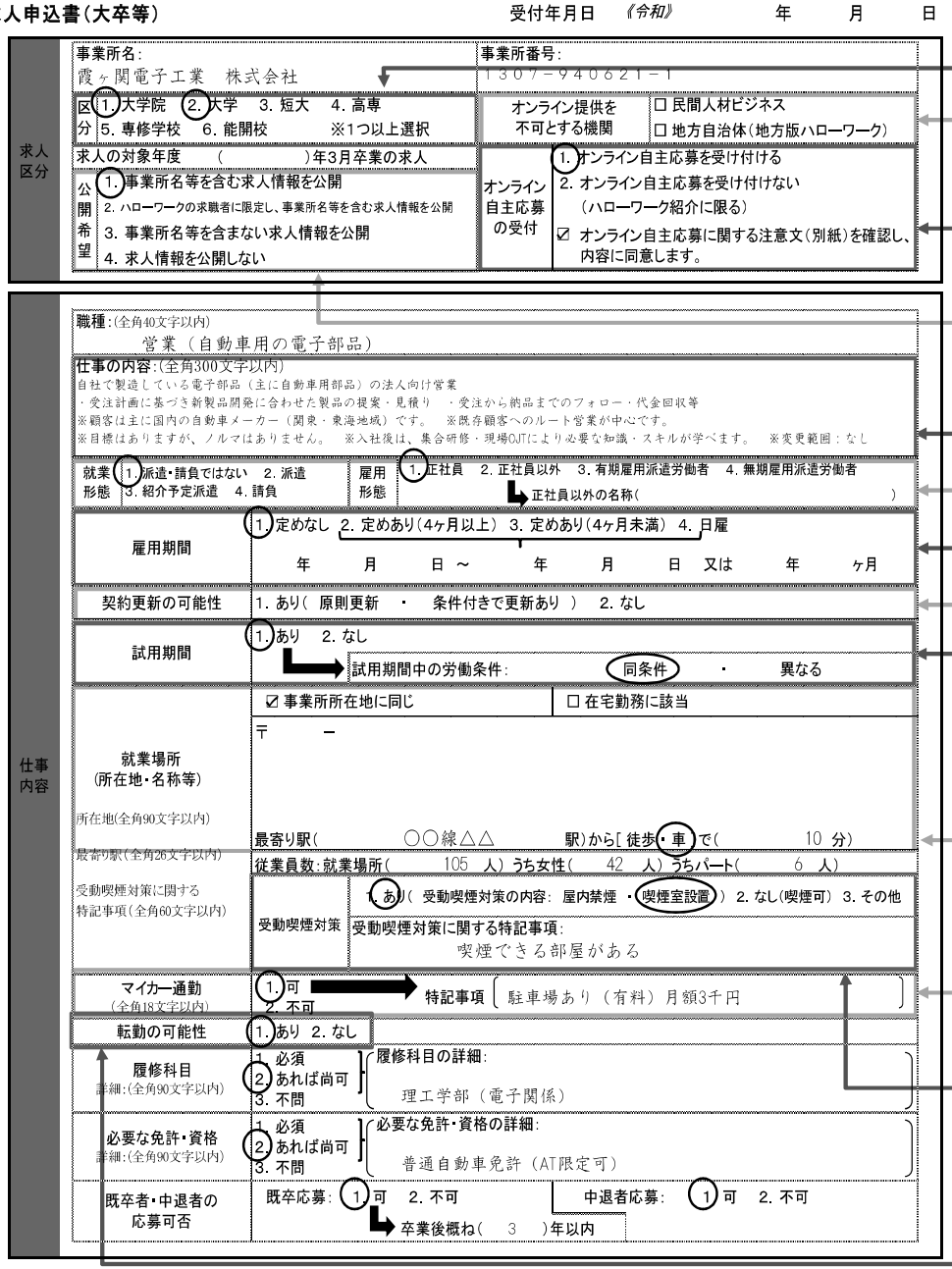
以　上

[23] 「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）」

≪大卒等用求人申込書記入例①≫

（1／6）

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー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。

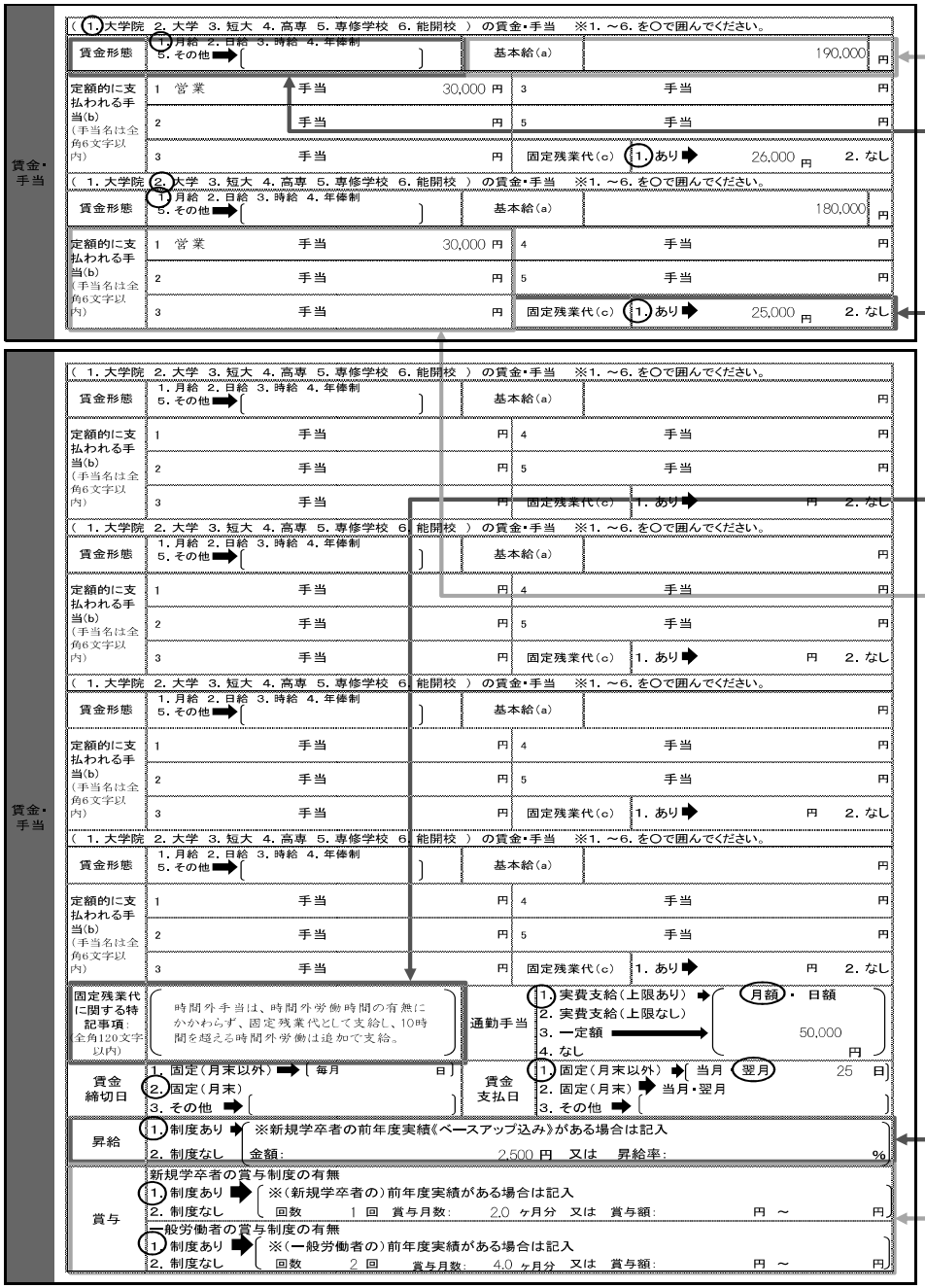
「マイカー通勤」
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（４頁）に記入してください。

【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。

≪大卒等用求人申込書記入例②≫

（2／6）

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。



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（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。

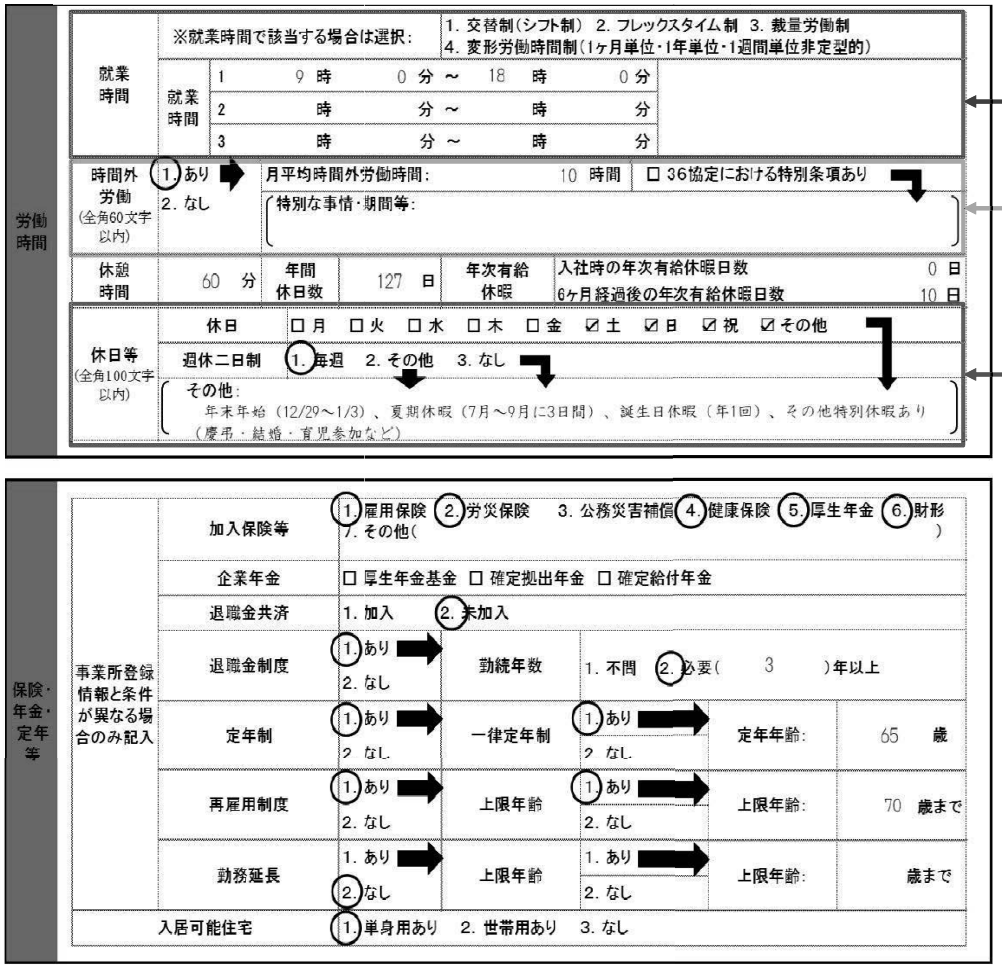
・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の３月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。

・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。

≪大卒等用求人申込書記入例③≫

（3／6）

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。



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	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. 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

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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 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

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間１」～「就業時間３」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。
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（４頁）に詳細を記入して下さい。
例：「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○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：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
1．毎週　**完全**週休二日制を実施している場合
2．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3．なし　週休二日制を実施していない場合

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

≪大卒等用求人申込書記入例④≫

（4／6）

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

選考方法

求人数	4人 □住込	受付期間	1. 期間 (2.)開始日のみ指定　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	☑ 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）	
選考日	☑ 別途通知 □ 月 日 又は 月 日以降随時	
選考場所 (全角90文字以内)	☑ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 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)	応募書類 (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 6. その他 ➡ （ ） 郵送の送付場所 ☑ 事業所所在地と同じ □ 就業場所と同じ □ 選考場所と同じ □ 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。）

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。

≪大卒等用求人申込書記入例⑤≫

（5／6）

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 → 2．なし	
	（2）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1．あり → 2．なし	
	（3）メンター制度の有無　1．あり　2．なし	
	（4）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1．あり → 2．なし	
	（5）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1．あり → 2．なし	
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（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。

【従業員の平均年数】（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。

≪大卒等用求人票見本①≫

求人番号 13070-　1348

受付年月日 令和○年○月○日
受付安定所 ○○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 ①　~~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可　地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

大学院　大学　短大　高専　専修学校　能開校　~~留学生~~
※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

（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	就業場所	（うち女性）	（うちパート）
			251人	105人	42人	6人
		設立	昭和56年	資本金	10億円	
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅　から　徒歩10分	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されてしている「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。			
		会社の特長	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縮減を図っています			
代表者名	代表取締役　霞ヶ関　一					
法人番号	2019102915125	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				
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性	
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ⑤ ○○線△△駅　から　徒歩10分				

履修科目	あれば尚可	理工学部（電子関係）	
免許・必要な資格	あれば尚可	普通自動車免許（ＡＴ限定可）	
転勤の可能性	あり ⑤	試用期間	あり　労働条件　異なる ⑥
⑦ 受動喫煙対策　あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある			

3 労働条件等

区分＼学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
⑧ 賃金形態	月給	月給				
基本給（a）	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
定額的に支払われる手当 営業手当 ⑨	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
手当	円	円	円	円	円	円
固定残業代（c）	26,000 円	25,000 円				
⑨' 計（税込）（a+b+c）	246,000 円	235,000 円	円	円	円	円

賃金（税込）

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　年1回　（新規学卒者の前年度実績）　万円 ～ 万円　又は　2.00ヶ月分 ⑩	昇給	昇給あり　（新規学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	賞与あり　年2回　（一般労働者の前年度実績）　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
加入保険等	雇用　労災　~~会災~~　健康　厚生　財形　~~その他~~ ~~厚生年金基金~~　~~確定拠出年金~~　~~確定給付年金~~ 退職金共済　未加入 退職金制度　あり　（勤続　3年以上） ⑫	定年制	あり　（一律　65歳）
福利厚生等		再雇用制度	あり　（上限　70歳まで）
		勤務延長	なし
休業等	育児　あり 介護　あり 看護　該当者なし	取得実績	賃金締切日　月末　その他 賃金支払日　翌月　25日　その他
労働組合	あり	就業規則	フルタイム　あり　パートタイム　あり

就業時間 ⑬	(1) 9 時 00 分 ～ 18 時 00 分 (2) ～ (3) ～	時間外	あり　月平均　10 時間 ⑭
		休憩時間	60 分
		入居可能住宅	単身用あり　世帯用なし ⑮

36協定における特別条項　なし
特別な事情・期間等

休日等	休日　土 日 祝 その他 ⑯	有給休暇	入社時 ⑰	0日
	週休二日制　毎週		６ヶ月経過後	10日
	年間休日数　127日			

その他の休日・週休二日制 ⑱：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）

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が記載されています。「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。
・「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
・「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
・「有期雇用派遣」
・「無期雇用派遣」
また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。「補足事項」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」となっていても、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。
・月給･･･月単位で算定される賃金
・日給･･･日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
・時給･･･時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
・年俸･･･年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。）

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則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、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。

≪大卒等用求人票見本②≫

求人番号 13070-　1348

受付年月日 令和○年○月○日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（大卒等）

事業所番号 1307-940621-1

事業所名	霞ヶ関電子興業　株式会社

4　選　考

（2／2）

受付期間	6月1日　以降随時	説明会 日時・場所	6月4日　10時00分～ 東京本社（所在地と同じ）			選考日	6月1日　以降随時

⑲

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）	中退者応募　可
選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅　から　徒歩10分	既卒入社等日	随時	その他 ［　　］

担当者	課係名 役職名	人事総務課　リーダー	氏名	コウロウ　ヤスコ 厚労　安子
	電話番号	99-9999-9876　内線［　　］	ＦＡＸ	99-9999-9870
	Ｅメール	kasumigasekidensikougyou@go.jp		

⑳

5　補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間：３ヶ月 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 ・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は、求職者マイページからアップロードし、提出可。 ・入社日：令和９年４月１日	かかる求人条件に特記事項	・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			新規大卒等の情報		
		令和７年度	令和６年度	令和５年度	令和７年度	令和６年度	令和５年度
（1）	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
（2）	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）	18.5 年	41.7 歳		20.7 年	40.2 歳

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一部を補助します。（上限あり）
（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	霞ヶ関電子興業社内検定

㉓

3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況			企業全体の情報				新規大卒等の情報			
（1）	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数			15.5 時間		10.7 日		5.8 時間		12.8 日
（2）	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数　※1	取得者数	女性	9 人	男性	2 人	女性	3 人	男性	1 人
		出産者数	女性	12 人	男性	10 人	女性	5 人	男性	4 人
（3）	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合　※2		役員	22.1 %	管理職	30.5 %				

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。　※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類	282	電子部品製造業	就業場所住所	東京都千代田区		
職業分類	048-04		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。

Ⅵ　各種リーフレット

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



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。

指針の全体版もご覧ください

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

※ 「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」

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

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

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

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局　ハローワーク

LL040930開若01

事業主の皆さまへ

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留意ください

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。

職種：介護員
仕事の内容： グループホーム（２ユニット：１８人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（２人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成　　・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し　　・機能訓練 など ※社用車（普通車１ＢＯＸ：ＡＴ車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 （最大360文字）

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、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	□ 事業所所在地に同じ　☑登録済の就業場所に同じ	□ 在宅勤務に該当
	〒　〇〇〇 － 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町３番地	
	最寄り駅（　〇〇線　□□　駅）から［徒歩・(車)］で（　１０　分）	
	就業場所に関する特記事項：	
	従業員数：就業場所（　２２　人）うち女性（　１２　人）うちパート（　１４　人）	
	受動喫煙対策	(1. あり)　受動喫煙対策の内容：(屋内禁煙)・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：
マイカー通勤	☑マイカー通勤可	☑駐車場あり　※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	(1) あり 2. なし	転勤範囲： A事業所、B事業所

※「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**
「求人に関する特記事項」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。

・**「契約更新の条件」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。

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(日々又は1ヶ月未満) 年　月　日 ～　年　月　日　又は　1　年　0　ヶ月
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 （契約更新の条件：会社が定める能力評価により判断（通算契約期間上限４年／更新回数上限３回） ）

Q　就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A　就業場所・業務に限定がない場合は、**「会社の定める○○」と記載**するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましい**です。

Q　今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A　今回の明示事項について、**指定された欄に書き切れない場合**は、求人申込書の**「求人に関する特記事項」欄に記載**してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。

ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare ・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

事業主の皆さまへ

新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください

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す。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「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）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、このリーフレットや関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

1．募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	●労働条件を明示してください（職業安定法第５条の３） ●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第５条の４） ●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください ・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください ・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください ●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、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などを明示すること（記載例参照）
労働契約締結前	●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第５条の３第３項） →なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています
労働契約締結時または締結後	●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第１項） ●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第２項） ●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第８条）

Pick up!

時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

１　基本給（××円）
２　□□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
３　○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
※　「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。また、□□手当に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
※　深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も同様です。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面に続く）

LL040930開若03

２．採用内定に当たって遵守すべき事項など

（１）採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。

（２）採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。

（３）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がなく、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なりますので、十分にご留意ください。

（４）やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

３．学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも三年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

４．新規卒業予定者に関する採用方法

（１）通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。

（２）国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるUIJターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

５．インターンシップ・職場体験の機会の提供

学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご留意ください。

「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」（令和４年６月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

６．その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご留意ください。

・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。

・当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。

・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「○○人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

求人企業の皆さまへ

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になります**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。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL040930 首01

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）、＜求人の申込み時の報告＞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・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

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。

<認定マーク>

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的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」を利用する際、基準利率から－0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のＵＲＬをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のＵＲＬをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.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。
6	一部地方公共団体における優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。 詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001575678.pdf

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL070328開若07

【 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	・「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	・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って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る場合があります。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）

Ⅶ　関係法令について

労働（労災・雇用）保険加入について

（1）「労働保険」とは

労働保険とは、労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます。）と雇用保険とを総称した言葉であり、保険給付は各保険制度で別個に行われていますが、保険料の徴収等については、両保険は労働保険として、原則的に、一体のものとして取り扱われています。

（2）「労災保険」とは

「労災保険」は、「業務上の事由、二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害又は死亡に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進、当該労働者及びその遺族の援護、適正な労働条件の確保等を図り、もって労働者の福祉の増進に寄与することを目的」とし、政府がこれを管掌する（労災保険法１条及び２条）こととされています。

対象は、常用・日雇・パート・アルバイト等賃金を受ける全労働者です。業務上の負傷・疾病及び通勤災害で被災した場合に給付請求でき、保険料は事業主の全額負担です。

詳しくは管轄の労働基準監督署までお問い合わせください。

（3）「雇用保険」とは

「雇用保険」は、「労働者が失業した場合に必要な給付を行うことにより、労働者の生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にする等その就職を促進し、あわせて、労働者の職業の安定に資するため、失業の予防及び雇用機会の増大、雇用構造の改善、雇用状態の是正及び雇用機会の拡大、労働者の能力の開発及び向上その他労働者の福祉の増進を図ることを目的」とし、政府がこれを管掌する（雇用保険法１条及び２条）こととされています。

詳しくは最寄りのハローワーク雇用保険適用窓口までお問い合わせください。

（4）特別加入制度とは

労災保険は、労働者の保護を目的とした制度であるため、労働者でない者（事業主、自営業者等）は、本来的には保護の対象ではありません。労働者でない者は、原則として労災保険への加入ができませんが、労働保険事務組合に事務委託すること等により、労災保険に特別加入することができる制度です。（委託料等が必要です。）

また、労災保険の適用範囲は、法の属地主義により、国内の事業に限られていることから、国内の事業場から国外の事業場に派遣された者は、たとえ労働者であっても、労災保険の保護が及ばず、こうした本来労災保険の適用がない者のうちの一部の者について、特に労災保険に特別加入することができる制度も設けられています。

詳しくは兵庫労働局までお問い合わせください。

（5）年度更新とは

労働保険の保険料は、毎年４月１日から翌年３月３１日までの１年間（これを「保険年度」といいます。）を単位として計算することとなっており、新年度の概算保険料を納付するための申告・納付（労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 15 条）と前年度の保険料を精算するための確定保険料の申告・納付（労働保険の保険料の徴収等に関する法律 19 条）の手続きが必要であり、これを「年度更新」といいます。

（6）保険料の金額は

保険料は原則的には事業主がその事業に使用する全ての労働者に支払う賃金総額に労災保険率と雇用保険率とを合計した率を乗じて計算します。労災保険率は 55 業種に分かれており、賃金総額の 1000 分の 2.5 から 1000 分の 88 までとなっています。なお、請負による建設の事業等において、賃金総額を正確に算定することが困難な場合には、その事業の請負金額に労務費率を乗じた額を賃金総額とすることができます。

令和７年４月１日における雇用保険料率については、一般の事業が 1,000 分の 14.5、農林水産業及び清酒製造業が 1,000 分の 16.5、建設業が 1,000 分の 17.5 となっています。

（7）賃金とは

労働者に対して賃金・手当・賞与その他の労働の対償として支払うすべてのものをいいます。

基本給、超過勤務手当、深夜手当、休日手当、扶養手当、家族手当、宿・日直手当、役職手当、地域手当、住宅手当、技能手当、通勤手当、賞与等を指します。

労働基準法

（1）労働条件の明示（第 15 条）

1　使用者が労働者と労働契約を結ぶときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。
2　明示された労働条件と事実が相違している場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。
3　2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 14 日以内に帰郷する場合には、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

▸▸労働条件の明示事項

必ず明示しなければならない事項

書面の交付によらなければならない事項

①労働契約の期間
②有期労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む）
③就業の場所・従事する業務の内容（就業場所・業務の変更の範囲を含む）
④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）
⑦有期契約労働者で、無期転換申込権が発生する契約更新時は、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件

⑧昇給に関する事項

定めをした場合に明示しなければならない事項

⑨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・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
⑩臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
⑪労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
⑫安全衛生に関する事項
⑬職業訓練に関する事項
⑭災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑮表彰、制裁に関する事項
⑯休職に関する事項

＋

パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合

❶ 昇給の有無　❷ 退職手当の有無
❸ 賞与の有無　❹ 相談窓口（相談担当者の氏名、役職、相談部署等）

（パートタイム・有期雇用労働法第6条）

但し、就業規則に本人に適用される条件が具体的に規定されており、労働契約締結時に労働者各人に対し本人に適用される部分を明らかにした上で、就業規則を交付することによっても書面による明示とすることができます。また労働者の希望がある場合に限り、電子メール等（その記録を出力して書面化できるものに限る。）の送信による明示も認められます。なお上記④の時刻・休日について、単に「シフトによる」と記載するだけでは不足です。

（2）労働基準法違反の契約（第 13 条）

労働基準法に定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効であり、無効となった部分は、同法に定める基準が適用されます。

（例）「年次有給休暇は雇い入れの日から起算して３年経過後から与える」 ⇨ と労働契約等で定めても無効となり、労働基準法第 39 条に基づいて ⇨ 「年次有給休暇は雇い入れ日から起算して６か月経過後から与える」 ⇨ が自動的に適用されます。

（3）労働契約期間（第 14 条）

労働契約は、①期間の定めのない契約と②期間の定めのある契約に分けられます。期間の定めのある契約（有期労働契約）については、次のとおり定められています。

1　有期労働契約は、原則、契約期間の上限は３年です。但し、一定の事業の完了に必要な期間を定める場合（土木、建築工事等と長期の法定職業訓練期間を要するもの）には、３年を超える契約期間を定めることができます。
2　次に該当する場合には、契約期間の上限を５年とすることが可能です。
① 厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術または経験を有する者と、そのような専門的知識等を必要とする業務に就かせる労働契約を締結する場合
② 満 60 歳以上の者と労働契約を締結する場合

（4）賃金（第 24 条）

賃金は、通貨で、全額を、毎月１回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合、過半数労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。なお、上記と同様に労働者の過半数を代表する者との労使協定を結んだ上で一定の条件（①労働者の同意を得ること、②労働者の指定す

る本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の金額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振り込みにより支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振り込みも可能です）。退職手当については労働者本人の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うこともできます。

令和５年４月１日以降、労働者の同意を条件に、いわゆる賃金のデジタル払い（厚生労働大臣による指定資金移動業者の口座（決済アプリ等）に直接賃金を振り込むもの）が可能となっています。

■１　賃金支払い５原則



■２　例　外

⑴ 通貨以外のものの支払いが認められる場合 ……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合、労使協定と労働者の同意に基づく金融機関等への口座振込等（76ページ ⑷ 参照）

⑵ 賃金控除が認められる場合 ……法令（税金、社会保険料等の公租公課）、労使協定による場合

⑶ 毎月１回以上、一定期日払いでなくてよい場合 ……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が１か月を超える期間によって算定される精勤手当、能率手当など

■３ 休業手当（第 26 条）

会社側の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の６割以上の休業手当を支払わなければなりません。

平均賃金の具体的計算方法については、労働基準監督署又は労働局（監督課・賃金室）へお問い合わせ下さい。

■４ 最低賃金

☆地域別最低賃金

地域最低賃金	時 間 額	発効日
兵庫県最低賃金	1,116 円	令和７年 10 月４日

☆特定（産業別）最低賃金

特定（産業別）最低賃金の適用業種	時間額	発効日
塗料製造業	1,158 円	令和７年 12 月１日
鉄鋼業	1,180 円	令和７年 12 月１日
はん用機械器具製造業、生産用機械器具製造業、業務用機械器具製造業	1,150 円	令和７年 12 月１日
電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業	1,117 円	令和７年 12 月１日
輸送用機械器具製造業	1,188 円	令和７年 12 月１日
計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具製造業	1,117 円	令和７年 12 月１日

（５）法定労働時間（第 32 条）

休憩時間を除き１週間について 40 時間、１日について８時間を超えて労働させてはなりません（法 32 条）。但し、特例措置事業場（常時 10 人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業《映画の製作の事業を除く。》、保健衛生業、接客娯楽業）については、１週間について 44 時間、１日について８時間まで労働させることが認められています（第 40 条、労働基準法施行規則第 25 条の２第１項）。

なお、労使協定の届出等一定の要件を満たした場合、一定の期間を平均し１週間あたりの労働時間が法定労働時間の範囲内におさまる時には、特定の日、特定の週に法定労働時間を超えて労働をさせることが認められている変形労働時間制があります。変形労働時間制には次の４種類があります。

①１か月単位の変形労働時間制（第 32 条の２）

②１年単位の変形労働時間制（第 32 条の４、第 32 条の４の２）

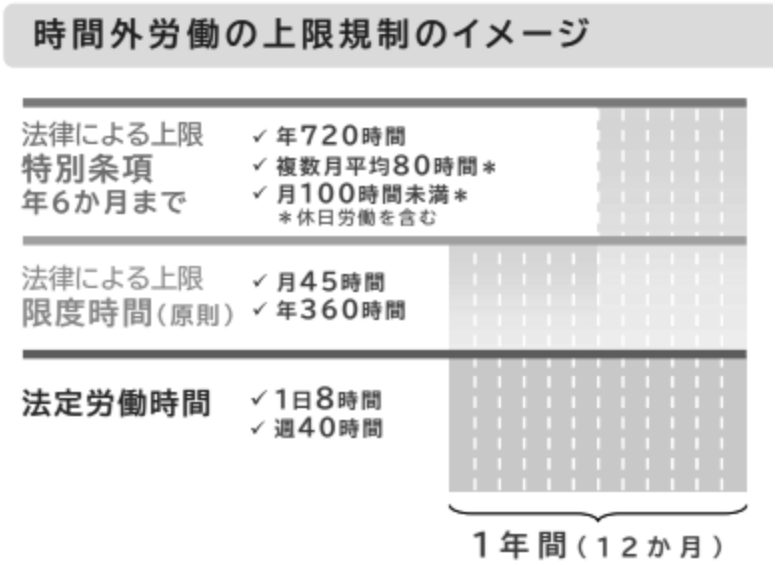
③フレックスタイム制（第 32 条の３）

④１週間単位の非定型的変形労働時間制（第 32 条の５）
（常時雇用する労働者数 30 人未満の小売業、旅館、料理店及び飲食店のみ可）

（６）時間外労働の取り決め

時間外及び休日の労働（第 36 条）

時間外（法定労働時間外）または休日（法定休日）に労働させる場合には、あらかじめ労働者の過半数で組織する労働組合、過半数労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要です。



以下の事業・業務については、令和６（2024）年４月から、次の内容（特例）の時間外労働の上限規制が適用されています。

事業・業務	2024年4月以降の取扱い
工作物の建設の事業	災害時における復旧及び復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 災害時における復旧及び復興の事業には、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～６ヶ月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～6ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年６ヶ月までとする規制は適用されません。
医業に従事する医師	特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限が最大1860時間（※）となります。 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～6ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年６ヶ月までとする規制は適用されません。 医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 ※特別条項付き36協定を締結する場合、特別延長時間の上限（36協定上定めることができる時間の上限）については、 A水準、連携B水準では、年960時間（休日労働含む） B水準、C水準では、年1,860時間（休日労働含む）　となります。 なお、医業に従事する医師については、特別延長時間の範囲内であっても、個人に対する時間外・休日労働時間の上限として副業・兼業先の労働時間も通算して、時間外・休日労働を、 A水準では、年960時間/月100時間未満（例外的につき100時間未満の上限が適用されない場合がある） B・連携B水準・C水準では、年1,860時間/月100時間未満（例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合がある）とする必要があります。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	上限規制がすべて適用されます。

※新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

時間外、休日及び深夜の割増賃金（第 37 条）

法定労働時間を超える時間外、深夜（午後 10 時～午前 5 時）に労働させた場合には２割５分以上、法定休日に労働させた場合には３割５分以上、また１か月に 60 時間を超える時間外労働をさせた場合には５割以上の割増賃金を（注）支払わなければなりません。

※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、１か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。なお、割増賃金などの計算の基礎となる賃金に含まれるかどうかは、名称ではなく内容により判断されます。

事業場で労使協定を締結すれば、1 か月に 60 時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、その健康を確保するため平成 22 年度改正法による引上げ分（25%から 50%に引き上げた差の 25%分）の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を付与することができます。労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、25%の割増賃金は必要です。

この労使協定は事業場において代替休暇の制度を設けることを可能にするものであり、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務づけるものではありません。

個々の労働者が実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。

代替休暇は、１日又は半日単位で時間外労働 60 時間超の月の末日の翌日から２か月以内に取得させる必要があります。

■ 割増賃金の算定方法 (法定どおりの割増賃金率による場合)

割増賃金の算定方法

①月給制の場合

月決め賃金（＋諸手当）支給総額 ／ 年間平均１か月所定労働時間数 ×1.25(1.35)※

②日給制の場合

日決め賃金（＋諸手当）支給総額 ／ １週間平均の１日所定労働時間数 ×1.25(1.35)※

③出来高払制の場合

当該期間中の出来高給賃金総額 ／ 当該期間中の総労働時間数 ×0.25(0.35)※※

※時間外労働が月 60 時間を超える場合は、その超えた時間について 1.5

左記金額に時間外労働時間数、深夜労働時間数（基本部分 1.00 を支払っていれば 0.25）、休日労働時間数を乗じた金額を支払う。

※※時間外労働が月 60 時間を超える場合は、その超えた時間について 0.5

労働者の受ける賃金が①～③の 2 以上の賃金からなる場合には、①～③によってそれぞれ算出した合計額となります。

■ 法定休日労働の割増率

例)13 時から 23 時まで労働(休憩は 18 時から 19 時)の場合

13:00～22:00 → 1時間あたりの賃金 ×1.35 ×8 時間	法定休日労働
22:00～23:00 → 1時間あたりの賃金 ×1.35+0.25 ×1 時間	法定休日労働＋深夜残業

（7）休憩時間（第 34 条）

労働時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分以上、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間以上の休憩時間を勤務途中に与え、自由に利用できるようにしなければなりません。また、特定業種（商業、接客娯楽業、保健衛生業等）を除き、労使協定を締結しなければ休憩時間を全労働者に一斉に付与することが必要です。

（8）年次有給休暇（第 39 条）

年次有給休暇は、雇い入れの日から起算して 6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した労働者に対して最低 10 日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイム労働者についても、原則同様に扱うことが必要です。

年次有給休暇の付与日数は、一般労働者の場合は、次のとおりとなります。

（1）週所定労働日数が 5 日以上又は週所定労働時間が 30 時間以上の労働者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

（2）認定職業訓練を受ける未成年者（第 72 条）で（3）に該当する労働者を除く

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5

						以上
付　与　日　数	１２	１３	１４	１６	１８	２０

（３）週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者
週所定労働日数に応じて、次のとおり比例付与されます。

	週所定労働日数	１年間の所定労働日数※	継続勤務年数						
			０．５	１．５	２．５	３．５	４．５	５．５	６．５以上
付与日数	４日	１６９日～２１６日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
	３日	１２１日～１６８日	５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
	２日	７３日～１２０日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
	１日	４８日～　７２日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

■年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。
なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています（「事業の正常な運営を妨げる」とは、年度末の業務繁忙期などに多数の労働者の請求が集中したため全員に休暇を付与しがたいような場合などに限られます）。

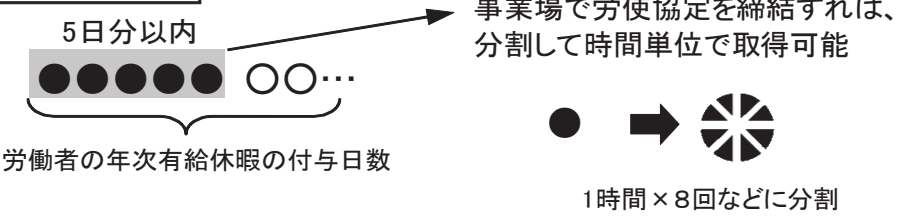
■年５日の年次有給休暇の付与義務

年１０日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇のうち年５日については、使用者は付与した日（基準日）から１年以内に取得時季を指定して与える義務があります。
（なお、５日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による上記時季指定は不要です。）

■年次有給休暇の時間単位取得

事業場で労使協定を締結すれば、１年に５日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得することができます。
年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。
なお、半日単位の年休については、本来の１日単位での年休取得を阻害しない範囲で適用される限り、労働者の請求に応じて与えることができます。

【図】時間単位年休の仕組



■年次有給休暇管理簿の作成

使用者は、労働者ごとに年休取得年月日（時季）、取得日数、基準日を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成し、５年間（経過措置により当分の間３年間）以上保存しなければなりません。

（９）休日（第35条）

原則として毎週少なくとも１日（原則暦日）の休日を与えなければなりません。その際、できるだけ休日を特定して与えてください。例外規定として４週間に４日以上の休日を与えることも可能となっていますが、この場合は４週間の起算日を定める必要があります。前記（５）の法定労働時間を遵守するために週休２日制の完全実施をご検討下さい。

（10）各種社会保険の加入・採用時の取得手続き、賃金台帳などの記録の保存

雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険など各種保険に加入する必要があります。
また、労働者を採用したときは速やかに各種保険の取得手続きを行う必要があります。
なお、事業者が保存すべき賃金台帳・労働者名簿などの記録保存期間は５年（但し、当分の間は３年）です。

（11）健康管理・安全衛生教育（労働安全衛生規則第 43 条、同規則第 35 条）

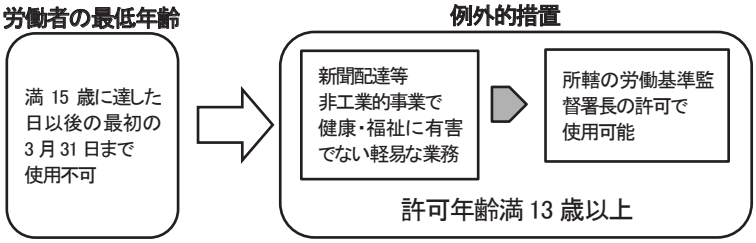
原則として労働者の雇い入れ時に法定項目の健康診断を行わなければなりません。また、採用後は１年以内ごとに１回、定期的に法定項目についての健康診断を行わなければなりません。その他、深夜業など特定の業務について６月ごとに１回の健康診断や、危険有害業務に係る特殊健康診断等を行う必要があります（詳細は労働局健康課ないし労働基準監督署にお問い合わせ下さい）。

併せてまた、雇い入れ時及び作業内容変更時には、遅滞なく機械や原材料等の危険性または有害性及び取り扱い方法に関することなど法定事項について、安全・衛生のための教育を実施しなければならない他、危険有害な業務に就労する労働者に対する、法定の特別教育を行わなければなりません。

（12）年少者（18 歳未満）に対する規制

最低年齢（第 56 条）

児童（満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日までの者）を労働者として使用することは禁止されています。



非工業的事業では、満 13 歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では満 13 歳未満の児童でも、所轄の労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

年少者の証明（第 57 条）

年少者（満 18 歳未満の者）を使用する場合には年齢証明書を、児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書、親権者または後見人の同意書を、事業場に備え付けておかなければなりません。

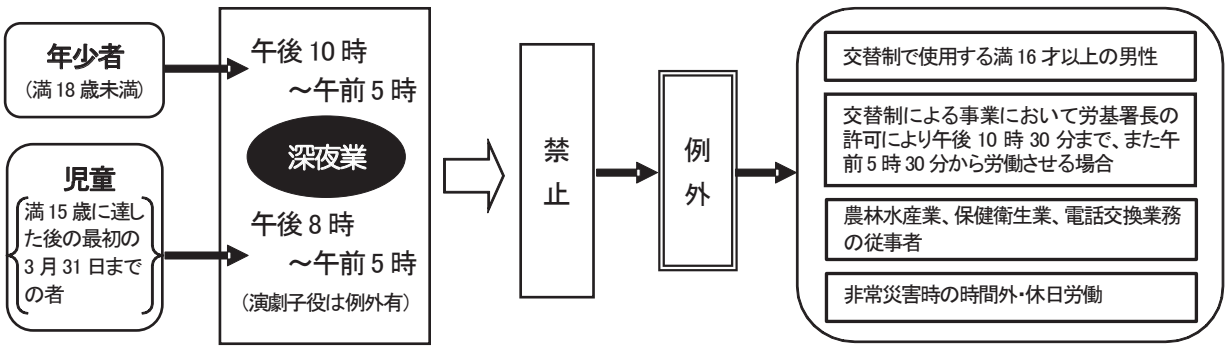
未成年者の労働契約（第 58 条）

親権者または後見人が未成年者に代わって労働契約を締結することは禁止されています。したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。

また、未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には、親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

年少者の深夜業（第 61 条）

年少者を深夜（午後 10 時～午前 5 時）に働かせることは、原則として禁止されています。



年少者の危険有害業務の就業制限（第 62、63 条）

年少者を坑内労働、重量物を取り扱う業務等一定の危険有害並びに福祉に有害な業務に就かせることはできません。（就業が禁止されている業務は年少者労働基準規則に記載されています。詳しくは労働局（安全課・健康課・監督課）又は労働基準監督署にお問い合わせ下さい。）

（13）女性の労働基準

妊産婦の就業制限業務（64 条の 3）

妊産婦を妊娠、出産、哺育等に有害な業務（重量物の取扱いや有害物を発散する場所における業務その他）に就かせてはなりません。就業禁止業務は女性労働基準規則に記載されています。詳しくは年少者と同様、労働局又は労働基準監督署にお問い合わせください。

（14）就業規則

就業規則の作成・届出・変更の義務（第 89 条、第 90 条、第 92 条）

常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。
また、就業規則を変更した場合でも同様です。

就業規則の記載事項

必ず記載しなければならない事項 （絶対的必要記載事項）	定めをする場合に記載しなければならない事項 （相対的必要記載事項）
①始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交代制の場合には就業時転換に関する事項 ②賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項 ③退職に関する事項（解雇の事由含む）	①退職手当に関する事項 ②臨時の賃金（賞与）・最低賃金額に関する事項 ③食費・作業用品などの負担に関する事項 ④安全衛生に関する事項 ⑤職業訓練に関する事項 ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ⑦表彰、制裁に関する事項 ⑧その他全労働者に適用される事項

労働契約法

就業形態が多様化し、労働者の労働条件が個別に決定・変更される場合が増加するとともに、個別労働紛争が増えています。このような中で、平成２０年３月１日から労働契約法が施行されています。平成２４年の一部改正では、有期労働契約の新しいルールが追加されました。

労働契約の基本ルール（第３条、第４条、第５条）

・労働契約の締結や変更に当たっては、労使の対等の立場における合意によるのが原則です。
・労働契約の締結や変更に当たっては、労働者及び使用者が就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ行う必要があります。
・労働契約の締結や変更に当たっては、労働者及び使用者が仕事と生活の調和に配慮する必要があります。
・労働者と使用者は、信義に従い誠実に行動しなければならず、権利を濫用してはなりません。
・使用者は、労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにしましょう。
・労働者と使用者は、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。
・使用者は、労働者の生命や身体などの安全が確保されるように配慮することが求められています。

労働契約を結ぶ場合には・・・（第６条、第７条、第 12 条、第 13 条）

・労働者と使用者が「労働すること」「賃金を支払うこと」について合意することによって、労働契約が成立します。
・労働者と使用者が契約を結ぶ場合に、使用者が合理的な内容の就業規則を労働者に周知させていた場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります。
・労働者と使用者が、就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、その合意していた内容が、労働者の労働条件として優先されることとなります。
※但し労使が個別に同意していた労働条件が、就業規則で定める基準に達しない場合には、労働者の労働条件は就業規則で定める基準となります。
・就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。無効となった部分は、就業規則で定める基準によります。
・就業規則が法令や労働協約に反する場合には、当該反する労働条件は労働契約の内容にはなりません。

労働契約を変える場合には・・・（第８条、第９条、第 10 条、第 11 条）

・労働者と使用者が合意すれば、労働契約を変更できます。
・使用者が一方的に就業規則を変更して、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。
・使用者が就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、変更の合理性及び変更後の就業規則を労働者へ周知することが必要です。
・労働者と使用者が、就業規則の変更によっては変更されない労働条件を個別に合意していた場合には、その合意して

いた内容が、労働者の労働条件になります。
・就業規則の変更の手続きは、労働基準法第 89 条及び第 90 条の定めるところによります。

労働契約を終了する場合などには・・・（第 14 条、第 15 条、第 16 条）

・権利濫用と認められる出向命令は、無効となります。
・客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない懲戒は、無効となります。
・客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない解雇は、権利を濫用したものとして無効になります。

有期労働契約を結ぶ場合には・・・（第 17 条）

・使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、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ません。
・使用者は、有期労働契約によって労働者を雇い入れる目的に照らして、契約期間を必要以上に短い期間を定めることにより短期の有期労働契約を反復更新することのないよう配慮しなければなりません。

無期労働契約への転換・・・（第 18 条）

・同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で５年を超えて繰り返し更新された場合は、その労働者に「無期転換申込権」が発生します。無期転換申込権を得た労働者が使用者に申込みを行うことによって、無期労働契約に転換されます。この無期転換ルールは、有期労働契約の濫用的な利用を抑制し、労働者の雇用の安定を図ることを目的としています。
※通算契約期間のカウントは、平成２５年４月１日以後に開始する有期労働契約が対象です。平成２５年３月３１日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含めません。
・労働者は、平成２５年４月１日以後に開始した有期労働契約の通算契約期間が５年を超える場合、その契約期間の初日から末日までの間に、無期転換の申込みをすることができます。
・労働者が無期転換の申込みをすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約がその時点で成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する日の翌日からです。
・無期労働契約の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。別段の定めをすることにより、変更可能です。
・無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込権を放棄させることはできません。
※クーリング期間について
①通算の契約期間が１年以上の場合
契約がない期間（６か月以上）が間にあるとき：有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間が６か月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間に含めません。これをクーリングといいます。
②通算の契約期間が１年未満の場合
その直前の通算契約期間の２分の１以上かつ１か月以上の無契約期間があるときは、その無契約期間の前の有期労働契約は通算されません。
※研究開発法人、大学等の研究者等についての無期転換ルールの適用に当たっては、無期転換申込権が発生する通算契約期間を１０年とする特例が設けられています（平成２６年４月１日施行）。
※専門的知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続いて雇用される有期雇用労働者についての無期転換ルールの適用に当たっては、「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」による特例が別途定められています（平成２７年４月１日施行）。

「雇止め法理」の法定化・・・（第 19 条）

・有期労働契約は、使用者が更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了します。これを「雇止め」といいます。
雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とする判例上のルール（雇止め法理）が確立しています。
・当該条文は、最高裁判例で確立した「雇止め法理」が法定化されたもので、一定の場合には、使用者による雇止めが認められないことになるルールです。
・使用者が労働者を「雇止め」することが「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とき」は、雇止めが認められないこととなります。

兵庫県内ハローワーク（公共職業安定所）学卒担当窓口　一覧表

ハローワーク （公共職業安定所）	所在地（郵便番号）	電話番号	管　轄　区　域
神戸 （神戸新卒応援ハローワーク）	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー12F	078(362)4581	新規中学校・高等学校卒業予定者の窓口 神戸市《ハローワーク三田、灘、明石及び西神の管轄地域を除く》
		078(361)1151	新規大学等卒業予定者の窓口
三　田（出張所）	〒669-1531 三田市天神１-5-25	079(563)8609	三田市、 神戸市北区のうち有野台、有野町、有野中町、唐櫃六甲台、有馬町、淡河町、大沢町、鹿の子台北町、鹿の子台南町、唐櫃台、京地、道場町、長尾町、西山、八多町、東有野台、東大池、藤原台北町、藤原台中町、藤原台南町、赤松台、上津台、菖蒲が丘
灘	〒657-0833 神戸市灘区大内通 5-2-2	078(861)7985	神戸市灘区、東灘区、 神戸市中央区のうち旭通、吾妻通、生田町、磯上通、磯辺通、小野柄通、小野浜町、籠池通、上筒井通、神若通、北本町通、国香通、雲井通、熊内町、熊内橋通、御幸通、琴ノ緒町、坂口通、東雲通、神仙寺通、大日通、筒井町、中尾町、中島通、二宮町、布引町、野崎通、旗塚通、八幡通、浜辺通、日暮通、葺合町、真砂通、南本町通、宮本通、八雲通、若菜通、脇浜海岸通、脇浜町、割塚通
尼　崎	〒660-0827 尼崎市西大物町 12-41 アマゴッタ 2F	06(7664)8619	尼崎市
西　宮	〒662-0911 西宮市池田町 13-3 JR 西宮駅南庁舎２階～4 階	0798(22)8600 （部門コード 41＃）	西宮市、芦屋市、宝塚市
姫　路	〒670-0947 姫路市北条字中道 250	079(222)4690	姫路市《ハローワーク龍野の管轄区域（姫路市安富町）を除く》、神崎郡、揖保郡
加古川	〒675-0017 加古川市野口町良野 1742	079(421)8638	加古川市、高砂市、加古郡
伊　丹	〒664-0881 伊丹市昆陽 1-1-6 伊丹労働総合庁舎	072(772)8616	伊丹市、川西市、川辺郡
明　石	〒673-0891 明石市大明石町 2-3-37	078(912)2305	明石市、神戸市西区のうち曙町、天が岡、伊川谷町有瀬、伊川谷町上脇、伊川谷町潤和、伊川谷町長坂、伊川谷町別府、池上、今寺、岩岡町、枝吉、王塚台、大沢、大津和、上新地、北別府、小山、白水、玉津町、天王山、中野、長畑町、福吉台、二ツ屋、丸塚、水谷、南別府、宮下、持子、森友、竜が岡、和井取
豊　岡	〒668-0024 豊岡市寿町 8-4 豊岡地方合同庁舎	0796(23)3101	豊岡市
香　住（出張所）	〒669-6544 美方郡香美町香住区香住 844-1	0796(36)0136	美方郡
八　鹿（出張所）	〒667-0021 養父市八鹿町八鹿 1121-1	079(662)2217	養父市
和 田 山（分室）	〒669-5202 朝来市和田山町東谷 105-2	079(672)2116	朝来市
西　脇	〒677-0015 西脇市西脇 885-30 西脇地方合同庁舎	0795(22)3181	西脇市、小野市、加西市、加東市、多可郡
洲　本	〒656-0021 洲本市塩屋 2-4-5 兵庫県洲本総合庁舎１階	0799(22)0620	洲本市、淡路市、南あわじ市
柏　原	〒669-3309 丹波市柏原町柏原 1569	0795(72)１070	丹波市
篠　山（出張所）	〒669-2341 丹波篠山市郡家 403-11	079(552)0092	丹波篠山市
西　神	〒651-2273 神戸市西区糀台 5-3-8	078(991)1100 （部門コード 44＃）	神戸市西区《ハローワーク明石の管轄区域を除く》、三木市
龍　野	〒679-4167 たつの市龍野町富永 1005-48	0791(68)2430	たつの市、宍粟市、佐用郡、姫路市のうち安富町
相　生（出張所）	〒678-0031 相生市旭 1-3-18 相生地方合同庁舎	0791(22)0920	相生市、赤穂市のうち西有年、東有年、有年横尾、有年楢原、有年原、有年牟礼、赤穂郡
赤　穂（出張所）	〒678-0232 赤穂市中広字北 907-8	0791(42)2376	赤穂市《ハローワーク相生の管轄区域を除く》

労働基準監督署所在地一覧表

労働基準監督署名	所在地	TEL	管轄区域
神戸東労働基準監督署	〒650-0024 神戸市中央区海岸通 29 神戸地方合同庁舎 3 階	078-389-5340	神戸市中央区・灘区
神戸西労働基準監督署	〒652-0802 神戸市兵庫区水木通 10-1-5	078-570-0090	神戸市兵庫区・長田区・須磨区・ 垂水区・北区・西区
尼崎労働基準監督署	〒660-0892 尼崎市東難波町 4-18-36 尼崎地方合同庁舎 1 階	06-7670-4921	尼崎市
姫路労働基準監督署	〒670-0947 姫路市北条 1-83	079-256-5788	姫路市・たつの市・宍粟市・ 神崎郡・揖保郡
伊丹労働基準監督署	〒664-0881 伊丹市昆陽 1-1-6 伊丹労働総合庁舎	072-772-6224	伊丹市・川西市・三田市・ 丹波篠山市・川辺郡
西宮労働基準監督署	〒662-0942 西宮市浜町 7-35 西宮地方合同庁舎	0798-26-3733	西宮市・芦屋市・宝塚市・ 神戸市東灘区
加古川労働基準監督署	〒675-0017 加古川市野口町良野 1737	079-458-8471	明石市・加古川市・三木市・ 高砂市・小野市・加古郡
西脇労働基準監督署	〒677-0015 西脇市西脇 885-30 西脇地方合同庁舎	0795-22-3366	西脇市・加西市・丹波市・ 加東市・多可郡
但馬労働基準監督署	〒668-0031 豊岡市大手町 9-15	0796-22-5145	豊岡市・養父市・朝来市・ 美方郡
相生労働基準監督署	〒678-0031 相生市旭 1 丁目 3-18 相生地方合同庁舎	0791-22-1020	相生市・赤穂市・佐用郡・ 赤穂郡
淡路労働基準監督署	〒656-0014 洲本市桑間 280-2	0799-22-2591	洲本市・淡路市・南あわじ市