

従業員採用の手引

— 就職の機会均等を —

令和5(2023)年度版



京 都 労 働 局

ハローワーク(公共職業安定所)

はじめに

就職の機会均等を確保するための雇用主における公正採用選考の推進については、憲法に規定される職業選択の自由や法の下での平等（人種、信条、性別、社会的身分又は門地）などの理念を実現するための重要な課題の一つとされているところであり、厚生労働省としてはこれまでも雇用主の皆様に対して、公正採用選考システムの確立に向け、各種の啓発・指導を行っているところです。

当冊子は、従業員の募集・選考・採用に係る諸手続について、それぞれ項目を設けて解説するとともに、就職の機会均等を確保する上で、雇用主の皆様にご理解やご配慮いただきたいことについても取りまとめております。

当冊子の内容をご理解いただき、従業員の採用や指導にお役立ていただきますようお願いいたします。

また当冊子とあわせて「公正採用選考に関する Web サイト（URL：<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>）」もご活用いただきますようお願い申し上げます。

「公正採用選考」の考え方について、わかりやすく解説したHP及び動画を公開中です。

ぜひ、ご視聴の上、採用活動にご活用ください。



厚生労働省HP



動画

求人申込みから採用まで(抜粋)

学 校		大 学 ・ 短 大 ・ 高 専 ・ 専 修 学 校	高 等 学 校	中 学 校
求人申込み・求人連絡等	求 人 票	大卒用求人申込書 (76～78ページ)	高卒用求人申込書 (81～82ページ)	中卒用求人票
	求人申込み 開始時期	2月1日以降	6月1日以降	6月1日以降
	申 込 先	求人者管轄ハローワーク (134ページ)		
	作 成 要 領	職種別に作成	職種別に作成	職種別に作成
	提 出 部 数	2枚 (4面)	2枚 (4面)	1枚
	求 人 連 絡	/	7月1日以降に返戻 する求人票の写しを 高等学校へ提出する (20ページ)	7月1日以降 ハローワークが連絡する (30ページ)
紹 介 (推 薦)	6月1日以降、 新卒応援ハローワーク 及び各ハローワークより 紹介を行う	9月5日以降、高等学校 から応募書類が企業に 到着する	1月1日以降、各ハロー ワークから別途通知する	
応 募 書 類	各学校の所定様式、「厚生 労働省編参考例」(80ペー ジ)に基づいた応募書類又 は「厚生労働省履歴書様 式例」(100ページ)に基づい た履歴書	近畿高等学校統一用紙 (87～89ページ)	京都府で定めた 応募書類 (93ページ)	
		<u>上記以外の求人者独自の社用紙は一切認めない</u>		
採 用 選 考 開 始 期 日	採用内定は 10月1日以降	9月16日以降 (20～21ページ)	1月1日以降、各ハロー ワークから別途通知する (31ページ)	
採 否 通 知	/	<u>原則として3日以内遅くとも7日以内に採否を決定</u>		
		2部 (本人及び学校分) 作成し、高等学校へ送付 する (本人あてに直接 送付しない)	「採否結果通知書」(94 ページ)により事業所管 轄ハローワーク及び生徒 を紹介したハローワーク に通知する (本人及び中 学校あてに送付しない)	

目 次

●はじめに

●求人申込みから採用まで（抜粋）

I 採用計画の樹立	5
1 従業員採用の基本	5
2 採用計画の樹立	6
(1) 障害者の雇用促進	6
(2) 男女均等な募集及び採用	6
(3) 労働施策総合推進法による雇用機会の確保等	6
3 男女均等な募集・採用選考ルール	7
4 新規学校卒業者の採用計画	8
☆ 新規学校卒業者の採用に関する指針	8
II 求人申込みから採用までの手続き（令和5年度新規学校卒業者の取扱い等）	10
1 新規大学等卒業者（短期大学・高等専門学校・専修学校・能力開発施設を含む）	10
☆ 就職・採用活動日程のルール	11
☆ 求人申込書（大卒等）の記入例	12
2 新規高等学校卒業者（特別支援学校を含む）	18
☆ 求人申込書（高卒）の記入例・学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）	24
3 新規中学校卒業者	29
4 インターンシップについて	34
5 新規学校卒業者（新規大学等卒業者を除く）の入社前教育の禁止等について	34
6 中途採用者（フルタイム・パートタイム）の取扱い	34
7 募集条件と労働基準法	35
8 求人不受理について	35
III 公正な採用選考について	36
1 採用選考にあたっての基本的な考え方	36
2 具体的な採用選考にあたって	39
(1) 採用基準・選考方法	39
(2) 選考に使用する書類（応募書類等）	39
(3) 学科試験または専門試験	40
(4) 作文	40
(5) 面接	41
(6) 適性検査等の各種テスト	47
(7) 健康診断	47
(8) 家庭調査（身元調査）	48
(9) 求職者等の個人情報の取扱いについて	49
(10) 採用選考時に配慮すべき事項（14事項）	51
(11) 採否の決定（内定）	52

IV 採用決定後の管理について	53
1 入社時の提出書類等の管理について	53
2 採用後の雇用管理について	54
☆ 戸籍を記載した書類の取扱いについて	55
V 企業内人権啓発推進員制度	56
☆ 部落差別の解消の推進に関する法律	57
VI 募集条件と労働基準法等	58
1 募集条件と労働基準法	58
2 京都府の最低賃金一覧表	74
VII 様式集	75
○ 求人申込書（大卒等）	76
○ 補足シート（大卒等）	79
○ 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（厚生労働省編）	80
○ 求人申込書（高卒）	81
○ 学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）	83
○ 補足シート（高卒）	84
○ 受動喫煙対策について	85
○ 応募前職場見学実施予定表	86
○ 新規高等学校卒業者用応募書類・紹介書（近畿高等学校統一用紙）	87
○ 新規高等学校卒業者用応募書類・履歴書（近畿高等学校統一用紙）	88
○ 新規高等学校卒業者用応募書類・調査書（近畿高等学校統一用紙）	89
○ 採用内定通知書（例）	90
○ 入社承諾書（京都府公立私立高等学校統一用紙）	91
○ 採用内定辞退書（近畿高等学校参考様式）	92
○ 新規中学校卒業者用応募書類	93
○ 新規中学校卒業予定者用紹介状・採否結果通知書	94
○ 労働条件通知書（モデル様式）	95
○ 事業所登録シート	96
○ 求人申込書（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）	97
○ 企業内人権啓発推進員選任・変更報告書	99
○ 厚生労働省履歴書様式例	100
VIII 各種ご案内（リーフレット等）	101
IX 関係機関	134

I 採用計画の樹立

1 従業員採用の基本

「企業は人なり」という言葉があるように、従業員は企業の経営活動を支える最も大切な存在です。したがって、「従業員の採用」は、雇用情勢にかかわらず企業の最重要課題と位置付けることができます。

従業員の採用は、大きく分けて**新規学校卒業者の採用**と**中途採用**があります。

新規学校卒業者は……

主として定期採用となり、採用が特定の時期に集中する傾向があります。

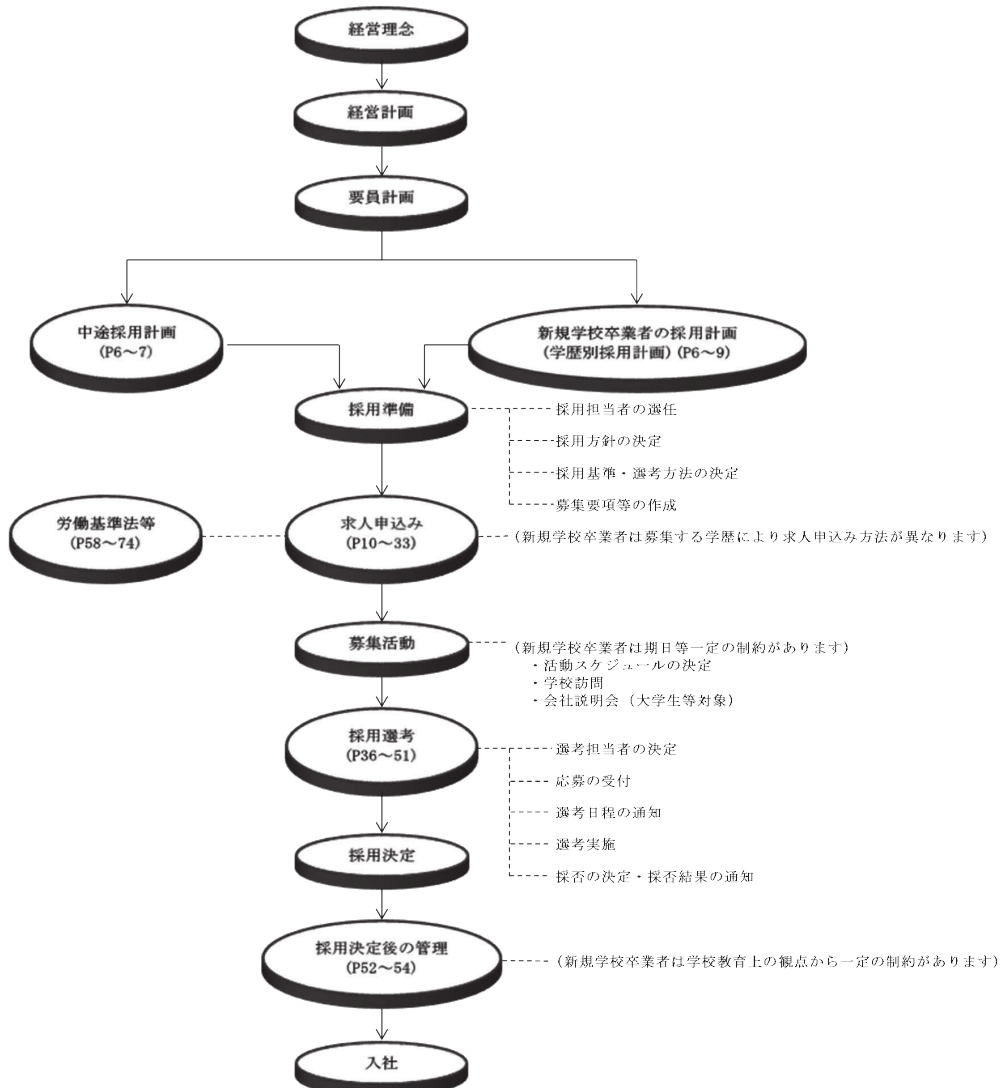
(最近はいわゆる通年採用を行う企業も出てきています。)

中途採用は……

経験や技術を持った人を即戦力として採用する場合や従業員の補充を急ぐ場合等に行われます。

どちらの採用を行う場合も下の〈従業員の採用フローチャート〉のように計画的に採用する必要があります。特に、新規学校卒業者については、**学歴別の採用計画の樹立と学校及び学生等の就職活動スケジュールに合わせた募集・採用活動**が求められます。

〈従業員の採用フローチャート〉



2 採用計画の樹立

従業員の採用は、中・長期的な経済情勢の見通しに基づく事業計画との関連はもちろんのこと、関係法令の遵守や企業の社会的責任等、諸般の事情を総合的に判断する必要があります。採用計画の樹立に当たって、特に考慮が必要な事項には、次のものがあります。

(1) 障害者の雇用促進

「障害者の雇用の促進等に関する法律」により、常用労働者数（除外率設定業種については、除外率相当の労働者数を除いた数）が43.5人以上の一般の民間企業は、その常用労働者数に2.3%を乗じて得た数(1未満の端数は切り捨て)以上の障害者を雇用しなければならないとされています。

事業主は、短時間勤務や在宅勤務など、障害の態様に応じた様々な就労形態や職域の開拓により、障害者である労働者の有する能力を正当に評価し、雇用の安定を図るように努めることが求められています。

(2) 男女均等な募集及び採用

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。詳しくは7ページをご覧ください。

(3) 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（労働施策総合推進法）による雇用機会の確保等

① 雇用機会の確保、募集採用時の年齢制限理由提示の義務化

労働者の募集・採用について、法令で認められている場合を除き、労働者にその年齢にかかわらず均等な機会を与えることが義務化されています。

また、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」により、法令で認められている場合であって、やむを得ない理由で募集・採用時に年齢制限を行う場合は、求職者に対してその理由を示さなければならないことになっています。

② 若者の応募機会の確保（次代を担う若者に応募の機会を！）

若者の応募機会の確保等が事業主の努力義務となりました。これは、若者の持つ無限の可能性に目を向けて育てていただくため、事業主は、青少年の募集及び採用にあたり、就業等を通じて培われた能力や経験について、過去の就業形態や離職状況にとらわれることなく、人物本位による正当な評価を行うために必要な措置を講ずることにより、その雇用機会の確保等が図られるように努めなければならないこととなっています。

3 男女均等な募集・採用選考ルール

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(法第5条)。

性別を理由とする差別

- ① 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- ② 募集・採用の条件を男女で異なるものとする。
- ③ 採用選考において、能力・資質の有無等を判断する方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- ④ 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- ⑤ 求人の内容の説明等情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。



違法

間接差別

- ① 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。
- ② 労働者の募集・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
がない場合

違法

例えばこのような募集・採用は違法です！

募集の段階で

募集は10名であるが、今年は男性を多く採用したいとして、男性7名、女性3名という採用方針を立てる。

選考の段階で

男女の構成比を考慮して、男性(女性)の選考基準を女性(男性)よりも厳しくする。

法違反とならない場合

■ 次の場合は、募集及び採用において性別によって異なる取扱いをすることは、法違反とはなりません。

ただし、法違反とならないかどうかは個別具体的に判断を行う必要があります(業務の正常な遂行上、一方の性でなければならない職務に限られ、単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません。)

【例】

- ① 俳優、モデルなど芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある職務
- ② 守衛、警備員等のうち防犯上の要請から男性に従事させることが必要である職務(専ら高額の現金を輸送する業務など)
- ③ 宗教上(巫女など)、風紀上(異性の裸体に接すること。ただし、医療行為を除く)、その他の業務の性質上、男女のいずれかのみに従事させることについて①、②と同程度の必要性があると認められる職務
- ④ 労働基準法第61条第1項(深夜業)、第64条の2(坑内業務の就業制限)もしくは第64条の3第2項(危険有害業務の就業制限)の規定により女性を就業させることができない業務 など

ポジティブ・アクションのための特例措置

■ 過去の女性に対する取扱い等が原因で男女間に事実上の格差が生じている場合、これを改善するために女性のみを対象とする、または女性を有利に取り扱う措置を講じることは法違反とはなりません。

【例】 女性が男性と比較して4割を下回っている雇用管理区分や役職における募集及び採用に当たって、

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

4 新規学校卒業者の採用計画

上記2及び3に留意のうえ

- ① 自社の必要とする人材について明確にし、募集対象者を決定してください。
- ② 必ず学歴別（中学校・高等学校・大学等）に計画を策定してください。

「中途採用で予想以上に多くの応募があり採用数を増やしたので、大卒求人を取り消す」、「高校生か大学生のどちらかを1名だけ採用したいので、高卒求人（求人数1人）と大卒求人（求人数1人）の両方を提出する」等はできません。

また、以下の「新規学校卒業者の採用に関する指針」等の内容についてもご理解いただき、適正な採用計画の樹立をお願いします。

☆ 新規学校卒業者の採用に関する指針（厚生労働省・ハローワーク）

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、その将来を左右することにもなるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識・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、援助を必要とします。

また、最近、学生・生徒に大きな打撃と不安を与える採用内定取消し及び入職時期繰下げといった重大な事態が発生し、新規学校卒業者の就職に大きな影響を与えています。

この指針は、このような状況を踏まえ、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、その円滑な就職を促進することを目的として、新規学校卒業者を採用しようとする事業主に考慮していただく事項を取りまとめたものです。

企業におかれましては、新規学校卒業者の採用について、この指針を参考に、適正な募集・採用を行っていただくようお願いします。

① 適正な募集・採用計画の立案

学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものであり、就職先の決定に当たっては、慎重な検討と多くの関係者の援助が必要とされるものです。

一方、企業にとっても、新規学校卒業者は、長期的に企業活動を支えることを期待されている人材であり、その採用は重要な意義を持つものです。

このため、事業主は、募集・採用計画の立案に当たり、次の事項について考慮すべきです。

ア 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。

イ 事業主は、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等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。

ウ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

② 募集・採用活動

新規学校卒業者の募集・採用活動が無秩序に行われた場合、学生・生徒の学業に支障を生ずるほか、特定の学校等に求人が集中し、就職の機会が制限される可能性があること及び学生・生徒の就職活動を無秩序化し、重複内定を誘発しやすい環境をつくり出すことといった問題が発生することが懸念されます。

また、企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、学生・生徒が就職先を決定するに当たって、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなるものです。

このため、事業主は、募集・採用活動の実施に当たり、次の事項について考慮すべきです。

ア 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。

イ 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。

ウ 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。

エ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所にあらかじめ通知するものとする。

ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

③ 採用内定

採用内定は、学生・生徒にとっては、その企業への採用が保証されたものとして、当該企業を信頼して、他の企業を選択する権利を放棄するものであることから、採用内定は重大な意義を持つものです。

このため、事業主は、採用内定を行うに当たり、次の事項について考慮すべきです。

ア 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。

イ 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。

ウ 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

④ 採用内定取消し等の防止

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに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、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

ア 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。

イ 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、採用内定の時点で労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは労働契約の解除に相当し、解雇の場合と同様、合理的理由がない場合には取消しが無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。

ウ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

なお、事業主は、採用内定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、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

2 新規高等学校卒業生（特別支援学校を含む）

		高 等 学 校
求人申込・連絡等	申 込 先	求人者管轄ハローワーク ※学校の紹介・あっせんを受ける場合は、ハローワーク以外での求人申込は認められません
	求人申込の方法	以下の3通りにより申込み願います(P19参照) ・令和4年度に提出した求人票(高卒)を転用する ・求人者マイページを開設して、求人票を仮登録する ・求人申込書(高卒)に手書きする
	求人申込開始時期	6月1日から開始する
	作成要領	P24～27参照
	求人票の返戻	ハローワークは作成した求人票に 確認印 を押印し、 7月1日以降 に求人者に返戻する
	求人連絡 (推薦依頼)	7月1日以降 に、返戻された求人票の写しを高等学校へ提出する(応募者を指定する高等学校に限らない場合は、全国の高等学校の進路指導部に対し、インターネットにより求人を提供する(P21参照)ので、高等学校にその旨連絡し、了解を得ることにより、当該求人票の写しを送付しなくても差し支えない)
紹介・あっせん	応募者がある場合は、 9月5日以降 に高等学校から応募書類が到着する(ただし、沖縄県は8月30日以降)	
応募書類	近畿高等学校進路指導連絡協議会で定められた 近畿高等学校統一用紙 を使用する(P87～89参照) 上記以外の求人者独自の社用紙は一切認めない	
選考	9月16日以降 に実施する	
採否通知	選考日から原則として3日以内(遅くとも7日以内)に採否を決定し、 採否通知を2部(本人及び学校分) 作成の上、 高等学校へ送付する (本人あてに直接送付しないでください)	

募集活動の概要	求人要綱・社内案内等 募集要項	内 容	掲載した求人条件は、求人票の内容と一致していること 求人票に記載されていない採用条件等を掲載しないこと
		配布時期	7月1日以降 に、求人票に添付して高等学校及びその管轄ハローワークへ提出する
	学 校 訪 問	ハローワークへ求人申込みの後、 7月1日以降 に高等学校の了解を得て訪問する	
	文 書 募 集	7月1日以降 に条件付きでできる(※)	
	企業案内書・就職ガイドブック・就職案内等	7月1日以降 に条件付きでできる(※)	
	家 庭 訪 問	禁 止	

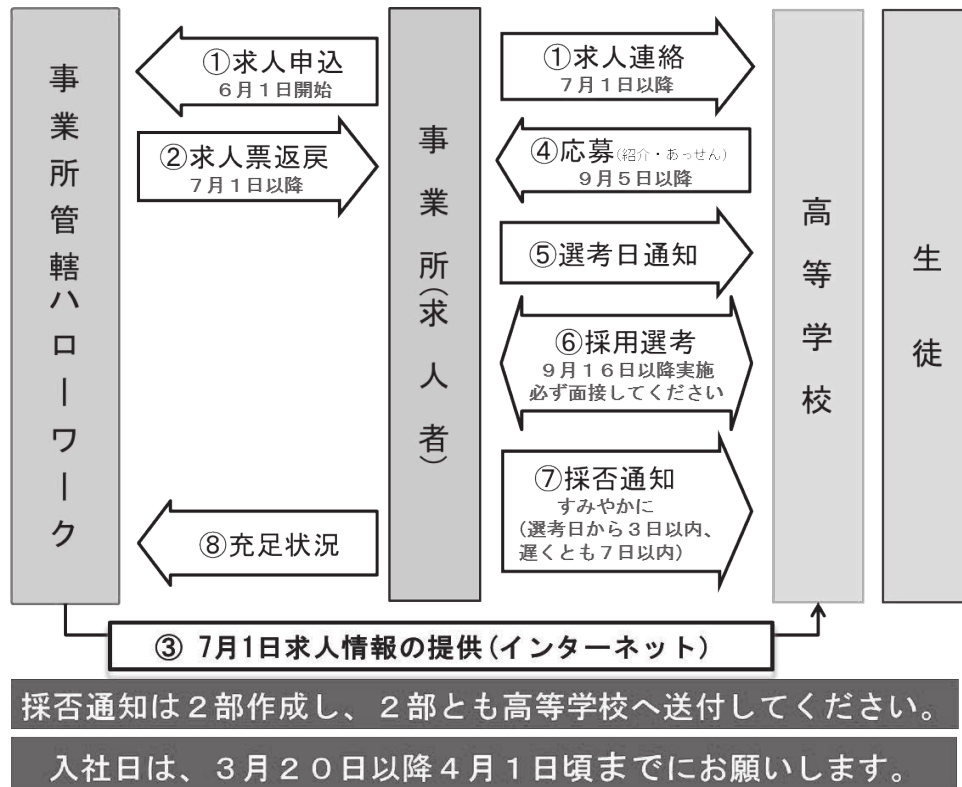
※文書募集の条件

新規高等学校卒業生は、職業生活に対する知識、職業選択についての判断力が豊富ではなく、初めて職業に就くに当たっての特別の指導を行う必要があることから次の4点を条件としています。

- ◇ ハローワークへ申込みを行った求人であること。
- ◇ 求人者管轄ハローワーク名、求人番号を記載すること。
- ◇ 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- ◇ 応募の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。

出版社等が各求人者から希望を募って編集、発行する企業案内については、採用予定人数、採用予定者に係る初任給その他の労働条件、選考方法、担当部課名等が記載されている場合には文書募集に該当しますので、上記に基づき取り扱うようお願いいたします。

〈新規高等学校卒業者の求人申込みから採用のフローチャート〉



① 求人申込

(1) 新規高等学校卒業者を対象とする求人は、6月1日から受付を開始しますので、以下の3通りにより、求人者の管轄ハローワークへ申込んでください。

- ・令和4年度に提出した求人票（高卒）を転用する
- ・求人者マイページを開設して、求人票を仮登録する
- ・求人申込書（高卒）に手書きする

※初めてハローワークに求人を申込まれる場合は、「事業所登録シート」（P96 参照）の提出が必要です。

※事業所情報と求人の内容は最新かつ正確な内容となるようご注意ください（P108～109 参照）。

※新規に指定校求人を申込みの場合は高校において推薦に必要となるため、求人票の他に「学校・推薦人員一覧表（推薦依頼高校一覧）」を合わせて提出してください。

ア 求人は、原則として雇用保険適用事業所単位で、必ずその事業所の採用・人事責任者（社会保険労務士を含む）が申込みをしてください。

イ 求人申込は職種ごとに行ってください。

ウ 求人数は必ず採用できる人数を記入してください。

エ 求人条件は入業時に必ず実施できる内容を記入してください。

オ 求人申込書（高卒）記入要領（P24～27）を参照に求人票を記載してください。

カ **求人数の削減や取消しは事業所閉鎖等の特別の場合を除き、認められません。**

キ **求人申込み後、やむを得ず求人数または求人条件等に変更が生じる場合は、紹介前であっても、職業相談や進路指導に支障をきたすこととなりますので、直ちに求人を申込まれたハローワークに申し出てください。**

(2) 職場見学（P22 参照）を実施いただける事業所においては「応募前職場見学実施予定表」（P86 参照）を添付していただきますようお願いします。

男女雇用機会均等法に基づく求人者の留意点

男女雇用機会均等法に基づき、男子校のみや女子校のみへの求人連絡や、性別ごとの推薦人員の合計が求人数を下回る事となる求人連絡を行うことのないよう、以下のとおり求人を行う必要があります。

- ① 求人を公開し、すべての高等学校から応募を受ける。
 - 例1 特定の学校への求人連絡を行わず求人を公開する。
 - 例2 特定の学校への求人連絡を行うとともに、合わせて求人を公開する。
- ② 性別ごとの推薦人員の合計がいずれも求人数以上となる求人連絡を行う。
 - 例1 求人数4名に対して、女子校計4名、男子校計4名の求人連絡を行う。
 - 例2 求人数4名に対して、女子校計2名、共学校計4名の求人連絡を行う。
 - 例3 求人数4名に対して、女子校計2名、男子校計2名、共学校計2名の求人連絡を行う。

受動喫煙対策に係る留意点（喫煙可能区域で就業する場合の年齢制限）

改正健康増進法では施設の管理権限者は喫煙室などの**喫煙可能区域には20歳未満の者を立ち入らせてはならない**としています。

新規高等学校卒業者の場合、20歳未満の場合が大半であるため**受動喫煙対策がない場合や喫煙可能区域での業務がある場合は求人を提出できません。**

就業場所が異なる求人を法人単位で提出する場合は様式「受動喫煙対策について」（P85参照）を添付してください。

② 求人票返戻

①により作成した高卒用求人票にハローワークの確認印を押印し、**7月1日以降**にお返しします。

③ 求人者の連絡（推薦依頼）

7月1日から受付を開始します。

ハローワークの確認印の押印を受けた求人票を**原本にして、必要部数の写しをとっていただき**、求人要綱（募集パンフレット）等と一緒に、推薦（紹介）を依頼する高等学校に持参、又は郵送してください。

なお、後述のインターネットにより求人を公開する場合（P21参照）は、高等学校にその旨連絡し、了解を得ることにより、当該求人票の写しを送付しなくても差し支えありません。

④ 応募

応募する生徒がある場合は、**9月5日以降**に高等学校から応募書類が求人者に到着します。

なお、**応募書類は、近畿高等学校統一用紙（P87～89参照）**を使用しており、求人者独自の社用紙は一切認めていません。

⑤ 選考日程等の通知

応募書類の送付を受けた場合は、すみやかに選考日程、場所、方法、携行品の通知を学校及び本人分各1部作成し、高等学校へまとめて送付してください。

⑥ 採用選考

9月16日以降にすみやかに実施してください。応募受付後は必ず**面接**を行っていただき、**書類のみによる選考は実施しないでください。**

採用選考は**1日で完了**していただき、やむを得ず2日にわたる場合でも**連続した日程**で実施してください。また、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**いただくようお願いいたします。

なお、求人票と相違する内容の選考は認められません。

⑦ 採否通知

- ア 採否はすみやかに（原則として3日以内、遅くとも7日以内）に決定し、採否通知を2部（本人及び学校分）作成し、**高等学校へ送付**してください。（**本人あてに直接送付しないでください。**）採用の場合は90ページの様式を参照ください。
- イ 不採用の場合は今後の生徒指導、職業紹介に役立てますので、その理由を明確にし、必ず高等学校へお知らせください。（応募書類も必ず高等学校へ返却してください。）
- ウ 入社承諾書の提出を求める場合には、**京都府公立・私立高等学校で定めた様式**（P91参照）をご使用ください。なお、当該書式は、各学校に備え付けています。
- エ 採用された生徒の入社日については、**3月20日以降4月1日頃**までをお願いします。

⑧ 充足状況

採否の結果による充足状況を求人者を申込まれたハローワークにご連絡ください。

なお、管轄ハローワークから年3回「充足状況調査」を実施しますのでご協力をお願いします。

★ 求人票のインターネットによる公開について

全国の高等学校の進路指導部に対して、インターネット（高卒就職情報WEB提供サービスのホームページ）により求人者を提供しています。（企業からの求人者の閲覧はできません。）

そのため、京都府内外を問わず、全国の学校から応募者がでる場合もあります。応募の際には、事前に高等学校から応募可能か否かの問い合わせを事業所あてに行いますが、求人条件に該当しない場合を除き、応募を希望するすべての生徒を選考対象としていただきますようお願いします。

なお、応募を指定する高等学校に限る際、インターネットでの公開を希望しない場合には、求人申込時にお申し出いただくようお願いします。

広く多くの生徒に応募の機会を

求人者は特定の高等学校に限定せず、広く多くの生徒に応募の機会が与えられるよう特にご理解をお願いします。また、全日制課程と定時制（分校を含む）・通信制課程が併設されている高等学校に求人者を申込まれる場合には、**全日制課程だけでなく、定時制・通信制課程にも必ず申込みをお願いします。**なお、高等学校に送付された求人票は、その学校に設置するすべての課程に申込みがあったものとして取扱われています。

特別支援学校卒業生の職場実習等について

毎年、京都府内の特別支援学校卒業生のうち100名以上が就職を希望しています。

しかし、障害者を対象とする求人は非常に少ない状況です。

特別支援学校の卒業予定者については、採用前に実際の仕事を通じ本人の持っている適性、能力を見いだしていただく職場実習制度を実施しています。

是非とも職場実習制度をご活用いただくとともに、積極的な求人申込みをお願いします。

職場実習の概要

- 実習期間 2週間を基本とします。
- 実習時間 通常の勤務時間を基本とします。（勤務時間内の一部でも可）
- 賃金 学校の教育の一環ですので、賃金の支払いは一切ありません。
また、通勤に要する費用、昼食費用は、実習生が負担します。
- その他 万一事故が起こった場合には、独立行政法人日本スポーツ振興センターの保険制度が適用されます。（労災事故とはなりません。）

応募・推薦等に係る申し合わせ

応募・推薦に係る申し合わせ

令和5年度の応募・推薦については、10月15日までは1人1社制とし、10月16日以降、複数応募（1人2社）を可能とする。

令和5年2月8日

京都府高等学校就職問題検討会議

京都商工会議所

一般社団法人 京都経営者協会

京都府商工会連合会

京都府中小企業団体中央会

公益社団法人 京都工業会

一般社団法人 京都経済同友会

京都府教育庁指導部高校教育課

京都市教育委員会事務局指導部学校指導課

京都府文化スポーツ部文教課

京都府立高等学校進路指導研究協議会

京都市立高等学校進路指導研究協議会

京都府私立中学高等学校連合会進路指導研究会

京都府商工労働観光部雇用推進室

厚生労働省京都労働局職業安定部訓練室

【応募・推薦・選考について】

従来、高校生の応募・推薦については、1人1社制として、1人の生徒が同時に応募できる求人は1社のみとしてきたところですが、高校生を取り巻く就職環境の変化等により、京都府では平成18年度から、10月15日までは従来どおり1人1社制とし、10月16日以降は複数応募可能（10月16日以降に応募書類を送付するもの）としたところです。

したがって、特に10月15日までに実施される採用選考については、期間において一次選考、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に次の応募の機会を失うおそれがあり、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き、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します。

また、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お願いします。

複数応募可能求人については、高校生の応募の機会を広げること、あるいは、求人事業所については、1人でも多くの生徒と接することにより、より業務を遂行するための適性を見極める機会が増えることとなります。

ただし、複数応募可能とされた求人については同時期に2社からの内定を受ける生徒が出てくる可能性もあることから、生徒の内定辞退が ocorrência得ることをご了承ください。

なお、採否決定については、すみやかに（原則として3日以内、遅くとも7日以内）に通知いただきますようお願いします。

学校においては、内定通知後7日以内に「入社承諾書」（P91参照）を提出しますので、ご承知ください。

入社を辞退する場合には、「採用内定辞退届」（P92参照）を提出します。

【職場見学について】

生徒が、応募・推薦前に職場を見学することにより、実際の仕事や職場への理解を深め、応募先企業を自ら選定・確認できるよう「職場見学」の実施をお願いします。

企業や仕事の説明、仕事場や施設の見学などを計画していただける事業主の皆様には、求人申込書提出の際「応募前職場見学実施予定表」（P86参照）を添付していただくようお願いいたします。

学校へ求人票を送付される場合にも「応募前職場見学実施予定表」を添付してください。高卒就職情報WEB提供サービスにより求人情報を提供される場合は、職場見学開催日程も併せて提供します。

（職場見学実施にあたっては、夏休み期間等学事日程の影響等の少ない日時・時期での計画にご協力ください。また、生徒は自主参加となっていますので、事前選考など採否の条件にはしないでください。）

職場見学はあくまでも生徒が仕事というものに対しての正しい知識あるいは職業選択をする機会ですので、見学に参加した生徒個人に対しては次の点に注意して実施されますようお願いいたします。

- ◎生徒が持参する職場見学の依頼文書以外の書類の提出や記入を求めないでください。(応募書類・履歴書・自己紹介書等.)
- ◎採用選考につながる質問や内定と受け取られるような話をしないようにしてください。(生徒個人に関する質問等.)
- ◎職場見学に来なかった生徒に対し「意欲がない」などと理由をつけ不採用にすることのないよう「職場見学」の趣旨をご理解のうえ実施してください。
- ◎あくまでも「職場見学」ですので、見学時に採否の判断を行わないでください。

非常時の取扱いについて、あらかじめ取り決めます！

台風の接近などにより、設定していた日に採用選考の実施が危ぶまれる場合もあります。このような場合を想定して、事前に非常時の対応を決めておくとともに、その取扱い（非常時の連絡方法など）を、あらかじめ応募者に周知してください。

平成 25 年 9 月 16 日、大型の台風 18 号の影響により滋賀、京都、福井の 3 府県に「特別警報」が発令されました。この日は多くの高校生の採用選考が予定されていましたが、採用選考が行われるかどうか等について混乱が生じました。

求人票の変更に伴う記載事項について

令和 2 年 1 月に求人票（高卒）が変更になり、一部項目が求人票から削除されました。次の項目は高校生の関心が高い項目ですので、1～4 は必須として、5～10 はできる限り記入をお願いします。指定の記入場所に余裕がない場合や、記入場所の指定が無い項目は、「補足事項」「求人条件に係る特記事項」欄のどちらかを利用していただいてもかまいません。

	項 目	求人票指定の 記入場所
1	「試用期間」有の場合（□カ月・労働条件（変更の無・有□□□））	補足事項欄
2	「毎月の賃金」のうち「賃金控除額□□円」「手取り額□□円」	求人条件にかかる 特記事項欄
3	「賃金形態等の日給・時給」の場合の「金額」と「月給算出の計算式」 時間 給の例：□円×□時間×□日 日給の例：□円×□日	求人条件にかかる 特記事項欄
4	「入社日」4月1日でない場合：入社日：R□年□月□日	求人条件にかかる 特記事項欄
5	「有給休暇」：「最大□□日」	
6	「入居可能住宅」：1 部屋□人・1 人□□畳・勤務先までの時間□分	
7	「通学」が可能な場合、時間配慮と賃金支払いの有無・学校名□□□・通学時 間□分・通学費用の企業負担の有無	青少年雇用情報の 自己啓発支援の欄
8	「マイカー通勤」可能な場合：駐車場の有無・有料か無料か	補足事項欄
9	「昇給」のうち「年□回」（昇給回数）	
10	高卒生の過去 3 年の「応募者数・採用者数・離職者数」	

- ・求人申込書(高卒)は、職種別に提出してください。
- ・求人者の充足等については、提出いただいたハローワークまでお知らせください。
- ・初めてハローワークに求人者を申し込まれる場合は、「事業所登録シート」(P96参照)及び「事業所地図登録シート」の提出が必要です。

求人区分

「公開希望」

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

仕事内容

「仕事の内容」

・生徒が最も重要視する項目の一つです。経験の少ない生徒にも分かりやすい記入をお願いします。

「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、更新の際の条件などについて「補足事項」欄(P26)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(P26)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(P26)に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「マイカー通勤」「通学」

・「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(P26)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(p27)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(p26)に可能性のある地域を記入してください。

「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。

「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」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、「喫煙のみを行う部屋がある」、「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」に記入してください。

20歳未満を対象とする喫煙可能区域で就業する求人は提出できません(P20参照)

求人申込書(高卒)の記入例(1/4)

求人申込書(高卒) 京都府版 受付年月日 令和 年 月 日

求人区分	事業所名	事業所番号
	霞ヶ関電子工業 株式会社	99999-9999999-9
	求人対象年度	(令和5)年 3 月卒業の求人
	公開希望	<input checked="" type="radio"/> 1 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="radio"/> 4 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(金角40文字以内) 営業	仕事の内容:(金角300文字以内) 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・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 ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。
	新卒・派遣・請負ではない 業 2. 派遣 形 3. 紹介予定派遣 態 4. 請負	雇用形態 <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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. 1日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性	<input checked="" type="radio"/> 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: <input checked="" type="radio"/> 同条件 異なる
就業場所	就業場所(所在地・名称等) 〒 -	所在地(金角90文字以内) 顧客の駅(金角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(金角60文字以内)
	駅名	駅名から(徒歩 車)で(10)分
	従業員数:就業場所(35)人	うち女性(10)人 うちパート(0)人
	受動喫煙対策	<input checked="" type="radio"/> 1 あり(受動喫煙対策の内容: 屋内の禁煙・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: 喫煙可能区域での業務(あり)
	マイカー通勤	<input checked="" type="radio"/> 1 可 2. 不可 転勤の可能性: 1. あり 2. なし 通学: 1. 可 2. 不可
既卒者・中途者の応募可否	既卒者: <input checked="" type="radio"/> 1 可 2. 不可 卒業後経年(3)年以内 中途者応募: <input checked="" type="radio"/> 1 可 2. 不可	
必要な知識・技能等(履修科目)	<input checked="" type="radio"/> 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(A 1 限定可)(入社後の取得可)	

賃金・手当	賃金形態等 <input checked="" type="radio"/> 1 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金 <input checked="" type="radio"/> 1 現行 2. 確定
	定額給付に支払われる手当(雇用者負担金額等)以内)	基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 20日
	手当	営業 手当 30,000 円 3 手当 円 手当 円 4 手当 円
固定給(代)(金角120文字以内)	<input checked="" type="radio"/> 1 あり 2. なし 23,000 円 固定給(代)に関する特記事項: 時間外労働の有無にかかわらず支給する10時間を超えた時間外労働分については、進捗で割増賃金を支給する	

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(P26)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。なお、月給算出の計算式を「求人条件にかかる特記事項」欄(p26)等に記入していただくようお願いいたします。

「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。

求人申込書(高卒)の記入例(2/4)

賃金・手当	(固定残業代がある場合はa+b+c)		1. 実費支給(上限あり) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし		月額・日額	
	a+b	218,000 円	通勤手当		50,000 円	
特別に支払われる手当 (手当名は全角8文字以内)	1	手当	円	3	手当	円
	2	手当	円	4	手当	円
賃金締切日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	毎月 日	賃金支払日	1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他	当月 25 日	
	1. 制度あり 2. 制度なし	※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 金額: 円 又は 昇給率: %				
昇給	1. 制度あり 2. 制度なし	※(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 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				
	1. 制度あり 2. 制度なし	※(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				

賃金・手当

「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(P26)にその内容を記入してください。

「賃金控除額・手取額」

・賃金控除額及び手取額については記入欄がありませんので、「求人条件にかかる特記事項」欄(P26)等に記入をお願いします。

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交代制(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 8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分	2 時 分 ~ 時 分	3 時 分 ~ 時 分
時間外労働 (全角10文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 1 0 時間	<input type="checkbox"/> 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 1 0 日
	休日等 (全角10文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制 <input checked="" type="checkbox"/> 毎週 2. なし 3. その他	その他: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日

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。

・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(P26)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・「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(p26)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。

・「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(p26)に詳細を記入してください。(例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、入社時の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」)

※「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に入力する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄(p26)に記入してください。

・「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(p26)に、例えば「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)など、具体的に記入してください。

「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ください。
・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ください。

「36協定」

・36協定における特別条項がある場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に、例えば、「〇〇とき(特別な事情)は1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、一年〇時間できる」と具体的に記入してください。

「休日等」

・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週・・・完全週休二日制を実施している場合
2. なし・・・週休二日制を実施していない場合
3. 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

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	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他	
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金	
事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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: 60 歳
	1. あり 2. なし	上限年齢	1. あり 2. なし 上限年齢: 65 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
	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		

保険・年金・定年等

「企業年金」

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

「入居可能住宅」

・入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄(p26)に記入してください。

「補足事項」「求人条件に係る特記事項」欄についてはP23を参照願います。

求人申込書(高卒)の記入例(3/4)

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。

選考方法

求人数	通勤: 2人	住込: 0人	不問: 1人
受付期間	① 期間 2. 開始日のみ指定 9月 6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 4年10月16日以降
選考方法	① 面接 □適性検査 □その他 その他の選考方法() ○○テスト △△試験	選考旅費	① あり 2. なし
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 7日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (金角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分)		
赴任旅費の有無	① あり 2. なし		
担当者 (Eメールアドレス:金角56文字以内)	課長名、役職名	人事総務課()リーダー	
	担当者	厚勞 花子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ハナコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入	
	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 (金角300文字以内)	*試用期間有の場合(期間()ヵ月)条件(変更()有)) *マイカー通勤可能な場合(駐車場()無)(有料・兼務) *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。 *応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。		
求人条件にかかる特記事項 (金角300文字以内)	*貸金から控除する額(税金・社会保険料 36,057円)手取額(151,913円) *貸金形態が日給・時給の場合()) *4月1日以外の上社日(R年 月 日) *入居可能住宅(1部屋 人・1人 畳)(勤務先まで 分) *最大有給日数(21日)		
紹介希望安定所	都道府県:	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 2人
	都道府県:	紹介希望安定所: □□	求人連絡数: 2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 (別紙「学校・推薦人員一覧表」を添付してください)		
ハローワークへの連絡事項 (金角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。)		

P22【応募・推薦・選考について】に御留意の上、選考方法を設定いただきますよう、よろしくお願いいたします。

○採用選考は基本1日

○2日あっても連日で実施

○求職者を絞っていく形での複数回選考を実施しない

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。

求人申込書(高卒)の記入例(4/4)

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務(以下の記入例における1~3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。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。

1 企業全体の募集・採用に関する情報

(1) 2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。

(3) 平均継続勤務年数
 労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに動続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値: 従業員の平均年齢
 若者雇用促進法に基づき青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時での平均年齢も可能な限り記入してください。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値として差し支えありません。

2 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

(1) 2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P17を参照してください。

(3) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数
 育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。配偶者の出産者数を記載してください。

(4) 役員及び管理的位置にある者に占める女性の割合
 求人区分に関わらず、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。
 * 「管理的位置にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

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: 10人 2年度前: 11人 3年度前: 9人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 2人 3年度前: 1人 (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 6人 2年度前: 7人 3年度前: 4人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 4人 3年度前: 5人 (3) 平均継続勤務年数: 18.5年 従業員の平均年齢: 41.7歳
企業全体 [*] の職業能力の開発及び取組の実施状況	(1) 研修の有無及びその内容 ① あり (金60文字以内) 新入社員研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等 ② なし (2) 自己啓発支援の有無 ① あり (金60文字以内) 通学の時間配慮(無・有) 学校名() ② なし 通学費用の企業負担(無・有) (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(金80文字以内) ① 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 ② なし (5) 社内検定等の制度の有無(金60文字以内) ① あり 競合電子工業社内検定 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: 15.5時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人 (4) 女性の役員割合: 22.10% 女性の管理職割合: 30.50%
区分毎の情報	区分の名称() 高卒 ※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)、事業別、職種別など、企業の任意の区分で可。 (1) 新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 3人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人 (2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 1人 (3) 平均継続勤務年数: 20.7年 従業員の平均年齢: 40.2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: 9.9時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.8日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 5人 男性 4人 前事業年度の出産者数: 女性 3人 男性の配偶者 1人

* グループ会社等別法人の情報を含めません。

※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ついて付けるべき知識・能力等を確認することを通して主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、後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られる機会を設定する仕組み。

※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。

情報の範囲

- 「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。
- 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、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。
- グループ会社等別法人の情報を含めません。
- 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。

3 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されている場合は「あり」と記入してください。

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

(2) 自己啓発支援の有無及びその内容
 教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配属等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

高卒生は以下の項目を中心に記載願います
 通学の時間配慮(無・有) 学校名()
 通学費用の企業負担(無・有)

(3) メンター制度の有無
 メンター制度とは、新たに雇い入れた新卒学生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卒学生者等に割り当てる制度のことです。

(4) キャリアコンサルティング^{*}1制度の有無及びその内容
 セルフ・キャリアドック^{*}2を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとして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。

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

求人に関する追加の情報提供

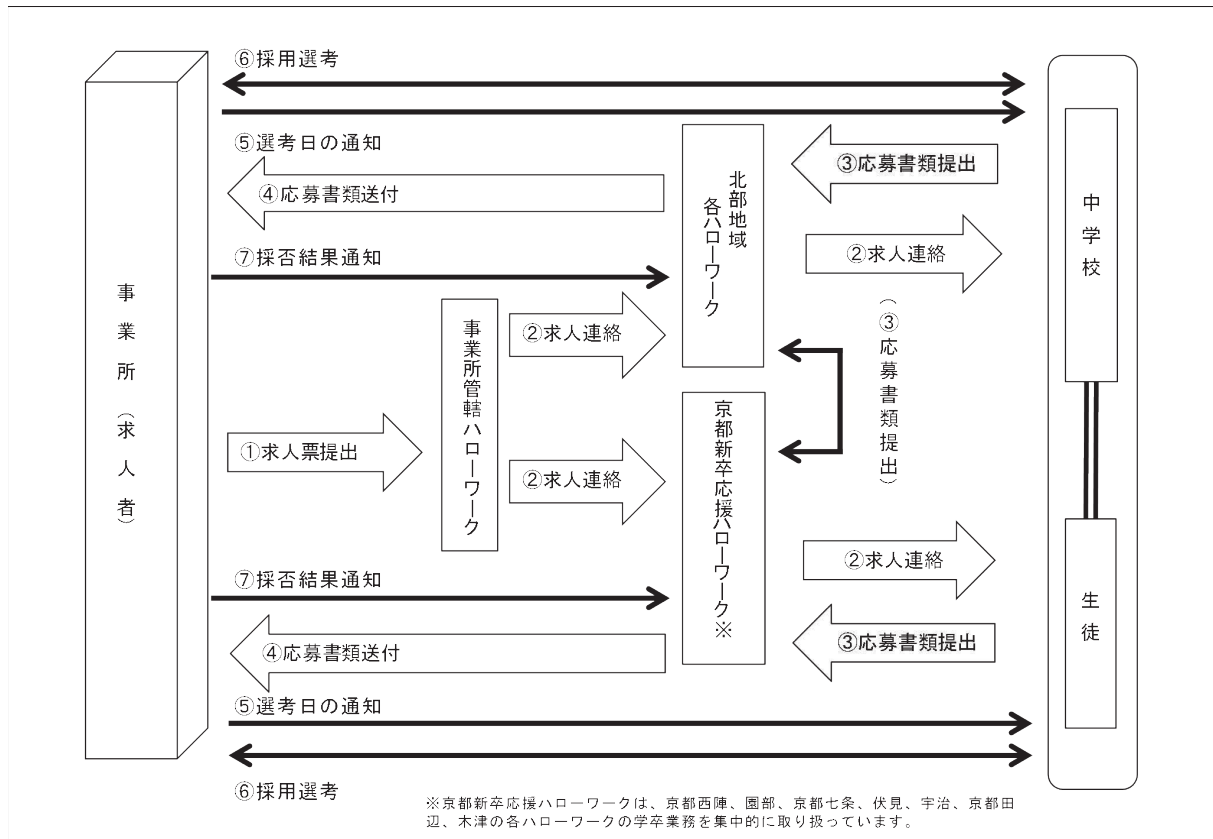
企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例: 総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)や事業所、職種別などの情報についても、追加情報として随時記入してください。
 * 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

3 新規中学校卒業生

		中 学 校
求人申込・連絡等	申 込 先	求人者管轄ハローワーク (窓口で受け付けますので、必ず来所してください)
	使用する求人票	中卒用求人票
	求人申込開始時期	6月1日～開始する
	作成要領	職種別に作成する (P32参照)
	提出部数	1枚を提出する
	求人連絡	7月1日以降に、ハローワークが中学校へ連絡を行う
紹介・あっせん	1月1日以降に、ハローワークから事業主へ開始日を連絡する (京都府では2月の第一金曜日から開始予定)	
応募書類	京都府で定めた応募書類を使用する (P93参照)	
	上記以外の求人者独自の社用紙は一切認めない	
選考	ハローワークが連絡する選考開始期日以降に実施する	
採否通知	ハローワークから送付する「採否結果通知書」(P94参照)により生徒を紹介したハローワークへ通知する(本人または中学校あてに直接送付しないでください)	

募集活動の概要	求人要綱・会社案内等募集要項	内 容	掲載した求人条件は、求人票の内容と一致していること 求人票に記載されていない採用条件等を掲載しないこと
		配布時期	6月1日以降に、求人票に添付して管轄ハローワークへ提出する
	学 校 訪 問	禁 止	
	文 書 募 集	禁 止	
	企 業 案 内 書 就 職 ガ イ ド ブ ッ ク 等	禁 止	
家 庭 訪 問	禁 止		

〈新規中学校卒業者の求人申込みから採用のフローチャート〉



① 求人票提出

新規中学校卒業者を対象とする求人は、「中卒用求人票」により求人者の管轄ハローワークに申し込んでください。

「中卒用求人票」により6月1日から受理を開始します。

ア 求人は、原則として雇用保険適用事業所単位で、必ずその事業所の採用・人事責任者（社会保険労務士を含む）が申込みをしてください。

イ 求人票は職種ごとに作成してください。

ウ 求人数は必ず採用できる人数を記入してください。

エ 求人条件は入業時に必ず実施できる内容を記入してください。

オ 求人票の記入については管轄ハローワークへご相談ください。

カ 求人数の削減や取消しは、事業所閉鎖等の特別の場合を除いては認められません。

キ 求人申込み後、やむを得ず求人条件等に変更が生じる場合は、直ちに求人を申し込まれたハローワークに申し出てください。

② 求人連絡

各中学校への求人連絡は、**7月1日以降**にハローワークが行いますので、京都府内外を問わず連絡を希望する地域を申し出てください。

③ 応募書類提出

応募する生徒がある中学校は、応募書類（P93参照）を作成し、求人連絡をしたハローワークへ提出します。

④ 応募書類送付

応募する生徒がある場合は、中学校より応募書類の提出を受けたハローワークから応募書類（P93 参照）、紹介状及び採否結果通知書（P94 参照）を送付します。

なお、**応募書類は、京都府で定めた応募書類（P93 参照）を使用しており、求人者独自の社用紙は一切認めていません。**

⑤ 選考日程の通知

応募書類の送付を受けた場合は、すみやかに選考日程を中学校へ通知してください。

⑥ 採用選考

令和 6 年 1 月 1 日以降で開始期日を決定し、ハローワークから連絡しますので、その期日以降に実施してください。

なお、京都府では 2 月の第一金曜日から開始予定です。

⑦ 採否結果通知書

ア 採否はすみやか（**原則として 3 日以内、遅くとも 7 日以内**にお願いします）に決定し、ハローワークから送付した「採否結果通知書」（P94 参照）により、**必ず生徒を紹介したハローワーク**に通知してください。各中学校へは、ハローワークから連絡します。（**中学校及び本人あてに直接送付しないでください。**）

イ 不採用の場合は今後の生徒指導、職業紹介に役立てますので、その理由を明確にし、**必ず生徒を紹介したハローワークへ通知してください。**

また、応募書類は**必ず生徒を紹介したハローワークへ返送**してください。

ウ 採用された生徒の入社日（入業日）は、**4 月 1 日以降**にお願いします。（労働基準法第 56 条）

中卒求人をお願いします

新規中学校卒業予定者を対象とする求人が、非常に少なくなっており、職業選択を大きく制約するばかりか就職することが困難な状況にあります。

新規学校卒業者の就職は、社会人としての第一歩を踏み出すという大きな意味を持っています。

つきましては、新規中学校卒業予定者に対する積極的な求人申込みをお願いします。

定時制・通信制通学者に理解と積極的援助を

定時制・通信制課程の高等学校に学ぶ生徒達は、多くの困難を乗り越え働きながら学んでいます。これらの生徒が始業時間に十分間に合う時間の配慮や、クラブ活動、学校行事（文化祭・体育祭・修学旅行等）に参加できるよう、事業主や職場の仲間の積極的なご理解をお願いします。

なお、時間の配慮や学校行事等への参加については有給でお願いします。

4 インターンシップについて

令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」(3省合意)が改正され、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直されました(P.101参照)。学生等をインターンシップとして受け入れていただく企業等におかれましては、3省合意の整理に基づき、適切に取り扱っていただきますようお願いいたします。

5 新規学校卒業者(新規大学等卒業者を除く)の入社前教育の禁止等について

新規学校卒業者については、採用決定から入業まで数カ月あります。この間は学校教育の仕上げの時期に当たりますので、学業に専念できるようお願いするとともに、特に次の点に十分配慮してください。

- ① 採用事業所では、採用内定生徒に不安を抱かせないように、また事業所理解のために社内報の送付等、日頃から事業所と本人との連絡は密にさせていただく必要がありますが、**内定後事業所が生徒と連絡をとる場合には、必ず、学校を通じて連絡いただくか、そのことを事前に学校へもお知らせください。**

また、入社日については、求人票に記載されていますが、改めて入社日時・場所・携行品等について、早めに通知いただきますようお願いいたします。

入社時に求める書類を事前に生徒に送付する際には、必ず学校を通じて送付いただきますようお願いいたします。

- ② 採用内定生徒を実習・教育訓練・懇談会と称し、入社前教育の一環として呼び出したり、また、通信等によるレポート類の提出を求めることは、たとえその生徒の自由意思による場合であっても、基本的には在学中の生徒であり、学校教育に支障を及ぼす観点から、一切認めていませんので、ご留意ください。
- ③ 自動車運転免許取得のための自動車学校通学については、教育的配慮から在学中は禁止、または制限されている学校もありますので、応募条件に自動車運転免許を必須条件にしたり、入社日までの取得を必須とすることのないようご留意ください。

6 中途採用者(フルタイム・パートタイム)の取扱い

求人者の申込み方法には、次の方法があります。

方法①：会社のパソコンなどから「ハローワークインターネットサービス」上で「求人者マイページ」を開設し、事業所情報や求人情報を入力後に、管轄のハローワークに出向き、申込み手続きを行う。

方法②：ハローワーク内に設置されたパソコンで、事業所情報や求人情報を入力後に、窓口で申込み手続きを行う。

※求人者マイページの開設についてはP126を参照。ハローワーク求人を申し込んだことがある場合、事業所情報の入力省略されます。筆記式の求人申込書(P97～98参照)もご用意しています。

(1) 求人者の申込み

- ① フルタイム・パートタイムを対象とする求人は、上記の方法により求人者の管轄ハローワークへ申し込んでください。
- ② 初めてハローワークに求人を申し込まれる場合は、「事業所登録シート」(P96参照)の提出もしくは、上記の方法により事業所情報の入力が必要です。
- ③ 求人は、原則として雇用保険適用事業所単位で、必ずその会社(事業所)の採用・人事責任者(社会保険労務士を含む)が申込みをしてください。

- ④ 求人申込み後、求人数及び求人条件等に変更が生じる場合は、直ちに管轄ハローワークに申し出てください。

(2) 求職者の紹介

ハローワーク等が紹介を行う場合は、原則として事前に電話で連絡し、選考日を調整の上、紹介状を求職者に交付します。

(3) 採否結果

選考の結果は、応募者へ伝えるとともに紹介状裏面の「選考結果通知」により、紹介を行ったハローワーク等へもすみやかに連絡してください。求人者マイページを開設している場合は、マイページ上で選考結果を登録することができます。(ただし、求人が無効となった場合は、紹介状裏面の「選考結果通知」により連絡してください。)

なお、申込んだ求人が充足した場合は、直ちに管轄ハローワークへ取消しの連絡をしてください。

面接時における「履歴書」等の取扱いについて (お願い)

「履歴書」等には応募者個人の氏名や住所など多くの個人情報が含まれています。不採用となった場合は、これらの情報は企業にとって不要なものとなりますが、不採用となった「履歴書」等が返却されない場合は、本人にとっては第三者により他の目的に使用されることに対する大きな不安材料となるものです。

つきましては、個人情報の保護が求められる状況の中、これら趣旨をご理解いただき、選考の結果、不採用となった場合は、すみやかに本人に「履歴書」等を返却いただきますようお願いいたします。

7 募集条件と労働基準法

求人を申込み際には、募集条件が関係法令に違反することのないよう留意することが必要です。

また、採用後の労働条件についても同様です。

従業員の採用に関わって、労働基準法の中で特にご理解いただきたい事項について P61 以降に掲載していますので、参考としてください。

8 求人不受理について

令和2年3月30日以降、職業安定法の改正により、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、学卒求人を含む「全ての求人」が不受理出来る対象となりました。

(1) 労働基準法と最低賃金法に関する規定

① 1年間に2回以上同一条項の違反について是正勧告を受けている場合

② 違法な長時間労働を繰り返している企業して公表された場合

③ 対象条項違反により送検され、公表された場合

→原則送検日から1年経過するまで(是正後6カ月経過するまでは不受理期間を延長)

法違反が是正されるまで+
是正後6カ月経過するまで

(2) 職業安定法、男女雇用機会均等法と育児介護休業法に関する規定

法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合

→法違反が是正されるまで+是正後6カ月経過するまで

Ⅲ 公正な採用選考について

1 採用選考にあたっての基本的な考え方

就職は、生活基盤の安定のためだけではなく、自己実現を図り、豊かで人間らしい社会生活を営むうえで極めて重要な意義を有しており、また、企業にとって人を採用するという事は、経営活動を左右する重要な問題です。

従業員を採用するにあたっては、次の重点事項を基本とした採用選考を実施してください。

重点事項

- ☆ 本人の適性、能力が作業遂行能力に適合するかどうか。
- ☆ 応募者の基本的人権が尊重される中で行われること。

- 採用選考は、採用職種の内容からみて、知識・技能・経験・身体状況などの適性、能力が作業遂行能力に適合するかどうかに絞って実施してください。

また、適性、能力の判断にあたっては、単に表面的に判断するだけでなく、潜在的な能力も積極的に見だし、採用後の教育訓練による可能性についても十分考慮することが必要です。

- 適性、能力とは

「適性」とは、ある行動に対して、特定の訓練を受け、あるいは経験を重ねる以前に兆候として潜在的にその人に備わっている心身の状態または傾向のことをいいます。

「能力」とは、ある職務（仕事）を遂行する力のことです。人は、それぞれ体格・体力・知的機能・感覚的機能・性格特性等を有しています。これらの機能や特性のなかで、職務を遂行するために必要な機能・特性が能力です。これらはすでに採用選考時に十分なものとして発達している場合もありますが、就職後に教育・訓練を受けたり、また経験を積み重ねることによって、発達することもあります。

- (1) 応募者の適性と能力にかかわりのない思想信条や家庭環境（家族の職業・収入・資産・住宅等）は不必要な事項であり、基本的人権を侵害する恐れがありますので、「**聞かない」「書かせない」「調べない**」ようにしてください。

また、支社・支店・営業所などに人事権（採用決定権）がある場合には、**本社・本店の責任において、公正な採用選考の実施について十分な指導をお願いします。**

- (2) 応募者のおかれている立場を十分理解し、以下のことについて積極的な取り組みをお願いします。

- ① 採用選考にあたってお願いしたいことは、人権問題への取り組みです。

すべての人々の就職の機会均等を保障するためには、同和問題をはじめとする人権問題についての正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行うことが極めて重要です。

これまでよりハローワーク・京都労働局においては、就職の機会均等を図る等の観点から、本籍、家庭環境、親の職業など、就職差別につながるおそれのある事項の把握を排除し、応募者の適性・能力に基づく公正な採用選考システムを確立するよう、企業内人権啓発推進員制度等を通じ啓発を行っているところです。

近年、同和問題を巡っては、情報化の進展に伴って差別に関する状況や態様に変化が生じていることもあり、**平成 28 年 12 月に「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行されております。**全ての国民に基本的人権の享受を保障する日本国憲法の理念にのっとり、同和問題に係る差別は許されないと認識の下にこれを解消することが重要な課題となっています。（P57 に同法全文を掲載）

雇用主の皆様には、採用選考に当たっては本籍・出生地など本人に責任のない事項を把握しないことや身元調査を実施しないことなど、同和問題をはじめとする就職差別の解消に向けた公正な採用選考に一層の取組みをお願いします。

- ② 外国人の応募者を選考する場合、応募者から「在留カード」や「特別永住者証明書」などを提示させることで国籍を把握し、採用の決定に偏見が入り込んだり、応募の機会が不当に失われたりされないようお願いします。とりわけ在日韓国・朝鮮人に対する差別的偏見が現存し、就職の機会均等が保障されていません。わが国には、現在約45万人の韓国・朝鮮人の方々が在住されています。これらの方々の多くは、日本国との平和条約の発効により日本の国籍を離脱し、終戦後も引き続き居住している朝鮮半島出身者及びその子孫（「在日韓国・朝鮮人」）の方々に、今日まで私たちと生活をともにし、わが国の発展に寄与されてきました。したがって、これらの方々が、これからもできる限り安定した生活を営むことができるよう配慮しなければなりません。

特に生活基盤である職業生活について、就職の機会均等の確保を図ることは大変重要です。差別解消のため国や地方公共団体等の努力はもとより、さらに国民一人ひとりが考えなければならない問題です。

各事業所におかれましても、基本的人権を尊重し、人種・国籍などで就職差別することがないように、在日韓国・朝鮮人の方々の就職問題について正しい理解と認識を深めていただき、憲法や職業安定法で定めている就職の機会均等を保障した公正な採用選考が実施されるようお願いします。

- ③ 障害者雇用につきましては、障害の部位・程度により、作業工程の改善や職務再設計にも十分配慮しながら、積極的なご理解のもとに採用選考を実施してください。
- ④ 男女雇用機会均等法の趣旨についてご理解いただき、採用選考にあたっては、男女で異なる取扱いとならないようお願いします。
- ⑤ いわゆるLGBT等の性的マイノリティ^{*}の方について、応募者の基本的人権を尊重することが必要です。戸籍上の性だけでなく、性別に対する自己意識（心の性）、恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか（性的指向）があり、いずれも尊重されるべきものです。性的マイノリティであることと仕事における適性・能力はなんら関係がないことであり、特定の人を排除するのは、そこに予断と偏見が大きく作用しているといえます。求職者の心の性や性的指向に関する偏見に基づき、採用選考で排除したり不利益な取扱いを行うことは許されません。
- ⑥ 定時制・通信制課程の生徒に配慮してください。定時制・通信制課程の生徒は、勤労学生として厳しい環境の中で努力してきた生徒であり、こうした内容も十分考慮していただき、積極的な採用をお願いします。

※LGBT等の性的マイノリティ

(1) LGBTとは、以下の言葉の頭文字を並べたものです。

(L=Lesbian)	(G=Gay)	(B=Bisexual)	(T=Transgender)
レズビアン	ゲイ	バイセクシュアル	トランスジェンダー
女性で女性に恋愛感情を抱く人	男性で男性に恋愛感情を抱く人	男性にも女性にも恋愛感情を抱く人	生まれたときに割り振られた性別と違う性別で生きようとする人

性的指向・心の性にはLGBT以外にも様々な性があります。

- ・ X（エックス）ジェンダー
 - …心の性が男性か女性か決められない人
- ・ アセクシュアル（Aセクシュアル）
 - …他者に対して「恋愛感情」や「性的指向」を持つことがない人

・クエスチョニング (Questioning)

…心の性が男性にも女性にも定まっていない人や、性的指向が異性にも同性にも定まっていない人

(2)多様な性的指向と心の性を踏まえた「公正な採用選考」をお願いします。

- 求職者は「応募した事業所が安心して働き続けられる職場かどうかを知りたい」と思っているものですが、特に性的マイノリティの方は身体上の性にとらわれることなく安心して働き続けられる環境かどうかに関心を持っています。採用選考に前後して、職場環境が配慮されているかについて事業所に質問をされる場合があります。

また、それらの人が選考の過程で、自身の悩みを人事担当者に相談される場合があります。求職者の心の性や性的指向が身体上の性と一致しないことで一律的な採否の判断（嫌悪感を抱いたので不採用とするなど）をしてしまえば、仕事に対する適性と能力で採否を判断する「公正な採用選考」とはいえませんが、

- 採用選考に前後して、または、すでに働いている労働者から、自身の心の性や性的指向を踏まえ、職場における環境整備などを求められる可能性があります。企業としては、人事担当者が研修を受けるなどして、相談を受けることが出来るように環境整備を進めつつ、相談があった場合は企業のできる範囲で、当事者の意向を踏まえた対応を行うことが必要となります。何が必要か、何が出来るのか本人とよく話し合っって合理的配慮を行うことが必要です。

更衣室・トイレの利用や服装についても、必要に応じて取引先、同僚をはじめとする事業所内での理解が必要です。

また、異性パートナーで保障される福利厚生（慶弔）等に関して、同性パートナーがいる労働者も利用が可能かどうかの検討をすることも求められます。

- 採用選考時や採用後、またはすでに働いている労働者から、自身の心の性や性的指向に関する事について相談された人は、本人の了解なく、周囲に相談内容を話さないでください。

これはアウティングといわれ、組織や相手を信じて相談した当事者の心を踏みにじり、心と生活を破壊することにつながります。

また、従業員全員の前で心の性や性的指向を発表するように伝えることは、心身に過大な負担をかけます。本人の意思を確認しながら、丁寧な対応を心がけてください。

ハローワークでは、職業安定法第3条の規定に基づき、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。

各事業所におかれましても、これらの応募者について、就職の機会均等を保障し、「重点事項」(P36 参照)を基本とした公正な採用選考を実施してください。

「公正採用選考」の考え方について、わかりやすく解説した動画を公開中です。ぜひご視聴の上、採用活動に御活用下さい。

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



2 具体的な採用選考にあたって

(1) 採用基準・選考方法

チェックポイント

- 募集職種の職務（仕事）を遂行させるために必要な条件を基礎とした公正な採用基準ができていますか。
身体条件、知識、技能等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か、またそれが、どの程度必要なのかが明確になっていますか。
- 採用基準に適合しているかどうかを、公平に評価する方法がとられていますか。
一つの方法だけで評価していませんか。
- 過去の習慣、経験のみにとらわれず、応募者の基本的人権を尊重する選考体制がとられていますか。
- 表面的なもので判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見いだすように配慮されていますか。

- 採用計画を具体的に実現するための手段として採用選考があります。

採用選考にあたっては、採用方針に沿った公正な採用基準を定めなければなりません。そのためには、募集しようとする職種の職務内容を分析し、職務を遂行する上で必要な知識、技能、経験等を細かく検討し、教育訓練等による可能性も含めて、それぞれの職務に必要とされる適性・能力の総合的な基準をあらかじめ作成しておかなければなりません。

そして、採用選考に際しては、その基準に応募者のもつ適性・能力が適合するかどうかをみる必要があります。

また、選考方法についても適切なものを選択しなければなりません。面接、学科試験、適性検査等、採用選考の方法にもいろいろありますが、採用基準に適合する度合を的確に判断するには、どの選考方法が適しているかを十分考慮して決定することが必要です。

なお、一つの選考方法により判断することは、正しい評価に欠けるおそれがありますので、いくつかの方法により総合的に評価することが大切です。

(2) 選考に使用する書類（応募書類等）

チェックポイント

- 新規中学校卒業者については、京都府で定めた「応募書類」を使用していますか。（P93 参照）
- 新規高等学校卒業者については、「近畿高等学校統一用紙」を使用していますか。（P87～89 参照）
- 新規大学等卒業者については、厚生労働省編参考例に基づく応募書類に基づいた履歴書を使用していますか。（P80 参照）
家族関係等の調査を目的とするような社用紙を使用していませんか。
- すべての採用者について、戸籍謄（抄）本、住民票等を求めたりしていませんか。

● 高等学校の応募書類が統一された経過

京都府の高等学校においては、全国に先がけて昭和 45 年から統一応募書類を作成し、社用紙の使用は一切認めないこととしました。

これは、ある企業が提出を求めた応募書類（いわゆる社用紙）に、本籍、家庭の状況（親の職業、死亡の原因等）、宗教、支持する政党等、基本的人権を侵害し、本人の適性能力にかかわりのない多くの事項が含まれていたことが、重大な問題となったものです。この事象をきっかけに、基本的人権を侵害し、差別につながる採用条件・採用基準を是正する一環として、応募書類を統一することとなりました。

その後、昭和 46 年からは、近畿高等学校統一用紙が作成され、さらに昭和 48 年には、全国高等学校長協会の統一用紙が作られました。現在、京都府では、近畿高等学校統一用紙を使用することとしています。

● 中途採用への応募者に提出を求める履歴書は、本人の適性・能力に関係ない事項を含まないものとしてください。

パート社員等の募集に新聞の折込広告を利用される場合がありますが、その中に応募書類（履歴書、アンケート）が印刷され、家族状況や通勤経路の記入を求める内容の様式を使用している事例がありました。これらの項目は、応募者の適性、能力に関係がないだけでなく、「身元調査」につながる可能性をはらんでいます。折込広告に応募書類を印刷することは避けていただくようお願いいたします。

(3) 学科試験または専門試験

チェックポイント

- 学科試験は、募集職種の作業遂行に必要な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。
- 作業遂行能力とは無関係に、単に優劣や順位をつけるためだけに学科試験を実施していませんか。

● 特に、新規学校卒業者に対する出題にあたっては、学校教育の内容を十分に理解した上で課題を与えることが必要です。

(4) 作文

チェックポイント

- 作文は、募集職種の作業遂行能力を判断するために必要な場合に限り実施していますか。
- 作文のテーマとして、本人の家庭環境にかかわるものや、思想、信条を推測するためのものを課していませんか。

● 作文は、応募者の気持や意見の表現力をテストするものです。したがって、作文は、特に文章による表現力を必要とされる職種に限り実施すべきであると考えます。

また、作文を課す場合、そのテーマが、「私の生い立ち」、「私の家庭」、「私の家の職業」、「尊敬する人物」等のように家庭環境や思想、信条等を直接あるいは間接に推測させるものは不適當です。

(5) 面接

チェックポイント

- 実施する目的をはっきりさせて、積極的に採用する方向で実施していますか。
- 外面的容姿や第一印象にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- 面接担当者には適切な人がなっていますか。
- 応募者の立場が十分に理解されていますか。
- 質問内容について、事前に十分検討がなされていますか。

- 本人をとりまく家庭状況をもって採否の判断の一つとしていないでしょうか。
例えば親の職業や収入、家族構成、住宅の状況や環境等は本人に責任がなく、このような事柄を質問することは、応募者の基本的人権が尊重されていないばかりか応募者の適性、能力に絞って行われるべき面接の客観的判断を妨げることにもなります。
また、本人の思想、信条、支持政党、宗教等についても、応募者の適性、能力とはかかわりのない事柄であり、基本的人権を侵すことにつながりますので質問しないでください。
- 新規中学校、高等学校卒業者や年少者については、未成年であり成長期にあることから積極的に潜在能力を見だし、将来の可能性をひきだす観点で面接を実施してください。
また、質問の内容については、学校の教育内容を十分に理解してその内容に沿ったものにしてください。

面接するにあたって

- 1 採用選考の中で最も重要なウェイトを占めるのが面接です。ペーパー等によるテストでは判定できない適性や能力、例えば、対人関係の職種では、会話を通じて相手の用件、意図をとらえる力（理解力、判断力）や、相手に伝えたい事項を説明、表現する力をみたりします。
- 2 面接の目的を明確にして実施してください。面接は、学科試験や他の方法とも関連させながら総合的にみて、適性、能力を判断することが必要です。
また、事業主と応募者の情報交換の場ですから、事業主は応募者の適性、能力を把握するとともに採用条件、入業後の労働条件など詳しく説明し、お互いの意思疎通を図ることが大切です。
- 3 面接担当者は、相手にわかりやすく話ができ、観察力も深く、ものごとを客観的に判断できるなど適切な人を選ばなければなりません。
- 4 応募者が自然な雰囲気の中で面接を受けることができる条件づくり（面接担当者の数、場所等）をする必要があります。
- 5 面接は、評価が主観的に陥りやすい短所があるため、客観的に評価できる基準や方法を事前に確立しておくことが必要です。
- 6 質問内容が、応募者の基本的人権の侵害や差別につながる内容になっていないか点検してください。なお、雰囲気を和らげるといって、家族の職業・健康状態等をたずねることが、結果として応募者の基本的人権を侵すことにつながりますので、ご注意ください。
- 7 面接における評価方法や評価基準について改善を図るため、毎年検討も必要です。

面接するにあたって（気軽に発言できる雰囲気づくりが大切です）

◎面接の進め方（適切な質問内容の例）

【導入質問】

面接にあたり、いわばウォーミングアップの、応募者の緊張感をほぐすため、答えやすい身近な問題から質問を始めます。

- お待たせしました。どうぞ（いすに）お掛けください。
- 筆記試験は難しかったですか。
- 待っている間はどんな気持ちでしたか。
- 応募者が多いのでびっくりしたでしょうが、気にせずのびのびと教えてくださいね。

【本質問】

企業の特質、採用職種などを考慮して、求める職種の遂行のための適性・能力を中心に考え、あらかじめ統一的に定めておくことが大切です。

- 当社の第一印象はどうでしたか。
- あなたが、当社への就職を希望されたのは、どんな理由からですか。
- 当社についてご存じのことをお話してください。
- 当社に対して、どんな感じ（イメージ）を持っていますか。
- 自分のセールスポイントはどんなところだと思いますか。
- 細かい数字を計算したりすることが多いですが、数字の扱いには自信がありますか。
- あなたは〇〇の資格をお持ちですが、どの程度ですか。（特技・資格がある場合には、種類や取得時期などについて質問します。）

【情報交換】

従事する仕事の内容、残業の有無、勤務形態、賃金等の労働条件を説明するとともに、応募者からの希望や条件など確認しておきたい質問の機会を設け、お互いの情報交換を行ってください。

- 1カ月に、〇〇時間くらい残業がありますが、できますか。
- 2交代制勤務を行っていただきますが、可能ですか。
- こちらからお尋ねすることは以上ですが、何か質問または当社に入社された場合、希望・条件などがありますか。

【結び】

気持ちを張り続けていた応募者の心を察して、ねぎらう言葉が欲しいものです。

- いろいろ聞かせていただきありがとうございました。それではこれで、終わります。
- 採否結果は、〇日までに通知します。おつかれさまでした。

就職差別につながる不適切な質問内容の例

【本籍や生い立ち、生まれ育った所】

本籍を質問することは、結果的に就職差別につながるおそれがあり、公正な採用選考から人権問題や外国人の人たちを排除してしまうことになりかねません。

- ×あなたの本籍地（国籍）はどこですか。
- ×◆◆市のどのあたりに住んでいるのですか。
- ×生まれてから、ずっと現住所に住んでいるのですか。
- ×あなたの住んでいる地域は、どんな環境ですか。
- ×あなたのお父さんやお母さんの出身地はどこですか。
- ×家の付近の目印となるのは何ですか。
- ×最寄のバス停はどこですか。⇒ ○自宅から会社まで何分かかりましたか。（通勤時間はどのくらいですか。）
- ×あなたの自宅付近の略図を書いてください。
- ×あなたの家は国道▲▲号線（△△駅）のどちら側ですか。

【家族構成や家族の職業・地位・収入・資産】

本人の責任でない事柄で判断しようとしている質問です。前近代的な身分制により形成された差別により、教育や就職の機会均等の権利を侵害されてきた人たちを排除することにもつながるものです。

住宅環境や家庭の状況を聞くことは、地域の生活水準等を判断することになり、主観的判断に属する事柄です。

これらは本人の努力によって解決できない問題を採否決定の基準とすることになり、そこに予断と偏見が働くおそれがあります。

- ×家族は、何人ですか。
- ×あなたのお父さんは、どこの会社に勤めていますか。また役職は何ですか。
- ×あなたの家族の職業を教えてください。
- ×あなたの家族の収入はどれくらいですか。
- ×お父さん（お母さん）がいないようですが、どうしたのですか。
- ×あなたの住んでいる家は一戸建てですか。
- ×あなたの住んでいる家や土地は持ち家ですか、借家ですか。
- ×兄弟・姉妹はいますか。あなたは何人目ですか。
- ×あなたの両親は共働きですか。
- ×あなたのうちに田んぼはありますか。

<面接前の待合室においても不適切な質問はしないでください> -----

待合室で面接試験を待っている応募者に対して、面接担当者ではない社員の1人が応募者をリラックスさせるため、身近な話題を話しかけました。話が進むにつれ応募者の家族の話になり、母子家庭だったことからその生い立ちなど、聞かれたくないことを質問されました。

その後、本人は、待合室での出来事が気になってしまい面接の場において集中出来ず、自分の力を発揮することが出来ませんでした。

募集する側は、面接試験だけに気をつけておけばよいというわけではなく、試験前や試験後の応募者との会話においても不適切な質問をしないよう気をつける必要があります。また、面接担当者のみならず、応募者に接触する社員についても認識しておくべきです。

【思想・信条、宗教、尊敬する人物、支持政党、愛読書】

憲法で保障されている個人の自由権に属する事柄です。それを採用選考に持ち込むことは、基本的人権を侵すことであり、厳に慎むべきことです。

- ×あなたの信条としている言葉は何ですか。
- ×あなたの家族は、何を信仰していますか。
- ×尊敬する人物を教えてください。
- ×労働組合をどう思いますか。
- ×家の宗教は何ですか。何宗ですか。
- ×あなたは、神や仏を信じる方ですか。
- ×あなたの家庭は、何党を支持していますか。
- ×あなたの家では、何新聞を読んでいますか。
- ×あなたの好きな本（雑誌、映画、テレビ番組等）は何ですか。

【男女雇用機会均等法に抵触する質問】

性別を理由（または前提、背景）とした質問は、男女雇用機会均等法の趣旨に違反する採用選考につながります。男女共に同じ質問をしても、一方の性については採用・不採用の判断に影響なく、他方の性についてはその返答が採用・不採用の判断要素となるような場合は、採用において性別を理由として差別していることとなります。

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

※その他

血液型、干支、星座等に関する質問も、何の根拠もなく性格等を決めてしまうおそれがあります。

また、スリーサイズや交際歴の有無、恋人の有無等を尋ねることは応募者にセクハラとして認識される恐れがあり、会社の品格を疑われることにも繋がりがかねません。

その質問、大丈夫ですか？

大学生等の公正な採用選考に関するアンケート結果から

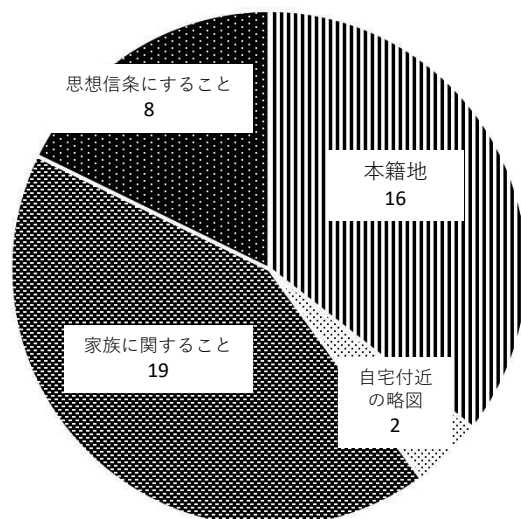
厚生労働省・京都労働局では、これまでから法務省や京都府などの関係機関と連携し、公正採用選考のための啓発に取り組んで参りましたが、この度、大学生・短大生を対象としたアンケート調査を実施したところ、今なお採用選考において、不適切な質問等が行われている実態が明らかとなりました。

- 調査対象…協力の承諾をいただいた大学・短期大学（23校）
- 対象学生…令和4年3月卒業生
- 調査時期…令和4年1月～6月
- 調査方法…調査協力の承諾をいただいた大学・短期大学のキャリアセンターから学生にアンケート用紙を配付し、直接またはwebを通じて回収
- 回答数…227人

応募書類では…

- ◆ 227名のうち、35名（23.3%）の学生が会社独自の応募書類の中に「問題がある項目」が含まれていたと回答しました。その内容（複数回答による）は、本籍地が16件、家族状況等に関することが19件、宗教など思想信条に関することが8件でした。

○本籍地	16人
○自宅付近の略図	2人
○家族に関すること	19人
家族構成	14人
家族の収入等状況	0人
家族の職業・学歴等	5人
○思想信条に関すること	8人
宗教	1人
購読新聞	2人
尊敬する人物	5人

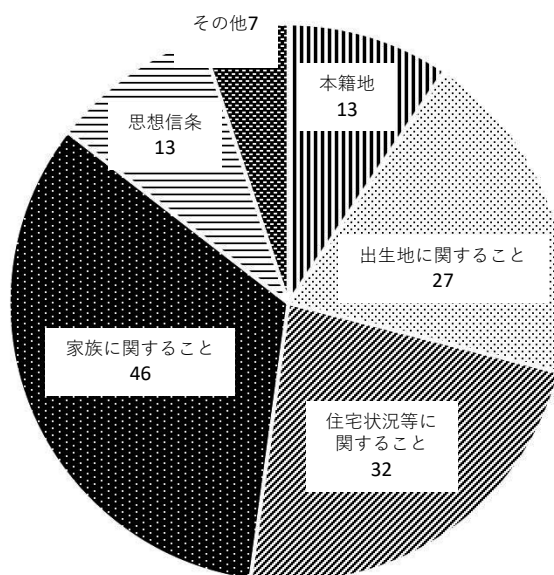


- ◆ 227名のうち、7名（3.1%）の学生が「戸籍謄（抄）本」の提出を求められたと回答しました。また、68名（30.0%）の学生が「健康診断書」の提出を内定前に求められたと回答しました。

面接では・・・

- ◆ 227名のうち、85名（37.4%）の学生が面接において「問題がある質問」を受けたと回答しました。その内容（複数回答による）は、家族状況等に関することが46件、住宅状況・生活環境等に関することが32件、出生地に関することが27件でした。

○本籍地	13人
○出生地に関する事	27人
○住宅状況、生活環境、家庭環境等に関する事	32人
住宅状況に関する事	15人
生活環境・家庭環境に関する事	17人
○家族に関する事	46人
家族構成	41人
家族の職業	22人
○思想信条に関する事	13人
支持政党	1人
尊敬する人物	9人
購読新聞・愛読書等	3人
○その他、問題があると思われた項目	7人



- ◆ 227名のうち、32名（14.1%）の学生が面接官から「男女雇用機会均等法」等に抵触するような質問を受けたと回答しました。その内容（複数回答による）は、恋人や結婚予定の有無等が22件、集団面接で男女どちらかのみへの質問が3件、女性または男性どちらかの採用が消極的であると感ぜられる質問・発言が6件でした。

公正な採用選考の基本は

- ◇ 採用は本人の適性と能力のみで判断をお願いします。
- ◇ 応募者の基本的人権を尊重いただくようお願いします。

特に「応募者の適性と能力にかかわりのない、本来自由であるべき事項」である思想信条や、「本人に責任のない事柄」である家族状況、例えば、家族の職業・収入・資産・住宅等に関する事柄は、採用選考においては不必要な事項です。

これら「基本的人権を侵害する恐れ」のある事柄については、「聞かない・書かせない・調べない」よう、お願いします。

詳しくは公正な採用選考の特設サイトへ



(6) 適性検査等の各種テスト

チェックポイント

- 使用する検査は、募集職種の作業遂行に必要な適性が見いだせるものを選んでいきますか。
- 適性検査の実施、判定、活用には専門知識を持った人があたっていますか。
- 検査結果を絶対視していませんか。
- 作業遂行能力とは無関係に、単に優劣や順序をつけるためだけに適性検査を実施していませんか。
- 適性検査を実施する場合、求人票にその旨、記載していますか。

- 適性検査の目的は、従業員の職場配置や教育訓練に必要なデータを得ることにあります。したがって、検査結果は、応募者の作業遂行能力の可能性を知り、入業後の教育訓練の方向を知るために実施するものです。
- 適性検査は、募集の作業遂行能力とかかわって、従事させようとする職務の分析を行い、必要とする適性を把握することができる検査を選ぶことが必要です。
- 適性検査の実施にあたっては、定められた方法で実施し、結果の判定及びその活用には、専門的知識を有する人があたらなければなりません。
- いわゆるテスト業者に依存し、その結果や報告等を鵜呑みしてはいけません。検査結果を絶対視せず、面接等の結果と併せて総合的に評価することが必要です。適性検査の結果は採用選考の場のみでなく、入業後の雇用管理にも活用することが望ましいと考えられます。また、検査結果と入業後の評価とを検討し、適性検査の妥当性を常に点検することが必要です。
なお、採用選考に適性検査を導入する場合は、テスト期間も設けるとともに、入業後の職務、職場への適応性との関連等、その妥当性を十分検討した上で導入することが必要です。
- 採用選考の際の性格検査については、その検査だけで一面的にその人の性格を決めつけるのは危険であること、また、人の適応性は、職場環境や雇用管理のあり方、入業後の教育訓練等に負うところも大きいことなどの理由から、選考方法として性格検査を実施することは適当でないと考えますので、廃止の方向で検討してください。

(7) 健康診断

チェックポイント

- 本当に健康診断は必要ですか。
- 健康診断を実施する場合は、事前に目的や検査項目を十分に検討していますか。
- 健康診断の目的、検査項目及び検査結果について本人に通知していますか。

- 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「血液検査」等の健康診断を実施することは、応募者の適性、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恐れがあります。

したがって、**採用選考時の健康診断等については、作業遂行の能力の有無の判断に必要不可欠な場合以外は実施しないようにしてください。**

なお、実施した場合に、受検者の心理状態から一時的に異常な結果がでることがありますので、判定にあたっては、産業医の意見を聴取する等慎重に行うようお願いいたします。

また、採用選考時に、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健康診断を一律に実施する企業がありますが、この「雇入時の健康診断」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はなく、また、採否を決定するために実施するものではありません。

(8) 家庭調査（身元調査）

チェックポイント

従業員採用にあたっての身元調査を実施していませんか。

- 従業員の採用にあたって、応募者の身元、生活状況、家族の職業、思想信条等を第三者に依頼したり、または事業所独自で調査する身元調査は、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し、それらを採用基準として応募者の就職の機会を閉ざすといった就職差別を生じさせる恐れのある行為です。

また、身元調査によって統一応募書類で排除してきた事項を調べることは、これら応募書類において、公正な採用選考の確保のために行われてきた努力の成果を損なうものとなります。

各事業所におかれましては、身元調査が公正な採用選考の目的に反し、憲法に保障された基本的人権である職業選択の自由を侵害することにつながるということをよくご認識いただき、採用内定後も含めて身元調査は行わないようお願いいたします。

(9) 求職者等の個人情報の取扱いについて

- ☆ 職業安定法に基づく以下の指針には、労働者の募集を行う事業主が、原則として収集してはならない個人情報について規定されています。
- ☆ 応募者の適性、能力を基準とした公正な採用選考を実施するため、この指針の内容を遵守していただくとともに、身元調査や「本人に責任のない事項」、「本来自由であるべき事項」に対して質問や作文を課すことは行わないでください。

平成 11 年労働省告示第 141 号指針（抜粋）

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、労働者を募集する事業主を含みます。）は、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（以下単に「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

イからハについては、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当します。

イ 関係

- ① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報（税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く。）
- ② 容姿、スリーサイズ等差別的評価に繋がる情報

ロ 関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞、雑誌、愛読書

ハ 関係 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

- (3) 職業紹介事業者等は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人により公開されている個人情報を収集する等の手段であって適法かつ公正なものによらなければならないこと。
- (4) 職業紹介事業者等は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一用紙又は職業相談票（乙））により提出を求めること。
- (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) 職業紹介事業者等は、(2)、(3)又は(5)の求職者等本人の同意を得る際には、次に掲げるところによらなければならないこと。
 - イ 同意を求める事項について、求職者等が適切な判断を行うことができるよう、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。
 - ロ 業務の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を収集し、保管し、又は使用することに対する同意を、労働者の募集条件としないこと。
 - 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)職業紹介事業者等が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。

(以下略)

※ 職業紹介事業者等とは、職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者をいいます。

※ 求職者等とは、求職者、募集に応じて労働者になろうとする者、供給される労働者をいいます。

● 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ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。また、法に基づく指針は、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています。

応募者の個人情報に係る不適切事案から

令和元年に、新規学校卒業予定者の募集を行う事業主が、自社に応募しようとする学生の個人情報である「内定辞退の可能性を推定する情報」を、募集情報等提供事業者から収集していたという事案が発生しました。

職業安定法には、労働者の募集を行う事業主や職業紹介事業者等は、募集業務の目的の達成に必要な範囲内で、応募者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならないことが規定されており、本事案については、個人情報の不適切な収集、使用にあたるとして、厚生労働省が募集情報等提供事業者と募集事業主の双方に行政指導を行ったところです。

また、本事案につきましては、応募者本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項等応募者本人の適性・能力以外のことが採用基準となり得る可能性があったものであり、公正採用選考の観点からも極めて不適切と言わざるを得ません。

昨今、学生等の就職活動において大きな存在となっている就活サイトをはじめとする人材サービス等については、就職という未来への第一歩を歩み出そうとする学生等と、必要な人材を採用したい募集事業主の双方にとって有益なものとなっています。

一方、こうしたサービスの利用については、職業安定法等に基づく個人情報の適切な取扱いがなされているかという観点と、本人の適性・能力のみが採用基準となり得るという公正採用選考という観点から、事業主自らがその妥当性を見極めた上で利用の可否や是非を決定いただくことが必要です。

本件のような、第三者による個人情報の収集のためのサービスの利用は控えていただくとともに、自らの選考においても、応募者の個人情報の収集、使用等について、十分に御留意いただきますようお願いいたします。

(10) 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～

①～⑪の事項を応募書類（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

※「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることは「本籍・出生地」事項の把握に該当することとなります。

②「家族」に関すること（職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など）

③「住宅状況」に関すること（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）

④「生活環境・家族環境など」に関すること

※「現住所の略図等」を提出させることは、「住宅状況」「生活環境・家族環境など」の事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。

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」以外の使用、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

※通常、採用選考時において合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。

(1) 採否の決定(内定)

チェックポイント

- 公正な採用選考であるか、応募者の適性、能力を総合的に評価しているかについて、再点検していますか。
- 不採用とする場合は、その理由を明確にしていますか。
- 入社承諾書に、会社側の一方的な考え方による取消保留条件をつけていませんか。

● 採否の結果は、すみやかに(原則として3日以内遅くとも7日以内)お願いします)通知してください。

● 採用通知を送ると同時に入社承諾書を求める企業が数多く見受けられますが、入社承諾書のもつ意味は、卒業すれば採用内定された企業に就職するという意思表示です。しかし、事業主だけに都合の良い取消や保留条件を一方的に押しつけることは、採用内定者の基本的人権を侵害することにもつながりますので、入社承諾書の内容を十分検討してください。

なお、京都府内の高等学校では、「入社承諾書」の様式(P91参照)を定めています。各高等学校に用紙を備え付けていますので、高等学校に請求してください。

● 採用内定取消等は、新規学校卒業者に対して、職業生活の第一歩の時期に計り知れないほどの打撃と失望を与えることとなりますので、絶対に回避しなければなりません。

したがって、求人者が以下のような措置をとろうとする場合には、あらかじめ、求人申込を行った公共職業安定所長及び学校長に対して、必要な事項を通知しなければならないこととなっています。

- ① 求人申込を行った後、求人を途中で中止したり、求人数を削減する場合
- ② 採用内定を取り消す場合
- ③ 採用内定者を自宅待機させるなど入職時期の繰下げを行う場合

なお、悪質な場合には、企業名の公表等の措置が講じられることもあります。

また、採用内定取消や入職時期の繰下げを行った求人者から、次年度に新規学校卒業者を対象とする求人の申込があった場合は、再度同様な事態が発生する恐れのないことが十分確認できるまでは、求人者の受理を保留する場合がありますので、ご留意ください。

● 特に新規学校卒業者の場合は、採用決定から入社までには、かなりの期間があり、企業、または本人に不測の事態が起きる可能性があります。そのような時は、企業と本人及び学校の三者で協議して決めていくようにしてください。

● 不採用の場合や採用辞退者の応募書類については、企業にとっては不要なものです。応募者は、履歴書などの応募書類に記載した個人情報などがどのように取り扱われるのかとても心配であり、万が一、応募書類が不正な目的で使用されたり、漏洩されたり、第三者が入手したりすれば、本人が大きく傷つけられるばかりでなく、企業も社会的な信頼を失いかねません。このような状況を防ぐためにも、不要になった応募書類は、適切な方法ですみやかに応募者に返却していただきますようお願いいたします。

IV 採用決定後の管理について

1 入社時の提出書類等の管理について

採用内定を行うことは、労働契約締結の出発点です。

したがって、事業主と採用内定者は、労働契約の締結という観点にたって意思の疎通を図っておく必要があります。

事業所では、採用内定者に種々の書類を求める場合もあると思います。**しかしながら、従来から使用されていた社用紙（従業員調書、身元保証書、身上書等）を問題意識を持たないまま、単に過去の習慣から使用、提出を求めている例がまだに見られます。基本的人権を尊重する視点から、今一度、再点検をお願いします。**

チェックポイント

入社後に事業所が求める書類等については、以下を考慮して再点検をお願いします。

- 提出を求める内容が、本人の指導育成や雇用管理に真に必要なものであること。
- 提出者の基本的人権を侵害する又は恐れのあるものであってはならないこと。
- 提出がなぜ必要なのかを理解させた上で提出を求めること。

● 「誓約書」は、職務上の遵守事項を含む労働契約の締結後に、改めてその遵守を労働者に再認識させるものであり、法律効果のある労働契約の締結で十分であると考えられます。

● 「身元保証書」の取扱いについては、その必要性や内容を十分に検討した結果、雇用管理上、提出を求めざるを得ない場合は、「身元保証に関する法律」を遵守するとともに、あらかじめ職務上遵守しなければならない事項（就業規則、その他の諸規定など）等について、本人はもちろん、保証人にも十分その目的、内容を説明し、理解を得ることが必要です。（身元保証に関する法律第3条）

● 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）は、選考の過程はもちろんのこと、採用してからも従業員から提出または提示を求めないようにしてください。

なお、従業員の住所、氏名、生年月日、扶養家族の有無等を確認する必要がある場合には、必要事項のみを、市町村長の発行する「住民票記載事項証明書」によって、本人から提出を求め確認するようにしてください。

また、労働基準法第57条に定める「年少労働者の年齢証明書」については、市町村長が発行する「住民票記載事項証明書」によって確認してください。

2 採用後の雇用管理について

新入社員は、それぞれ期待をもって入社します。期待に応えられる受入れ条件を整え
るとともに、**約束した求人条件は必ず実施してください。**

また、「男女雇用機会均等法」や「労働施策総合推進法」等の趣旨をご理解いただき、
法の要請に沿った雇用管理の改善を図られ、さらに男女・若者がその意欲と能力を十分
発揮できるよう、その環境づくりをお願いします。

- (1) 雇用管理で大切なことは、従業員の人間性の尊重です。とりわけ新規学校卒業者等
の年少者の場合は、職業経験がないことから働く厳しさに欠けたり、心構えに甘さが
見られることがあります。また、この年代の特徴は、自我の発達する年頃であり、当
然不平や不満が多くなり、周囲と比較して欲求不満をいだきやすい時期です。このよ
うな年少者の心理を理解し、一緒になって悩み、喜び合い、そして、職場の一員とし
て指導・育成し、能力を有効に発揮させる職場の環境づくりが必要です。
- (2) 20歳代までは、職業的発達の段階からいえば探索の段階といわれる時期です。最近
のように、産業や職場及び社会の変化の厳しい時代では自分の職業にも疑問を持ちな
がら、さらにより自分に合った仕事を求めることは当然ともいえます。
従業員一人ひとりを積極的に育て、成長を援助していくことが意欲を持たせ、自信
や働きがいを生み、職場や事業所に対する信頼感を得ることになります。
- (3) 雇入れ後は速やかに、労働保険、社会保険に加入してください。社会保障の手続き
を行うことは法律的に必要なことはもちろんですが、将来に向かって働く意欲や安心
感をもたらすことになります。

<参考>



事業主各位

昭和51年12月
京 都 府
京都労働基準局

戸籍を記載した書類の取扱いについて

労働行政の運営につきましては、平素御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、労働行政におきましては、機会あるごとに従業員の採用選考や入業後の労務管理において、**応募者及び従業員の基本的人権を侵害しないよう**繰り返し要請し、その一環として企業が応募者あるいは従業員から提出を求める書類についても採用選考の過程においては応募者の適性、能力の判断に必要な資料だけにとどめるよう、また、採用後といえども、従業員の指導育成や労務管理上必要な場合に限り、基本的人権を侵さない範囲で、最小限度にとどめるよう要請してきたところであります。

しかしながら、この趣旨が十分理解願えないまま、従業員から戸籍謄（抄）本や住民票（写し）の提出を求める事例が今日なお見受けられます。

御承知のように、戸籍謄（抄）本や住民票（写し）には、個人の生育歴や本籍が記載されております。従って、その取扱いのいかんによっては、実質的な身元調査を行うことになり、そのことが同和地区出身や複雑な家庭関係等を持つかたがたの基本的人権を侵害し、ひいては、それらのかたがたを職場から締め出す結果を招くことにもなりかねません。

つきましては、このことを正しく御認識いただき、応募者や従業員の基本的人権尊重の立場から、戸籍を記載した書類については今後下記により取り扱われますよう強く要請する次第です。

記

1 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）は、選考の過程はもちろんのこと、採用してからも**従業員から提出又は提示を求めないよう**にしてください。

なお、従業員の住所、氏名、生年月日、扶養親族の有無等を確認する場合には、必要事項のみを、市町村長の発行する「**住民票記載事項証明書**」によって、本人から提出を求め、確認するようにしてください。

2 労働基準法第57条で備付義務のある「**年少労働者の年齢証明書**」は本人の住所、氏名、生年月日等が記載された住民票記載事項証明書を備え付けてください。

3 戸籍謄（抄）本や住民票（写し）が法令の定め等によりどうしても必要となるときは、その必要な理由や目的を本人に十分説明し、理解を得たうえで提出又は提示を求めるようにしてください。

なお、提出又は提示を求めた書類はみだりに写しをとることなく、用済みの後は速やかに返還するようにしてください。

4 就業規則やその他の規則、規定及び従業員に関する書類の内容についてこの際点検し、以上の趣旨に反し、従業員の基本的人権を侵害する事項がある場合には、速やかにその内容を改正あるいは削除してください。

なお、就業規則を改正した場合には労働基準監督署に変更届を提出してください。

V 企業内人権啓発推進員制度

平成8年5月の地域改善対策協議会の意見具申において、同和問題に関する国民の差別意識の解消に向けた教育及び啓発については、引き続き積極的に推進する必要がある、今後は同和問題を人権問題の重要な柱として捉え、すべての人の基本的人権を尊重していくための人権教育・人権啓発として再構築し推進すべきと指摘され、これを受けた閣議決定「同和問題の早期解決に向けた今後の方策について」において、事業主に対する指導・啓発事業は「人権教育のための国連10年」との関連において、人権教育、人権啓発の事業に再構成して推進することとされました。

これに伴い、労働省（現厚生労働省）の「企業内同和問題研修推進員制度」は、平成9年度から、同和問題をはじめとする人権問題についての正しい理解と認識のもとに、職業選択の自由を確保するための公正な採用選考システムの確立をめざした人権啓発として実施することとされ、その名称が「公正採用選考人権啓発推進員」と変更されました。

京都府内においては、昭和54年度から関係9機関*で構成する「京都人権啓発行政連絡協議会」の取組みとして、「企業内人権啓発推進員制度」（旧：企業内同和問題啓発推進員制度）を推進してきております。

※ 関係9機関

京都地方法務局、近畿財務局京都財務事務所、京都労働局、近畿農政局、近畿経済産業局、近畿運輸局、近畿地方整備局、京都府、京都市

◇ 企業内人権啓発推進員の役割

- ① 企業内の同和問題などの人権啓発推進体制の確立及び啓発推進計画の策定、推進
- ② 企業内の従業員採用計画に伴う選考方法等公正な採用選考システムの確立
- ③ 推進員として、人権問題の正しい理解と認識を深めていただくための研修会、講演会等への出席
- ④ その他人権尊重を配慮した職場環境の整備

◇ 選任

従業員25人以上（国の制度では80人以上）の事業所に設置をお願いしております。

なお、労働者派遣事業及び職業紹介事業の事業所におかれましては、雇用主としての側面にとどまらず、ハローワークと同様に労働力需給調整システムの一翼としての社会的責任を負っていますので、従業員規模にかかわらず設置をお願いいたします。

また、企業内人権啓発推進員は、当該事業所において、上記の役割を中心的に果たしていただく必要があることから、**人事担当責任者など、従業員の採用・選考、雇用管理等に関する事項について相当の権限を有する方を選任していただくようお願いいたします。**

なお、啓発推進員を選任または変更をされた場合は、「企業内人権啓発推進員選任・変更報告書」（P99参照）により管轄のハローワーク（P134参照）あて届け出をお願いいたします。

[制度についてのお問い合わせ先]

京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451

京都労働局職業安定部職業対策課 (TEL：075-275-5424)

○部落差別の解消の推進に関する法律（平成28年法律第109号）

（目的）

第一条 この法律は、現在もなお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴って部落差別に関する状況の変化が生じていることを踏まえ、全ての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念にのっとり、部落差別は許されないものであるとの認識の下にこれを解消することが重要な課題であることに鑑み、部落差別の解消に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務を明らかにするとともに、相談体制の充実等について定めることにより、部落差別の解消を推進し、もって部落差別のない社会を実現することを目的とする。

（基本理念）

第二条 部落差別の解消に関する施策は、全ての国民が等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、部落差別を解消する必要性に対する国民一人一人の理解を深めるよう努めることにより、部落差別のない社会を実現することを旨として、行われなければならない。

（国及び地方公共団体の責務）

第三条 国は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関する施策を講ずるとともに、地方公共団体が講ずる部落差別の解消に関する施策を推進するために必要な情報の提供、指導及び助言を行う責務を有する。

2 地方公共団体は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関し、国との適切な役割分担を踏まえて、国及び他の地方公共団体との連携を図りつつ、その地域の実情に応じた施策を講ずるよう努めるものとする。

（相談体制の充実）

第四条 国は、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るよう努めるものとする。

（教育及び啓発）

第五条 国は、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うよう努めるものとする。

（部落差別の実態に係る調査）

第六条 国は、部落差別の解消に関する施策の実施に資するため、地方公共団体の協力を得て、部落差別の実態に係る調査を行うものとする。

附 則

この法律は、公布の日から施行する。

○衆議院法務委員会における附帯決議（平成28年11月16日）

政府は、本法に基づく部落差別の解消に関する施策について、世代間の理解の差や地域社会の実情を広く踏まえたものとなるよう留意するとともに、本法の目的である部落差別の解消の推進による部落差別のない社会の実現に向けて、適正かつ丁寧な運用に努めること。

○参議院法務委員会における附帯決議（平成28年12月8日）

国及び地方公共団体は、本法に基づく部落差別の解消に関する施策を実施するに当たり、地域社会の実情を踏まえつつ、次の事項について格段の配慮をすべきである。

一 部落差別のない社会の実現に向けては、部落差別を解消する必要性に対する国民の理解を深めるよう努めることはもとより、過去の民間運動団体の行き過ぎた言動等、部落差別の解消を阻害していた要因を踏まえ、これに対する対策を講ずることも併せて、総合的に施策を実施すること。

二 教育及び啓発を実施するに当たっては、当該教育及び啓発により新たな差別を生むことがないように留意しつつ、それが真に部落差別の解消に資するものとなるよう、その内容、手法等に配慮すること。

三 国は、部落差別の解消に関する施策の実施に資するための部落差別の実態に係る調査を実施するに当たっては、当該調査により新たな差別を生むことがないように留意しつつ、それが真に部落差別の解消に資するものとなるよう、その内容、手法等について慎重に検討すること。

求人枚数	通勤	人	住込	人	不問	人
受付期間	1. 期間	2. 開始日	3. 応募者の相談に成じる	4. 応募不可	月	日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定	2. 随時	3. 応募者の相談に成じる	4. 応募不可	年	月
応募職種/場	1. 可	2. 不可	1. 可	2. 不可	年	月
選考方法	面接	書類	面接	書類	年	月
選考結果通知	面接後	書類後	面接後	書類後	日	月
選考日	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月
選考場所	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月
赴任旅費の有無	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月
担当者	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月
補足事項	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月
求人条件にかかわる 特記事項	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月
指定校推薦	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月
ハローワークへの 連絡事項	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	年	月

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 新卒者等採用者数: 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) 平均勤続勤年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体の就業 能力	(1) 研修の有無 (追加は文字列以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無 (追加は文字列以内) 1. あり 2. なし (3) メンター制度の有無 (追加は文字列以内) 1. あり 2. なし (4) モデルアカデミー制度の有無 (追加は文字列以内) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無 (追加は文字列以内) 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 前事業年度の産後休業取得者数: 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 () ※求人を行っている区分区分 (例: 総合職/一般職/学歴別/大学/高卒) 事業所別/職種別など、企業の仕事の区分で可 (1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 (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) 平均勤続勤年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
区分毎の募集 ・採用に関する 情報	(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 前事業年度の産後休業取得者数: 女性 人 男性の配偶者 人
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 前事業年度の産後休業取得者数: 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社専任法人の情報を含めません。

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

補足シート(高卒)

京都府版

*マイページ利用の場合は、2枚目の 4、補足事項・特記事項欄を記入してください

事業所名

職種

従業員数 人 企業全体 人 就業場所 人 うち女性 人 うちパート 人

事業計画番号

就業場所

追加される項目

1 仕事の情報

就業場所 奨励奨励対策 奨励可能区域での業務 (あり・なし)

1. あり(奨励奨励対策の内容: 雇内の兼業・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他

奨励奨励対策に関する特記事項(60字)

2 労働条件等

入居可能住宅 1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし

固定残業代 (c) 1. あり 2. なし

固定残業代に関する特記事項(120字)

昇給 1. 制度あり (※新卒学卒者の前年度実績がある場合は記入) 2. 制度なし (金額) 円 又は 昇給率: %

昇給・賞与 新卒学卒者の賞与制度の有無 (※(新卒学卒者の)前年度実績がある場合は記入) 円 ~ 円

賞与 1. 制度あり (※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入) 円 ~ 円

賞与 2. 制度なし (金額) 円 又は 賞与額: 円 ~ 円

時給 1. あり (※特別な事情・期間等(60字)) 2. なし

特別な事情・期間等(60字)

3 選考

応募 既卒者・中途者の応募可否 既卒成績: 1. 可 2. 不可

既卒成績: 1. 可 2. 不可

既卒者等の入社日 1. 日(に)を指定 2. 随時 3. 応募者の相談に依る

卒業後概ね()年以内

5 担当者のEメール

※高卒求人申込時、Eメール欄で事業所登録内容と同じを選択していた場合のみ

※裏面に「文字数が減る項目」の記載欄があります。必要に応じてご利用ください。

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

文字数が減る項目

※必要に応じてご利用ください。

1 仕事の情報

(480字⇒300字)

仕事の内容

※「文字数が減る項目」について、今までの出していた求人票の文字数が、新様式の字数制限以上の場合、ご利用ください。または、求人の内容に取得していた印刷版内にも記載されている項目です。

2 労働条件等

賃金 賞金締切日 (17字⇒7字) その他 (17字⇒7字)

賞金支払日 (17字⇒7字) その他 (17字⇒7字)

賞金形態等 (42字⇒7字) その他 (42字⇒7字)

3 選考

(180字⇒90字)

応募者・担当者

(300字⇒58字) ※追加される項目において記載する場合は不要です。

Eメール

4 補足事項・特記事項

(420字⇒300字)

補足事項

試用期間有の場合(期間・条件(変更無・有)) (有料・無料)

マイカー通勤可能な場合(駐車場有・無) (有料・無料)

5 求職者から控除する額

(420字⇒300字)

求職者から控除する額 (円) 手取額 (円)

賞金形態が日給・時給の場合 (円) (円)

4月1日以外の日給・時給 (円) (円)

入居可能住宅(1部) (円) (円)

通勤先まで (分)

特別な事情・期間等(60字)

【青少年雇用情報】

1 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(180字⇒63字)

研修の有無及びその内容

受動喫煙対策について

(別添)

記入日 令和 年 月 日
事業所名

該当項目に○を付けてください

支社・営業所名	1. あり(禁煙)	1. あり(喫煙室あり)	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室あり)」または「3. その他」受動喫煙対策に関する特記事項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

受動喫煙対策が施されていない場合は、求人を受理できません。(2020年4月1日～)

受動喫煙対策について

(別添)

記入日 令和 年 月 日
事業所名

該当項目に○を付けてください

支社・営業所名	1. あり(禁煙)	1. あり(喫煙室あり)	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室あり)」または「3. その他」受動喫煙対策に関する特記事項
1 東京本社	○				
2 神奈川営業所		○			喫煙のみを行う室がある
3 茨城店		○			喫煙のみを行う室がある
4 埼玉店		○			喫煙のみを行う室がある
5 長野工場		○			喫煙可能区域での業務あり
6 千葉工場			○		喫煙可能区域での業務あり
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

求人受理できません

求人受理できません

受動喫煙対策が施されていない場合は、求人を受理できません。(2020年4月1日～)

応募前職場見学実施予定表

様式 16

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____

(連絡先担当部署) _____

(連絡先担当者) _____

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに①のように印をつけてください。

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

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

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

2 10月以降の実施予定日

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

予定なし

随時

特定予定日

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名

電話番号 FAX

※安定所記入欄：求人番号

令和 年 月 日

記

様

学校

校長

印

紹介書

時下ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

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。）

複写してご使用になる際は各シートA4サイズに拡大して下さい。

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）

履 歴 書

ふりがな	令和 年 月 日現在	写真をはる位置 (30×40mm)
氏名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生(満 歳)	
ふりがな	〒	
現住所		
ふりがな	〒	
連絡先		

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴 ・ 職 歴	年 月	入学
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	

資 格 等	取得年月	資 格 等 の 名 称
趣 味 ・ 特 技		校 内 外 の 諸 活 動
志 望 の 動 機		希 望 の 職 種
備 考		

(近畿高等学校統一用紙 その2 令和5年度改定)

採用内定通知書（例）

学校名

氏名

あなたは、当社（店）の従業員として採用（内定）決定しましたので
通知します。

令和 年 月 日

事業所名
代表者名
採担当名
電話番号

印

入 社 承 諾 書

令和 年 月 日

様

学 校 名

学 科 名

現 住 所

本人氏名

印

このたび貴社に採用が内定いたしましたので、
卒業の上は入社することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態などが採用時と異なり
貴社の勤務に耐えられないと判断された場合は、
学校を含めた三者で協議いたします。

(注) この入社承諾書は京都府公立・私立高等学校で定めた統一用紙です。京都府内高校生の採用内定者にはこの書類形式を使用してください。

令和 年 月 日

様

学校

様

校長

印

採用内定辞退届

採用内定の辞退について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
 本校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。
 さて、このたびは採用内定通知をいただきまして、ありがとうございます。しかしながら、
 下記の生徒の私事都合により、その内定を辞退したいと存じます。
 貴社には、採用選考に際しまして、貴重なお時間を割いて選考の機会を与えていただいたにもか
 かかわらず、多大なご迷惑をお掛けしますことを深くお詫び申し上げます。
 誠に勝手ながら本件につきまして何卒ご了承いただき、お手数をお掛けいたしますが同封の返
 信用封筒にて応募書類をご返送いただきますよう、お願い申し上げます。
 末筆ながら、貴社の益々のご発展をお祈り申し上げます。

拝啓

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
 さて、貴社より 月 日付けで採用内定通知をいただきましたが、私事都合により採用内定
 の辞退をご連絡申し上げます。誠に勝手ながらよろしくお願ひ申し上げます。

敬具

記

氏 名 _____

生徒氏名

学 校 名 _____ 学校

以上

関係機関一覧

○京都労働局

部 名	課 名	T E L	所 在 地 等
総 務 部	総 務 課	075(241)3211	〒604-0846 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 URL https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/home.html
	労働保険徴収課	075(241)3213	
労 働 基 準 部	監 督 課	075(241)3214	
	健 康 安 全 課	075(241)3216	
	賃 金 室	075(241)3215	
	労 災 補 償 課	075(241)3217	
雇用環境・均等室		075(241)3212	
職 業 安 定 部	職 業 安 定 課	075(241)3268	
	職 業 対 策 課	075(275)5424	
	需給調整事業課	075(241)3225	
	訓 練 課	075(277)3224	
	職 業 対 策 課 助成金センター	075(241)3269	〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下ル虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル2階
	雇用保険電子申請 事務センター	075(280)8660	〒600-8841 京都市下京区朱雀正会町1 ハローワーク京都七条 千本労働分庁舎2階

○公共職業安定所（ハローワーク）

安定所名	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
京 都 西 陣 (注)	〒602-8258 京都市上京区大宮通 中立売下ル和水町439-1	075(451)8609★	京都市のうち上京区、中京区、北区、 左京区、右京区、西京区、亀岡市、 南丹市、船井郡
(園 部)	〒622-0001 南丹市園部町宮町71	0771(62)0246	(京都市右京区京北、亀岡市、南丹市、 船井郡)
京 都 七 条	〒600-8235 京都市下京区 西洞院通塩小路下ル東油小路町803	075(341)8609★	京都市のうち下京区、南区、東山区、 山科区、向日市、長岡京市、乙訓郡
伏 見	〒612-8058 京都市伏見区風呂屋町232	075(602)8609★	京都市のうち伏見区、八幡市
宇 治	〒611-0021 宇治市宇治池森16-4	0774(20)8609★	宇治市、城陽市、久世郡、綴喜郡のうち 宇治田原町
京 都 田 辺	〒610-0334 京田辺市田辺中央2丁目1-23	0774(65)8609	京田辺市、綴喜郡のうち井手町、 木津川市、相楽郡
(木 津)	〒619-0214 木津川市木津駅前一丁目50 木津地方合同庁舎	0774(73)8609	(木津川市、相楽郡のうち笠置町、 和束町、南山城村)
福 知 山	〒620-0933 福知山市東羽合町37	0773(23)8609	福知山市、綾部市
(綾 部)	〒623-0053 綾部市宮代町宮ノ下23	0773(42)8609	(綾部市)
舞 鶴	〒624-0937 舞鶴市字西小字西町107-4	0773(75)8609	舞鶴市
峰 山	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷147-13	0772(62)8609	宮津市、京丹後市、与謝郡
(宮 津)	〒626-0046 宮津市字中ノ丁2534 宮津地方合同庁舎	0772(22)8609	(宮津市、与謝郡)

★自動音声対応になります。

名 称	開 庁 時 間	所 在 地	電話番号	取 扱 区 域
ハローワーク西陣烏丸御池庁舎 (注)				
雇用保険給付課	平日8:30～17:15	〒604-0845 京都市中京区烏丸御池上ル二条殿町552 明治安田生命京都ビル1F (烏丸御池北西角)	075(283)0140	京都西陣管内
職業訓練相談コーナー			075(275)2631	京都西陣管内
マザーズハローワーク 烏丸御池			075(222)8609	※職業紹介のみ
雇用保険受給者 就職支援コーナー			075(277)8880	京都西陣管内
京都わかもの支援コーナー			075(221)8609	※職業紹介のみ
早期就職支援センター				京都西陣管内 ※職業紹介のみ
職業相談コーナー			平日8:30～19:00	075(255)1161
京 都 障 害 者 職 業 相 談 室	平日8:30～17:15	〒600-8235 京都市下京区西洞院通 塩小路下ル東油小路町803	075(341)2626	京都西陣、京都七条、 伏見及び宇治管内

(注) 京都西陣公共職業安定所における職業訓練相談業務・雇用保険受給業務は、烏丸御池庁舎で行っています。

○地方公共団体との一体的実施施設

名 称	開 庁 時 間	所 在 地	電話番号	管轄区域
京都ジョブパーク ハローワークコーナー	平日9:00～19:00 土9:00～17:00	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F	075(682)8609	京都府地域
京都新卒応援 ハローワーク			075(280)8614	
京都わかもの ハローワーク			075(278)8609	
マザーズコーナー (ハローワーク京都七条)	平日9:00～17:00 土9:00～17:00	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ東館2F	075(662)8609	
北京都ジョブパーク ハローワークコーナー	平日9:00～17:00	〒620-0045 福知山市駅前町400 市民交流プラザふくちやま4F	0773(24)8609	京都府北部地域
ジョブ・サポートまいづる ハローワークコーナー	平日9:00～17:00	〒625-0036 舞鶴市字浜66番地 舞鶴市商工観光センター4F	0773(63)0810	舞鶴市
せいかジョブポイント	平日9:00～16:30	〒619-0285 相楽郡精華町南稲八妻北尻70番地精華町役場庁舎2階	0774(95)9001	精華町

○ハローワークプラザ

名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
ハローワークプラザ か め お か	〒621-0805 亀岡市安町中島100 スカイビル5F	0771(24)6010	亀岡市及びその周辺地域
ハローワークプラザ 山 科	〒607-8145 京都市山科区東野八反畑町 22-8 豊栄ビル2F	075(595)2699	京都市山科区及びその周辺地域
ハローワークプラザ 城 南	〒611-0033 宇治市大久保町上ノ山43-1 藤和ライプタウン宇治大久保1F	0774(46)4010	宇治市、城陽市、久世郡、宇治田原町、 伏見及び京都田辺管轄区域の一部

○労働基準監督署

名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
京 都 上 労働基準監督署	〒604-8467 京都市中京区西ノ京大炊御門町19-19	075(462)5112(代)	京都市のうち上京区、中京区、左京区、 西京区、北区、右京区
京 都 下 労働基準監督署	〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入 函谷鉾町101アーバンネット四条烏丸ビル5階	075(254)3196(代)	京都市のうち下京区、東山区、山科区、 南区、長岡京市、向日市、乙訓郡
京 都 南 労働基準監督署	〒612-8108 京都市伏見区奉行前町6	075(601)8322(代)	京都市のうち伏見区、宇治市、城陽市、 八幡市、京田辺市、木津川市、久世郡、 綴喜郡、相楽郡
福 知 山 労働基準監督署	〒620-0035 福知山市字内記1丁目10-29 福知山地方合同庁舎4F	0773(22)2181	福知山市、綾部市
舞 鶴 労働基準監督署	〒624-0946 舞鶴市字福井901番地 舞鶴港湾合同庁舎6F	0773(75)0680	舞鶴市
丹 後 労働基準監督署	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷147-14	0772(62)1214	宮津市、京丹後市、与謝郡
園 部 労働基準監督署	〒622-0003 南丹市園部町新町118-13	0771(62)0567	亀岡市、南丹市、船井郡

○総合労働相談コーナー

名 称	所 在 地	電話番号
京 都 駅 前 総合労働相談コーナー	〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路上ル 東塩小路町608-9 日本生命京都三哲ビル8F	0120(829)100 (京都府内限定) 075(342)3553
京 都 労 働 局 総合労働相談コーナー	〒604-0846 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075(241)3221
京 都 上 総合労働相談コーナー	〒604-8467 京都市中京区西ノ京大炊御門町19番19 京都上労働基準監督署内	075(280)1320
京 都 下 総合労働相談コーナー	〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町101アーバンネット 四条烏丸ビル5階 京都下労働基準監督署内	075(279)2340
京 都 南 総合労働相談コーナー	〒612-8108 京都市伏見区奉行前町6 京都南労働基準監督署内	075(280)2560
福 知 山 総合労働相談コーナー	〒620-0035 福知山市内記1丁目10-29 福知山地方合同庁舎 福知山労働基準監督署内	0773(22)2181
舞 鶴 総合労働相談コーナー	〒624-0946 舞鶴市字福井901番地 舞鶴港湾合同庁舎6F 舞鶴労働基準監督署内	0773(75)0680
丹 後 総合労働相談コーナー	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷147-14 丹後労働基準監督署内	0772(62)1214
園 部 総合労働相談コーナー	〒622-0003 南丹市園部町新町118-13 園部労働基準監督署内	0771(62)0567

○その他の機関

名 称	所 在 地	電話番号
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構	〒617-0843 長岡京市友岡1丁目2-1	075(951)7391(代)
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 京都支部 高齢・障害者業務課	〒617-0843 長岡京市友岡1丁目2-1	075(951)7481
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 京都支部 近畿職業能力開発大学校附属 京都職業能力開発短期大学校	〒624-0912 舞鶴市上安1922	0773(75)4340
独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 京都支部 京都障害者職業センター	〒600-8235 京都市下京区西洞院通塩小路下ル東塩小路町803 ハローワーク京都七条 5F	075(341)2666
(財)産業雇用安定センター 京都事務所	〒604-8162 京都市中京区烏丸通六角下ル七観音町623 第11長谷ビル9F	075(211)2331
(財)介護労働安定センター 京都支部	〒600-8389 京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町2 日本生命四条大宮ビル4F	075(802)3237
一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会京都支部	〒604-8172 京都市中京区烏丸通三条上ル場之町592 メディアナ烏丸御池2F	075(212)0015
京都府社会保険労務士会	〒602-0939 京都市上京区今出川通新町西入弁財天町332	075(417)1881(代)
公益社団法人 京都府シルバー人材センター連合会	〒604-0847 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町375 京都府立総合社会福祉会館6F	075(255)5155(代)
京都ジョブパーク	〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F	075(682)8915
北京都ジョブパーク	〒620-0045 福知山市駅前町400 市民交流プラザふくちやま4F	0773(22)3815
京都キャリア形成・学び直し支援センター	〒604-8153 京都市中京区烏丸通四条上ル笋町691 りそな京都ビル9F	075(606)5699

○京都府内の訓練校

名 称	所 在 地	電話番号
京都高等技術専門校	〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3	075(642)4451
京都障害者高等技術専門校	〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3	075(642)1510
城陽障害者高等技術専門校	〒610-0113 城陽市中芦原59	0774(54)3600
陶工高等技術専門校	〒605-0924 京都市東山区今熊野阿弥蛇ヶ峰町17-2	075(561)2943
福知山高等技術専門校	〒620-0813 福知山市南平野町90	0773(27)6212