

求人から採用まで

～ 令和8年3月新規学校卒業者の採用手引 ～

令和7年5月

宮崎労働局職業安定部

ハローワーク(公共職業安定所)

はじめに

新規学校卒業予定者を始めとする若者の適正、公正な採用活動にご理解をいただき、感謝申し上げます。

令和7年3月卒の宮崎県における高校卒業者の就職内定率は本年3月末時点で98.9%、大学等卒業者では98.7%と非常に高い水準で推移しています。

新規学校卒業者等若者の就職は、若者にとって学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機であるとともに、少子化や若者の県外流出によって若年労働力人口が減少する中、企業経営や地域経済の動向に大きく影響を与え、ひいてはその持続可能性をも左右する重要な問題ともなっています。

このような中、次代を担う若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くため、今後も引き続き、働き方改革を着実に実行することにより、魅力ある職場環境を整備し、地域をあげて若者の確保、定着をより一層進めていくことが必要です。

また、人手不足を背景とした採用選考の早期化が進む中、産学官が連携し、地域全体で若者のキャリア教育を推進し、早い段階から勤労観や職業観を育むとともに、県内企業や産業の理解を深めるための取り組みを行うことが重要です。

このため、新規学校卒業予定者の採用に関する基本的な考え方やルールをコンパクトにまとめた「新規学校卒業者の採用手引」を作成しました。

新規学校卒業予定者の採用をお考えの事業主、採用担当者の皆様には本冊子をぜひご活用いただき、適正な募集と公正な採用選考、若者が安心して働き続けられる職場環境の整備を行っていただきますよう、よろしくお願いいたします。

令和7年5月

宮崎労働局職業安定部長

目 次

は じ め に	頁
1 新規学校卒業者の採用に関する指針	1
2 新規学校卒業者の採用・選考スケジュール	4
○ <u>新規学校卒業者の採用までのスケジュールはこちらをご覧ください</u>	
3 宮崎県高等学校就職問題検討会議決定事項	5
○ <u>高校生採用の複数応募制（1人2社制）についてはこちらをご覧ください</u>	
4 求人申込の手続きに係る留意事項	7
5 募集採用活動等について	10
6 就職差別解消のため公正な採用選考を	11
7 就職後の職場定着について	18
8 企業の魅力発信について	20
9 高卒・大卒求人を提出予定の事業主の皆様へ	23
— 様 式 —	
1 中卒用求人票	28
2 推薦依頼高校一覧	29
3 屋内の受動喫煙対策について	30
4 全国高等学校統一様式（履歴書・調査書）（令和7年度新様式）	31
— 資 料 —	
1 新規高卒者の就職試験問題について	36
2 宮崎県内高等学校一覧	39
○ <u>宮崎県内の各高等学校の所在地・連絡先等はこちらをご覧ください</u>	
3 宮崎県内大学等学校一覧	45
○ <u>宮崎県内の各大学、短大、高専、専修学校の所在地・連絡先等はこちらをご覧ください</u>	
4 新規学卒者（中卒・高卒）就職の推移	47
5 新規学卒者初任給一覧	48
○ <u>令和6年春に宮崎県内の企業に就職した新卒者の初任給の一覧はこちらをご覧ください</u>	

6	宮崎県最低賃金について	4 9
7	労働時間について	5 0
8	時間外労働の上限規制	5 1
9	労働条件明示のモデル様式	5 2
10	年次有給休暇の付与日数	5 6
11	男女差別のない公平な採用選考の実施に向けて	5 8
12	男女雇用機会均等法のポイント	6 1
13	「オワハラ防止」について	6 3
14	「オンライン自主応募」のご案内	6 5
15	「オンラインハローワーク紹介」のご案内	6 7
16	全国高等学校統一用紙（応募書類その1）の記入方法について	6 9
17	県内公共職業安定所一覧	7 0

1 新規学校卒業者の採用に関する指針

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。

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年 of 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。
- ② 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。
- ③ 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じるほか、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・生徒の就職活動も無秩序化し、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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、公共職業安定所へ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の通知は、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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 採用内定は、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。

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 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、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは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。

- ③ 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 新規学校卒業者の採用・選考スケジュール

新規学校卒業者の採用・選考スケジュールは、以下のとおりです。

求人される企業の方は、的確な採用計画を立てていただき、公共職業安定所と連絡を密にし、以下のスケジュールにご留意のうえ、求人活動を実施されるようお願いいたします。

なお、大学・短大・高専についての公共職業安定所における取扱いは、関係省庁連絡会議による経済団体等への要請と大学等の申合せに配慮したものになります。

	中 学 求 人	高 校 求 人	大学・短大・高専 専修・専門学校
求 人 票 受 付 開 始	令和7年 6月1日以降	令和7年 6月1日以降	令和7年2月1日以降
求 人 票 返 戻 開 始		令和7年 7月1日以降	
必 要 な 提 出 書 類	中卒用求人票	高卒用求人申込書	大卒等求人申込書
求人活動 取扱い	求人の連絡は令和7年 7月1日以降	◎学校訪問 令和7年7月1日以降 (6月中は安定所に求人 申込みを行った日以降、 学校の了解があれば可) ◎求人の送付等 令和7年7月1日以降	求人内容の学生への展示・公 開は令和7年4月1日以 降(公共職業安定所にお ける取扱い)
	文書募集は禁止	文書募集は 令和7年7月1日以降	
推 薦 開 始	令和8年 1月1日以降	令和7年 9月5日以降	
採 用 選 考 内 定 開 始	令和8年 1月1日以降	令和7年 9月16日以降	○採用選考開始 令和7年6月1日以降 ○内定開始 令和7年10月1日以降
就 業 開 始	令和8年 4月1日以降	卒業後	

3 宮崎県高等学校就職問題検討会議決定事項

令和7年3月18日開催

宮崎県における、令和8年3月新規高等学校卒業予定者に係る
申し合わせ事項

(1) 応募・推薦について

※令和7年9月30日までは、1人1社のみの応募・推薦とする。

※令和7年10月1日以降は、1人2社以内の複数応募・推薦を可能とする。

(2) 指定校制について

指定校制については、企業と学校との信頼関係や企業の意向を尊重しつつ、指定を受けなかった学校が、独自に企業と相談して応募機会を確保することで対応することとする。

(3) 応募書類について

応募に際して送付する書類は、全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）とする。なお、履歴書の記入方法については、「①手書きのみ、②パソコン作成のみ、③どちらでも可能」とする。

(4) 九州地区統一の就職承諾書について

就職承諾書を九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙とする。

<宮崎県高等学校就職問題検討会議 構成機関（順不同）>

宮崎県経営者協会、宮崎県商工会議所連合会、宮崎県商工会連合会、宮崎県中小企業団体中央会、宮崎県県立学校長協会、宮崎県私立中学高等学校協会校長会、宮崎県教育庁高校教育課、宮崎県総合政策部みやざき文化振興課、宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課、宮崎労働局職業安定部職業安定課

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏 名

印

このたび、貴社より採用内定通知書をいただきましたので、卒業のうえは就職することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態等が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務にたえられないと診断された場合は、学校を含めた三者で協議させていただきます。

(九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙)

4 求人申込の手続きに係る留意事項

- ① 新規中学校・高等学校卒業者の求人申込書の提出は事業所を管轄する安定所（宮崎公共職業安定所管内においては、ハローワークプラザ宮崎）で受け付けております。
ハローワークに求人申し込みをしたことがない事業所については「事業所情報」の登録が必要となりますので、管轄するハローワークに事前にお問い合わせください。
- ② 高等学校卒業予定者の求人については、高卒就職情報 WEB 提供サービスシステムに登録することで、インターネットにより各学校へ公開することが可能となります。詳しくは、求人を提出するハローワークにお問い合わせください。
- ③ 職場定着率向上のため、夏休み等を利用した職場見学会を実施されることをお勧めします。
実施をお考えの場合は、「応募前職場見学実施予定表」も求人票と一緒に提出してください。
- ④ 学校では、生徒との職業相談を高校は7月頃、中学は9月頃から開始しておりますので、早期に求人を申し込んでおくで生徒の目に触れる可能性が高まります。
- ⑤ 新規大学・短大・高専・専修学校卒業者については、大学等で直接求人受理するほか、事業所を管轄する公共職業安定所（宮崎公共職業安定所管内においては、ハローワークプラザ宮崎）で受け付けます。
- ⑥ 求人の申し込みは人事権・採用権のある事業所単位で、可能な限り採用責任者が来所の上、お申し込みください。
- ⑦ 求人申込みにあたっては、労働条件が法令に違反していないかどうかご確認をお願いします。
ハローワークで受け付けた求人について、法令に関する違反があった場合等は、求人受理を取り消すことがありますのでご注意ください。
- ⑧ 幅広く生徒・学生を募るためにも、採用条件として「家庭環境良好な方」、「心身ともに健全な人」など、本人の適性・能力に関係のない条件はつけないようお願いします。

中 学

1. 求人申込の手続き

「中卒用求人票」及び「青少年雇用情報シート」に所要事項を記入の上、管轄公共職業安定所に提出し、求人内容等が適正であることを確認した後、受理確認印が押されたものを使用することとなります。

2. 求人票の受付

公共職業安定所における求人受理は、令和7年6月1日から開始します。

3. 他公共職業安定所への求人連絡

他公共職業安定所への求人連絡は、令和7年7月1日以降、公共職業安定所が直接連絡します。

4. 応募書類等の交付

紹介状に応募書類（中学職業相談票乙）を添えて、求人者にお渡しします。

5. 選考開始

推薦、選考開始は、令和8年1月1日以降に行ってください。

6. 採否の決定

採否はすみやかに決定し、「採否結果通知書」により連絡してください。不採用の場合は、その理由を詳細に記入していただくとともに、応募書類を返戻してください。

7. 就業開始

就業開始（実習、研修も含む）時期は、満15歳に達した日以後の最初の4月1日からとなります。（労働基準法56条）

高 校

1. 求人申込の手続き

高卒用求人申込書に所要事項を記入、管轄公共職業安定所へ提出し、求人内容等が適正であることの受理確認印を受けてください。

「令和6年度宮崎県高等学校就職問題検討会議」での申し合わせにより、令和7年度も引き続き、宮崎県内のハローワークで受理した求人票に、統一応募書類の記入方法を明示することになります。詳しくは、69ページをご確認ください。

求人先学校を指定する際は、当該学校へ求人票（写し）を送付していただきますが、高卒就職WEB提供サービスにて閲覧可能な場合は、学校へその旨連絡し、求人票（写し）を送付しなくても差し支えありません。

※ 職場見学会を実施する場合は「応募前職場見学実施予定表」も提出してください。

2. 求人票の受付

公共職業安定所における求人受理は、令和7年6月1日から開始します。

3. 高等学校への送付

受付した求人は、公共職業安定所の確認印を押印のうえ、令和7年7月1日以降に返却しますので、学校への送付はそれ以降に行ってください。

4. 推薦の開始

学校からの推薦は、9月5日以降に全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）により行います。

5. 選考開始

9月16日以降から選考を開始し、採用内定を行ってください。

6. 採否の決定

求人者は、採否結果等を決定し次第、直ちに学校及び学校を通じて応募者に文書をもって通知してください。不採用の場合は、詳細な不採用の理由を明記の上、できるだけ早く通知していただくと共に、応募書類を学校に返却してください。

***採用内定（充足）状況等を随時、管轄公共職業安定所までお知らせください。**

7. 応募・推薦の取扱い

令和7年度においては、令和6年度と同様、9月30日までは1人1社のみの応募、10月1日以降は1人2社までの複数応募・推薦が可能となっております。

8. 就業開始

就業開始時期は、卒業後とするようにしてください。

大学・短大・高専・専修・専門学校等

新規大学等卒業予定者の求人求職活動及び採用選考期日については、企業側の倫理憲章及び大学側の申合せで次のとおりとなっています。

1. 求人申込の手続き

求人票の受理については各大学等の自主的判断によります。

管轄の公共職業安定所では、令和7年2月1日から、「大学等求人票」の受付を開始し、求人公開は、令和7年4月1日から行っております。

2. 採用選考活動

採用選考活動は、原則として令和7年6月1日以降となります。

3. 採用内定

採用内定は、令和7年10月1日以降です。

民間職業紹介事業者が行う高等学校卒業予定者に係る職業紹介

民間職業紹介事業者が行う職業紹介にあたっては、次の事項に留意してください。

- ① 採用選考期日等については、「高等学校就職問題検討会議」における取りまとめを遵守すること。
- ② 複数応募・推薦について、「宮崎県高等学校就職問題検討会議」における申し合わせを遵守すること。
- ③ 「求人から採用まで」をはじめ、職業安定法や同法に基づく指針（※）を十分に踏まえ、事業者としての責務を果たすこと。
（※）（平成11年労働省告示第141号）（最終改正 令和6年厚生労働省告示第318号）
- ④ 応募書類については、「全国高等学校統一用紙」を使用すること。

5 募集採用活動等について

ー禁止・規制事項ー

求人者の求人活動が無秩序に行われることは、学校教育上支障を及ぼすとともに、新規学卒者の適正な職業選択を阻害する要因ともなることから、新規学卒者を対象とする求人活動については、次のような規制措置がありますので、十分に配慮のうえ、常に公正な求人活動を維持してください。

1. 家庭訪問

求人者、その委託を受けた者等が直接家庭訪問し、新規学卒者を対象とする求人活動を行わないこと。

2. 利益供与

求人者、その委託を受けた者等が、新規学卒者、保護者、その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行わないこと。

3. 文書募集

新聞広告等による文書募集については、次のとおり規制されています。

- (イ) 中卒者を対象とする文書募集は、行わないこと。
- (ロ) 高卒者を対象とする文書募集は、7月1日以降に、次の条件により行うこと。
 - a 公共職業安定所へ申込みを行った求人であること。
 - b 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
 - c 求人票管轄公共職業安定所名、求人受付番号を記載すること。
 - d 応募の受付は、学校又は公共職業安定所を通じて行うこと。

4. 学校訪問

求人者、その委託を受けた者等が行う求人活動としての学校訪問は、公共職業安定所への求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うこと。

5. 就業開始期日

中学校及び高等学校卒業予定者の就業開始時期については、中学校は4月1日以降(実習、研修等を含む)、高校は卒業後とすること。

6 就職差別解消のため公正な採用選考を

「就職」は、一人の人間にとって、生活の安定や社会参加を通じての生きがい等、生きていく上で極めて重要な意義をもっているものであり、人生を左右しかねない重大な決定にかかわるものです。わが国の憲法において、「職業選択の自由」を基本的人権の一つとしてすべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

一方、雇用する側にも、採用方針・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が、「採用の自由」は、応募者の基本的人権を侵してまで認められているわけではありません。労働者の採用選考にあたっては、何よりも『人を人としてみる』人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重することが重要です。

「職業選択の自由」は、国民がどんな職業でも自由に選べるということですが、不合理な理由で就職の機会が制限されている状況だと、その精神を実現することはできません。つまり就職の機会均等が成立しなければなりません、それを実現するためには、雇用する側が応募者に広く門戸を開いた上で、差別のない合理的な基準による採用選考を行っていただくことが不可欠です。

特に新規学校卒業予定者にとって、就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の重大な転機となるものであり、採用選考が適切に行われるかどうかによって、その人の将来を左右することにもなります。

1. 基本的な考え方

労働者の採用選考にあたっては、「人を人として見る」人間尊重の精神で応募者の基本的人権を尊重し、応募者の適性・能力に基づいた基準により行うことがことを基本的な考え方として実施することが大切で、雇用する側が、応募者に広く門戸を開いた上で、求人職種の職種を遂行する適性・能力をもっているかどうかという基準により「公正な採用選考」を行うことが求められます。

ごく限られた人にしか門戸が開かれていないようだと、就職の機会均等を実現することはできないため、求人条件に合致する全ての人が応募できるようにすることが大切です。

また、応募者の適性・能力に関係のない事項について、応募用紙に記入させたり面接時に質問するなどによって把握しないようにすることが重要です。これらの事項は、採用基準としないつもりでも、把握すれば結果的に採否決定に影響を与えることになり、就職差別につながるおそれがあります。さらに、応募者にとってみれば、採用側が採用基準としないつもりでも、たずねられればそれが採用選考の基準にされていると解釈してしまいます。

以下には、「公正な採用選考」の考え方に基づき、労働者の採用選考に関する個々の取扱いにおいて守るべき事柄を記述していますので、正しく理解していただきたいと思います。

2. 採用方針・採用計画

— 守るべきことがら —

- ① 採用方針（採用職種、採用人数、配置部署、育成方針等）を明確にすること。
- ② 求める人材像を明確にすること。

3. 選考基準・選考方法

— 守るべきことがら —

- ① 適性・能力に基づいた公正な選考基準を明確にすること。
- ② 応募者の基本的人権を尊重し、特定に人を排除しないこと。

4. 募集・応募書類

— 守るべきことがら —

- ① 応募条件に不合理な理由で制限をかけないこと。
- ② 応募用紙書類は、社用紙(会社独自の様式)は使用せず、決められた適正なものを使うこと。
- ③ 戸籍謄(抄)本等、適性・能力を判断する上で必要のない書類を提出させないこと。

5. 選考の内容

(1) 学科試験

— 守るべきことがら —

学科試験の科目・内容は適切であること。

(2) 作文

— 守るべきことがら —

作文は、応募者の思想・信条や家庭状況等にふれる出題をしないこと。

(3) 健康診断

— 守るべきことがら —

求人職種の職務遂行に関係のない検査をしないこと。
合理性に基づき真に必要な場合であっても、応募者に対して十分な説明を行ったうえで実施すること。

(4) 面接

— 守るべきことがら —

面接において、「本人に責任のない事項（家庭環境など）」や「本来自由であるべき事項（思想・信条）」など、就職差別につながる恐れのある事項を聞かないこと。

(5) 身元調査

— 守るべきことがら —

身元調査は、絶対にしないこと。

6. 採否の決定（内定）

— 守るべきことがら —

- ① 公正な選考に基づく結果であること。
- ② 応募者の能力、適性を総合的に評価した結果であること。

7. 採用決定（内定）から入社まで

— 守るべきことがら —

採用決定後でも戸籍謄（抄）本等を提出させないこと。
必要な情報を把握することに合理性が認められる場合であっても「住民票記載事項証明書」などで足りること。

8. 採用（就職）後

— 守るべきことがら —

- ① 人間性を尊重した雇用管理をすること。
- ② 約束した求人条件（求人票に記載したもの）を守ること。
- ③ 戸籍謄（抄）本等を提出させないこと。

9. 個人情報の取扱い

— 守るべきことがら —

【原則として収集してはならない個人情報】

- ① 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に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
- ② 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
- ③ 労働組合への加入状況
 - ・ 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

「採用選考時に配慮すべき事項」

～就職差別につながるおそれがある 14 事項～

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

（本人に責任のない事項の把握）

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

（本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握）

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

（採用選考の方法）

- ⑫ 「身元調査など」の実施※(注2)
- ⑬ 「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用
- ⑭ 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

（注1）「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。

（注2）「現住所の略図等」を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。

（注3）⑭は、採用選考時において合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。

（注4）場を和ませるつもりであっても、採用面接で家族や出身地など、応募者の能力や適性に関係しない事項を聞くことは不適切です。

公正採用選考人権啓発推進員の選任を

同和関係の特別立法である「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）は平成１４年３月末をもって失効しましたが、同和問題に関する差別意識の解消に向けた教育及び啓発に関する事業については、平成８年５月の地域改善対策協議会の意見具申を踏まえた平成８年７月の閣議決定において、「人権教育のための国連１０年との関係において、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、平成９年度から人権教育、人権啓発の一環として実施されています。

また、平成１２年に成立した「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」に基づき、平成１４年に閣議決定された「人権教育・啓発に関する基本計画」の中において、厚生労働省としては、「雇用主に対して就職の機会均等を確保するための公正な採用選考システムの確立が図られるよう指導・啓発を行う」こととしております。

事業主の皆様におかれましては、これらの状況についても十分認識いただくとともにこれら啓発教材を有効に活用いただき、公正な採用選考の実施に向けてさらに積極的な取組をお願いいたします。

公正採用選考人権啓発推進員は、差別のない公正な採用・選考の確立と人権啓発を図るため企業の中で重要な役割を果たす立場にあり、次のような設置要綱を定めしたので御理解いただき、今後もおなじみの積極的な取組みをお願いします。

なお、これまで推進員を選任していない雇用主におかれましては、趣旨を御理解の上、公正採用選考人権啓発推進員を選任していただきますよう、よろしくお願いいたします。

宮崎労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱

1. 目 的

職業安定行政の課題である国民の職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、雇用の促進を図るためには、雇用主が同和問題などの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必要である。

このため、一定規模以上の事業所等について、公正採用選考人権啓発推進員（以下「推進員」という。）の設置を図り、推進員に対し計画的・継続的な研修等を行って、当該事業所における公正な採用選考システムの確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的とする。

2. 推進員設置対象事業所

原則として、次の基準に該当する事業所を、推進員を設置する事業所として選定するものとする。

- (1) 常時使用する従業員の数が 50 人以上である事業所。ただし、所管の制度・事業等に係る公益法人等の関係団体、民営の職業紹介事業者及び派遣元事業主、並びに地方公共団体を代行して公的施設の管理等の業務を担う民間事業者等においては、従業員の数が 1 人以上である事業所
- (2) 常時使用する従業員の数が 50 人未満であって、就職差別事件又はこれに類する事象を惹起した事業所
- (3) 常時使用する従業員の数が 50 人未満であって、公正な採用選考について特に理解のある事業所

3. 推進員の選任基準

推進員は、原則として人事担当責任者等採用・選考に関する事項について相当の権限を有する者から選任するものとする。

4. 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すものとする。

- (1) 公正な採用選考システムの確立を図ること。
- (2) 職業安定行政機関との連携に関すること。
- (3) その他当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること。

5. 推進員の選任状況の把握

公共職業安定所長は、推進員の選任を行った事業主から別に定めるところにより、報告を求めるものとする。

6. 推進員に対する研修等の実施

都道府県労働局職業安定部職業安定主務課及び公共職業安定所は、推進員に対しその役割を果たすために必要な研修等を実施するものとし、必要に応じて関係行政機関等の協力を要請するものとする。

7. その他必要な事項は別に定める。

8. 施行日

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日より改定施行する。

この要綱は、平成 31 年 1 月 1 日より改定施行する。

この要綱は、令和 2 年 9 月 1 日より改定施行する。

この要綱は、令和 5 年 5 月 1 日より改定施行する。

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日より改定施行する。

公正採用選考人権啓発推進員選任（変更）報告

推 進 員 氏 名	役 職 名
選任・異動年月日	令和 年 月 日

当事業所の常用労働者数 人

公正採用選考人権啓発推進員を上記のとおり選任（変更）しましたので報告します。

令和 年 月 日

郵便番号 ー ー

事業所所在地.....

事業所名.....

事業主氏名.....

※ 紹介・派遣元事業所の場合、許可・届出番号を記入し**労働局**へご提出下さい。

職業紹介事業 許可・届出番号（ ー ー ）

労働者派遣事業 許可番号（ ー ）

_____公共職業安定所長 殿

（紹介・派遣元事業所：宮崎労働局職業安定部職業安定課需給調整事業室 経由）

7 就職後の職場定着について

- 新規学校卒業者が、学校から職業への移行の段階でつまずき、最初の仕事で身につけるべき「努力して仕事を続ける習慣」を身につけられず安易に離職してしまうと、本人のキャリア蓄積への影響が出たり、離職後にフリーター等の不安定な雇用となってしまうなどの恐れがあります。
- 宮崎労働局では『「夢 実現。」STOP早期離職!』と題して労働局、自治体、学校、労働界及び産業界等の機関が緊密に連携し一体的かつ総合的に行う「新規学卒者の早期離職防止対策」を平成26年度にとりまとめ、令和7年度も必要な取組を推進していくこととしています。

『夢 実現。』STOP早期離職! 一宮崎における新規学卒者の早期離職防止対策

宮崎の新規学卒者をとりまく情勢と課題

早期離職防止対策の必要性

雇用情勢の改善を背景に求人数が増加。平成26年3月新規学卒者の就職率は高校卒業者で99.2%、大学等卒業者で94.8%と高水準。
 一方で新規学卒者の早期離職率(就職後3年以内離職率)は、高校卒業者で48.3%、大学等卒業者で40.7%と全国平均を上回る。
 昨今の雇用情勢の改善は、新規学卒者の就職選択の幅が広がる明るい材料だが、新規学卒者が応募先を選定する際の考慮不足や不安定な雇用、関係者の心の緩み等を生むリスクもある。

新規学卒者が「努力して仕事を続ける習慣」を身につけられなければ、後で取り戻すのは困難。
 早期離職は、その後フリーター等の不安定な雇用につながることも。
 若者が長期的に就業に技能を蓄積すること、高度な能力開発にチャレンジできることは、地域の人材の高度化、生産性向上にも資する。

とりまとめ POINT

- 労働局、自治体、学校、労働界及び産業界等の機関が緊密に連携し、一体的かつ総合的に行う新規学卒者の早期離職防止対策をとりまとめ。
- 若者の海外進出や地域の中小零細企業の人材確保等、宮崎が抱える関連課題にも焦点を当てる。
- 現在就職活動中の者も含めたこの地域の若者が、後悔しない就職選択をし、やりがいと成長を感じられる職業人生を歩み、それぞれの夢を実現してほしい、というメッセージ。

◆早期離職の要因につながる克服すべき課題

- 就職活動前の準備段階
 - 働くことそのものへの意識・理解不足／労働法令等の知識不足
 - コミュニケーション能力不足／自己理解・企業理解不足
 - 企業を見極めるための知識不足
- 就職活動段階
 - 応募先選定の考慮不足(ネームバリューで選ぶ等)
 - 安易な妥協(仕事の内容や自らの希望を意図せず、もらいやすい内定を受けそのまま就職等)
- 就職後
 - 転職に対して安易な考えを持つ
 - 職場で悩みを抱えても相談できる環境がない
 - 人材育成等の体制が企業内で未整備

※(その他) 労働局は労働市場に係るデータを整理・分析し、関係機関と共有する。
 新規学卒者の早期離職防止に向け真に効果的なものとなるよう、各種取組の連携をチェックするとともに、不断の見直しを行っている。

◆早期離職防止対策 ～「7つ」の柱～

(1)企業・しごとを知る機会の提供
 ～宮崎の魅力ある企業・しごとを知り、地域の魅力や働くことの意義を理解する～

(2)働く環境やルールについて学ぶ機会の提供
 ～労働市場や労働法令等の知識を身につけ、企業を見極める目を養う～

(3)マッチング支援
 ～新卒応援ハローワーク等による支援で効率的なマッチング。あきらめず困難にチャレンジ～

(4)職場定着のための相談体制の整備
 ～就職後も地域でフォロー。不安を受け止め解消する～

(5)早期離職者の再就職支援
 ～早期離職に至った際はスピーディーに再就職を支援～

(6)事業主等への支援
 ～中小零細企業も含めて、若者を地域で育てる環境をつくる～

(7)意識の啓発
 ～早期離職防止の考え方や具体的な取組を、生徒、保護者、学校、地域等にPR～

早期離職防止対策～7つの柱～(具体的な取組)

I 就職活動準備段階

(1)企業を知る機会の提供
 ～宮崎の魅力ある企業を知り、地域の魅力や働くことの意義を理解する～

- 『県内企業紹介冊子』の作成及び学校への配付(宮崎県)
- 地元企業の魅力発信を目的とした大学生等の学生レポーターによる地元企業の取材及び番組制作(中小企業団体中央会)
- ホームページによる地元企業の魅力情報発信(中小企業団体中央会)
- 「若者応援企業宣言」事業の促進(労働局)
- 卒業年次前の大学生等に対する若者応援企業を中心とした県内企業説明会(春の就職フェア)の開催(労働局等)
- インターシップ・職場見学会の実施 ※高校生対象(教育委員会)、大学生対象(宮崎県)

(2)働く環境やルールについて学ぶ機会の提供
 ～労働市場や労働法令等の知識を身につけ、企業を見極める目を養う～

- 高校生や大学生を対象とした労働法令・労働市場・社会人基礎力やマナー等に関するセミナー実施(宮崎県・教育委員会・労働局・中小企業団体中央会)
- 中高生を対象とした企業人・学卒ジョブサポーターによる職業講話(労働局)
- 高校生(1,2年生)、保護者及び教職員に対する企業人による進路講演会の実施(教育委員会)
- 新たに就職される方を対象に、労働関係法・雇用保険法等、社会人として知っておきたい事項をまとめた冊子「新社会人労働ハンドブック」を配布。(宮崎県)
- 連携大学等を対象に授業として「キャリア教育講座」「中小企業魅力発信講座」「マナー講座」「メンタルヘルズ講座」の実施(中小企業団体中央会)
- 連携大学等の就職支援担当者等を対象としたセミナーの実施(中小企業団体中央会)
- 就職を控えた学生等を持つ保護者を対象としたセミナーの実施(中小企業団体中央会)

II 就職活動段階

(3)マッチング支援
 ～新卒応援ハローワーク等による支援で効率的なマッチング。あきらめず困難にチャレンジ～

- 学卒ジョブサポーターによる個別担当者制による支援・出張相談(労働局)
- みやざきジョブパーク+における就職相談・セミナー、職業紹介等の実施(宮崎県・労働局)
- 面接会等による学生と企業の出会いの場の提供(労働局等)

III 就職後

(4)職場定着のための相談体制の整備
 ～就職後も地域でフォロー。不安を受け止め解消する～

- 新卒応援ハローワーク、みやざきジョブパーク+ (一体的実施施設)等における就職後3か月、12か月経過時(新卒者は6月末時点と翌年3月末時点)の定着状況の把握及び相談・支援(宮崎県・労働局)
- みやざきジョブパーク+における職場定着セミナーの実施(宮崎県・労働局)
- 高卒就職専門員による、就職先訪問による定着指導(教育委員会)
- 新入社員に対する支援(宮崎・都城・延岡・小林商工会議所)
- 職場定着を目的とした「チーム力UPセミナー」実施(中小企業団体中央会)

(5)早期離職者の再就職支援
 ～早期離職に至った際はスピーディーに再就職を支援～

- みやざきジョブパーク+ (一体的実施施設)、ハローワークにおける再就職支援(宮崎県・労働局)
- 公的職業訓練への適切な誘導(労働局)

IV その他

(6)事業主等への支援
 ～中小零細企業も含めて、若者を地域で育てる環境をつくる～

- 事業主・管理職に対する人材活性化セミナーの実施(中小企業団体中央会)
- みやざきジョブパーク+における職場定着セミナーの実施(宮崎県・労働局)
- ハローワークによる職場定着支援の実施(労働局)
- 職場定着支援員による職場定着のためのセミナーやフォローアップの実施(宮崎県)
- 企業内での人材育成を支援する各種助成金の周知(労働局)

(7)意識の啓発
 ～早期離職防止の考え方や具体的な取組を、生徒、保護者、学校、地域等にPR～

- 関係機関が連携して、本とりまとめの趣旨、具体的な取組等をPR(各機関)

- 各企業においても『「夢 実現。」STOP早期離職！』の取組や以下の指針をご参考
のうえ、新規学卒者等に職場定着支援にご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

「青少年の雇用確保等に関して事業主が適切に対処するための指針」（抄）

3 事業主が定着促進のために講ずべき措置

一 雇用管理の改善に係る措置

事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場への定着を図る観点から、次に掲げる措置を講ずるよう努めなければならない。

- (一) 青少年が、採用後の職場の実態と入社前の情報に格差を感じることものないよう、業務内容、勤務条件、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を明示すること。
- (二) 意欲や能力を有する青少年に安定した雇用機会を提供するため、期間を定めて雇用されていること等により不安定な雇用状態にある青少年が希望した場合に、正社員への登用の可能性が与えられるような仕組みを検討すること。

二 実践的な職業能力の開発及び向上に係る措置

事業主は、青少年の職場への定着を図る観点から、職業に必要な実践的な職業能力の開発及び向上を図ることが重要であることにかんがみ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

- (一) OJT（業務の遂行の過程内において行う職業訓練）及び OFF - JT（業務の遂行の過程外において行う職業訓練）を計画的に実施すること。
- (二) 職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第十条の二第二項に規定する実習併用職業訓練を必要に応じ実施すること。
- (三) 青少年の希望等に応じ、青少年が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために必要な情報の提供、職業生活設計及び職業訓練の受講等を容易にするための相談機会の確保その他の援助を行うこと。その際には、青少年自らの取組を容易にするため、職業能力評価基準等を活用すること。

8 企業の魅力発信について

新規学卒者を対象とした求人活動は、公共職業安定所に申し込む求人票が基本になりますが、更に、魅力ある企業の情報発信のため、宮崎労働局、ハローワークにおいては以下のような取組を行っているところです。

これらの取組を是非活用していただき、自社の魅力をPRしてください。

1. ユースエール認定制度（問い合わせ先：県内各ハローワーク、宮崎労働局職業安定課）

・ハローワークなどで重点的PRを実施

「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！若者からの応募増が期待できます。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、自社の魅力を広くアピールすることができます。

・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、若者雇用促進法に基づく認定マークを、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って、若者雇用促進法に基づく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。

・就職面接会・説明会などへの優先的な参加が可能

宮崎労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。

2. 「トライくるみんマーク」、「くるみんマーク」、「プラチナくるみんマーク」子育てサポート企業

（問い合わせ先：宮崎労働局雇用環境・均等室）

・次世代育成支援対策推進法に基づき、子育て支援のための行動計画を策定し、届け出た企業のうち、行動計画に定めた目標を達成し、男女の育児休業取得率等一定の基準を

満たした企業は 「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣が認定する「くるみん認定」を受けることができます。

- ・また、くるみん認定企業のうち、より高い水準の取組を行った企業は、「プラチナくるみん認定」を受けることができます。
- ・くるみん、プラチナくるみん、トライくるみんの一類型として、不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境整備に取り組む企業は、「プラス」の認定を受けることができます。
- ・認定されると「トライくるみんマーク」、「くるみんマーク」、「プラチナくるみんマーク」「プラスマーク」を求人票や自社の広告、商品等に表示して子育て支援に取り組む企業であることをアピールすることができます。
- ・宮崎労働局・ハローワークが開催する就職面接会などへの優先的な参加が可能です。また、積極にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。

3. 「えるぼしマーク」、「プラチナえるぼしマーク」女性活躍推進企業

(問い合わせ先：宮崎労働局雇用環境・均等室)

・女性活躍推進法に基づき、女性の活躍の推進に関する行動計画を策定し、届け出た企業のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況等が優良な企業は、「女性活躍推進企業」として、厚生労働大臣の認定「えるぼし認定」を受けることができます。

・また、えるぼし認定企業のうち、より高い水準の取組を行った企業は、「プラチナえるぼし認定」を受けることができます。

・認定されると「えるぼしマーク」、「プラチナえるぼしマーク」を求人票や自社の広告、商品等に表示して女性の活躍推進に取り組む企業であることをアピールすることができます。

4. 女性の活躍に関する情報公表 (問い合わせ先：宮崎労働局雇用環境・均等室)

・「男女の賃金の差異」の情報公表等を含めた自社の女性の活躍に関する情報や行動計画を「女性の活躍推進企業データベース」に公表することにより、就職活動中の学生など求職者の企業選択に資するとともに、女性が活躍しやすい企業にとっては、優秀な人材確保や競争力の強化につながることを期待できます。

これらの取組については宮崎労働局のホームページに詳細を掲載しておりますので、そちらも併せてご覧ください。

9. 高卒・大卒求人を提出予定の事業主の皆様へ

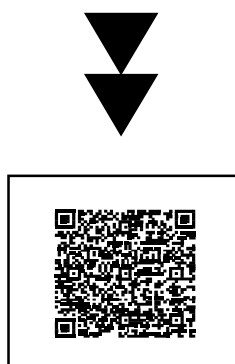
求人票に記載された労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者の誤解を招かないよう、正確かつ分かりやすく記載をお願いいたします。

ハローワークへの求人申込方法については、宮崎労働局ホームページに掲載しております。

(※宮崎労働局ホームページ：目的や内容で探す「新規学校卒業者・既卒・若者の就職支援」⇒「学卒求人を提出予定の事業主の皆様へ」をクリック)

以下のQRコードからも確認できます。

求人提出の際には、求人者マイページをご利用いただくと非常に便利です。ご不明な点がありましたら、お気軽に管轄のハローワークにご相談ください。



求人申込書（高卒のみ）の以下の項目については、宮崎労働局が管轄するすべてのハローワークで統一して記入していただく必要があります。

○「仕事の内容」欄

従事すべき業務の変更の範囲 (令和6年4月1日より追加)	採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「変更範囲：変更なし」と記入してください。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、変更後の業務を記入してください。
---------------------------------	--

○「補足事項」欄

試用期間	試用期間がある場合は、その期間を記入するとともに、労働条件が異なる場合は、その内容も記入してください。
全国高等学校統一応募用紙 (応募書類その1) の作成方法	「手書き作成のみ」、「パソコン作成のみ」、「手書き・パソコン作成どちらでも可(混在可)」のいずれかの文言を記入してください。 ※混在可とは、一部のみ手書き(パソコン)作成可のことを指す。 詳しくは、69ページをご確認ください。

契約更新の可能性 (令和6年4月1日より追加)	「あり」の場合、「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）などを詳しく記入してください。
就業場所	求人申込時に就業場所が特定できない場合は、可能性のある工場や支店等を記入してください。あわせて、就業場所の決定方法や時期についても記入してください。
転勤の可能性 (令和6年4月1日より追加)	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、「あり」を選択し、転勤範囲を記入してください。
就業時間	フレックスタイム制や裁量労働制、変形労働時間制といった就業時間の設定が複雑な場合は、誤解を招かないよう補足してください。
応募前職場見学	「補足事項欄参照」を選択した場合は、詳細を記入してください。

○「求人条件に係る特記事項」欄

賃金手取り額	手取り額を記入し、注意書きとして（税金等控除後）などの文言を補足してください。
賃金から控除される金額	控除額の合計額または控除額を詳細に記入してください。
入社日	自動車免許の取得を必要とする生徒にとって関心の高い項目となるため、記入してください。
特別に支払われる手当	勤務シフトの変更により交替勤務につかない期間がある場合などに記入してください。
マイカー通勤	「可」の場合は、駐車場の有無を記入してください。
定額的に支払われる手当	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・実績によって支払われる手当等がある場合は記入してください。
昇給	次年度にあたる翌年4月1日の昇給がある場合は、誤解を招かないようその旨を記入してください。
賞与	前年度採用実績がなく、賞与の実績がなしだが、賞与に関する規定がある場合はその旨を記入してください。
選考旅費	支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、その旨を記入してください。
赴任旅費	「あり」の場合、支給額に上限がある場合や支給に条件がある場合には、その旨を記入してください。

○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、平均勤続年数を記載する欄です。法令で定める情報提供項目ではありませんが、可能であれば平均年齢についても情報提供していただきますようご協力をお願いいたします。

※宮崎労働局では、求人票における新規高等学校卒業予定者の「採用者数」、「離職者数」につきましては、以下の 枠に記載いたします。

青少年雇用情報		企業全体の情報			高卒の情報		
1 募集・採用に関する情報		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	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)	平均勤続年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5 年	41.7 歳		
						20.7 年	40.2 歳

求人申込書の書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」で詳しく解説しております。詳しくは、宮崎労働局ホームページ（23 ページのQRコード参照）でご確認ください。また、求人者マイページの事業所登録方法や求人提出方法についてもあわせてご確認ください。

様 式

様式1

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)										
	所在地	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩() 分										
	就業場所 (現場・店)	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩() 分										
	生産品目 事業内容											
	従業員数 (雇用)	当事業所	人(男 人・女 人)									
		企業全体	人(男 人・女 人)									
	創業	年	資本金	億万円	労働組合	有・無	就業規則	有・無				
	就業時間	午前 時 分～午後 時 分	変形労働時間制	有・無								
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分										
	交替制	有	① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分 ③ 時 分～時 分 ・無									
2 就業時間・休日等	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 日・6カ月後 日・最高 年 カ月後 日										
	4 職種				5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人				
	6 雇用の期間の定め	無 ・ 有()										
7 作 業 内 容 等	仕事の内容											
	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 人・一人当たり 量							・無		
	定 年 制	有(歳)	・無									
	9 通学	可	時間配慮 有(賃金支払 有・無) ・ 無 通学時間 分 (学校名 (交通手段))								・否	
	通学費用の企業負担	有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費 円)	・無									
10 応 募 ・ 選 考	受付期間	月 日～月 日	選考月日	月 日	月 日	日以降随時						
	選考場所				選考方法	書類選考・面接選考 その他()						
	採否決定	月 日 日後			選考旅費	有 ・ 無						
3 賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの				締切日 支給日	日	日				
	基本給	円	税	金	円	賃金形態	月 日 日給月給 給 時 そ の 他 ()					
	(日給のとき 日で換算)			社 会 保 険 料	円							
	手当	円	宿 舎 費	円								
	手当	円	食 費 (食 分)	円								
	①合計	通勤 円	②控除額計	通勤 円	手取額 ①ー②	通勤 円						
	住込 円	住込 円	住込 円	住込 円								
	特別に支払われる手当	新視学卒者の昨年度実績 年 回										
	通勤手当	全 額	賞 与	合計 カ月分								
	通勤 手当	円		一般労働者の昨年度実績 年 回								
通勤 手当	円	合計 カ月分										
通勤 手当	円											
定期昇給	年 回・合計 円	退職金	有(最低資格 年) ・ 無									
求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数				
11 赴 任	入社日	年 月 日			赴任旅費	有 ・ 無						
	12 (事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)											
13 採用事務担当者	部 課(役職) 氏名 内線											
	電 話 ()											
	FAX ()											
14 事業所名												
15 雇用 適 用 保 険 所	番号	16 採用 離職 状況			採用者数	年3月卒		年3月卒		年3月卒		
	採用 事業 所				離職者数							
特 記 事 項	受付番号				受 理 ・ 確 認 印							
	産業分類番号											
	職業分類番号											

推薦依賴高校一覽

事業所名		職 種	
------	--	-----	--

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

[illegible]

総数	(管内)	校	人
	(管外)	校	人

安定所處理欄	
--------	--

屋内の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」 屋内の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					

屋内での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～)

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな				
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※				

在籍校※	令和 年 月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
------	--------	---------------------

職 歴 ※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

(応募書類 その1)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校 内 外 の 諸 活 動 ※		
志 望 の 動 機 ・ ア ピ ー ル ポ イ ン ト 等 ※		
備 考		

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

鼎 查 圖

[illegible]

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

記者	
----	--

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)			
(電話番号)			
(校長名)			

資 料

1 新規高卒者の就職試験問題について

0270-1930

令和7年4月1日

事業主各位

宮崎県教育委員会
教育長 吉村 達也
(公印省略)

新規高等学校卒業者の就職選考のための試験問題について

拝啓 時下 ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

高校生の採用につきましては、日頃より御尽力いただき心からお礼申し上げます。

お陰を持ちまして、就職決定者の県内比率が年々上昇しているところであり、昨年度も皆様の御理解により、多くの生徒が県内事業所に就職できましたことに心より感謝申し上げます。

さて、新規高等学校卒業者の就職選考試験につきましては、例年、文部科学省が告示している高等学校学習指導要領に基づいた内容の出題に御配慮いただいているところですが、本年度の就職選考におきましても、引き続き高等学校の学習内容に沿った出題をお願い申し上げます。

なお、現行の高等学校学習指導要領に示されている共通教科の履修科目は、次頁のとおりです。

今後とも高校生の採用について、御高配賜りますようよろしくお願い申し上げますとともに、事業主様のますますの御健勝と御活躍を祈念申し上げます。

敬 具

※ 詳細につきましては、宮崎県教育庁高校教育課（TEL 0985-44-2601）又は最寄りの高等学校にお問い合わせください。

共通教科の履修科目

(教科・科目)

(内 容)

【国語】

(標準単位数)

現代の国語	(2)
言語文化	(2)
論理国語	(4)
文学国語	(4)
国語表現	(4)
古典探究	(4)

- ・「現代の国語」・「言語文化」が共通必修履修科目である。
- ・「現代の国語」は、実社会における国語による諸活動に必要な資質・能力の育成に主眼を置き、「言語文化」は、上代から近現代に受け継がれてきた我が国の言語文化への理解を深めることに主眼を置く科目である。

【地理歴史】

(標準単位数)

地理総合	(2)
地理探究	(3)
歴史総合	(2)
日本史探究	(3)
世界史探究	(3)

- ・「地理総合」及び「歴史総合」が必修履修科目である。
- ・「地理総合」は、地理情報システム（GIS）や防災、生活圏の調査についても扱う。「歴史総合」は、近現代の歴史について、世界とそこにおける日本を広く相互的な視野から捉える。

【公 民】

(標準単位数)

公 共	(2)
倫 理	(2)
政治・経済	(2)

- ・「公共」が必修履修科目である。
- ・「公共」は、選択・判断の手掛かりとなる考え方や公共的な空間における基本的原理を学習し、法、政治及び経済などに関する事柄や課題について扱う。また、現代の諸課題を探究する活動を行う。

【数 学】

(標準単位数)

数 学 I	(3)
数 学 II	(4)
数 学 III	(3)
数 学 A	(2)
数 学 B	(2)
数 学 C	(2)

- ・「数学Ⅰ」は共通必修履修科目であり、基礎的・基本的な知識や技能及びそれらを活用する能力などを身に付ける科目である。
- ・「数学Ⅰ」は、①数と式、②図形と計量、③二次関数、④データの分析で構成されている。

【理 科】

(標準単位数)	
科学と人間生活	(2)
物 理 基 礎	(2)
物 理	(4)
化 学 基 礎	(2)
化 学	(4)
生 物 基 礎	(2)
生 物	(4)
地 学 基 礎	(2)
地 学	(4)

【外 国 語】

(標準単位数)	
英 語 コミュニケーションⅠ	(3)
英 語 コミュニケーションⅡ	(4)
英 語 コミュニケーションⅢ	(4)
論理・表現Ⅰ	(2)
論理・表現Ⅱ	(2)
論理・表現Ⅲ	(2)

【情 報】

(標準単位数)	
情 報 Ⅰ	(2)
情 報 Ⅱ	(2)

- すべての生徒が履修すべき科目は、「科学と人間生活」、「物理基礎」、「化学基礎」、「生物基礎」、「地学基礎」のうち「科学と人間生活」を含む2科目、又は、「物理基礎」、「化学基礎」、「生物基礎」、「地学基礎」のうちから3科目である。

- 「英語コミュニケーションⅠ」は高等学校の外国語科で英語を履修する場合、全ての生徒に履修させる科目である。この科目は、中学校における「英語」の学習内容との接続や高等学校での学習への円滑な進行を考慮しながら、五つの領域別の言語活動及び複数の療育を結び付けた統合的な言語活動を通して、五つの領域を総合的に育成する科目である。

- 「情報Ⅰ」は必修科目であり、プログラミングやネットワーク（情報セキュリティを含む）、データベースの基礎といった基本的な情報技術について学ぶとともに、情報社会と人間との関わりについて考える態度などを身につける科目である。

2 高等学校一覧

設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地 〔電話番号〕 〔Fax番号〕	課 程	学 科	令和7年3月 卒業生数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
	■ 宮崎公共職業安定所 (880-2105) 宮崎市大塚台西1丁目1-39 ハローワークプラザ宮崎 ☎ [0985(62)4123] (新卒応援ハローワーク) Fax [0985(62)3661] 〈最寄駅…日豊本線＝宮崎〉												
県 佐 土 原	(880-0211) 宮崎市佐土原町下田島21567 ☎ [0985(73)5657] Fax [0985(73)5695]	全 電 子 機 械	57	3	17	1	22	0	74	2			
		全 通 信 工 学	23	6	6	2	6	3	39	2			
		全 情 報 技 術	56	19	10	8	3	5	63	16			
		全 産 業 デ ザ イ ン	3	32	0	8	0	1	4	36			
県 本 庄	(880-1101) 東諸県郡国富町大字本庄5071 ☎ [0985(75)2049] Fax [0985(75)2592]	全 総 合	53	37	15	21	4	1	55	42			
県 宮 崎 大 宮	(880-0056) 宮崎市神宮東1-3-10 ☎ [0985(22)5191] Fax [0985(27)9803]	全 普 通	111	157	0	0	0	0	138	134			
		全 文 科 情 報	38	36	0	0	0	0	40	36			
県 宮 崎 海 洋	(880-0856) 宮崎市日ノ出町1 ☎ [0985(22)4115] Fax [0985(31)8801]	全 海 洋 科 学	43	7	9	3	29	1	50	11			
県 宮 崎 北	(880-0124) 宮崎市大字新名爪4567 ☎ [0985(39)1288] Fax [0985(39)1328]	全 普 通	149	122	0	1	2	1	130	145			
		全 サ イ エ ン ス	27	11	0	0	0	1	26	11			
県 宮 崎 工 業	(880-8567) 宮崎市天満町9-1 ☎ [0985(51)7231] Fax [0985(51)7287] ☎ [0985(51)1054] Fax [0985(51)1054]	全 機 械	35	1	21	1	9	0	37	0			
		全 生 産 シ ス テ ム	35	3	8	2	11	1	38	1			
		全 電 気	37	0	9	0	13	0	38	2			
		全 電 子 情 報	39	2	12	2	13	0	33	6			
		全 建 築	28	10	4	3	10	5	34	6			
		全 化 学 環 境	22	1	5	1	12	0	36	3			
		全 イ ン テ リ ア	5	30	2	6	1	8	10	24			
		定 機 械	1	0	1	0	0	0	5	0			
		定 電 気	3	1	2	1	0	0	2	0			
		定 建 築	6	2	4	0	0	1	1	1			
県 宮 崎 商 業	(880-0023) 宮崎市和知川原3-24 ☎ [0985(22)8218] Fax [0985(22)8210]	全 商 業 マ ネ ジ メ ン ト	42	115	4	28	3	4	36	91	令和4年度新設		
		全 情 報 ソ リ ュ ー シ ョ ン	39	34	4	6	3	1	41	35	令和4年度新設		
		全 グ ロ ー バ ル 経 済	3	28	0	0	0	0	4	37	令和4年度新設		
県 宮 崎 西	(880-0951) 宮崎市大塚町柳ヶ迫3975-2 ☎ [0985(48)1021] Fax [0985(48)0783]	全 普 通	114	117	0	0	0	0	114	121			
		全 理 数	69	50	0	0	0	0	70	50			
県 宮 崎 農 業	(880-0916) 宮崎市大字恒久春日田1061 ☎ [0985(51)2814] Fax [0985(52)6406]	全 生 物 工 学	25	13	2	3	0	0	20	18			
		全 生 産 流 通	10	29	2	10	0	0	13	27			
		全 食 品 工 学	11	29	3	6	0	2	7	28			
		全 環 境 工 学	13	0	5	0	2	0	27	0			
		全 生 活 文 化	0	36	0	2	0	0	0	39			
県 宮 崎 東	(880-0056) 宮崎市神宮東1-2-42 ☎ [0985(24)3405] (定昼) ☎ [0985(24)3405] (定夜) ☎ [0985(24)3405] (通信) Fax [0985(32)1109]	定 普 通 (昼)	13	14	3	3	1	0	22	30			
		定 普 通 (夜)	10	6	3	1	0	1	8	6			
		通 普 通	88	86	7	7	1	2	86	89			
県 宮 崎 南	(880-0926) 宮崎市月見ヶ丘5-2-1 ☎ [0985(51)2314] Fax [0985(51)0607]	全 普 通	133	117	1	0	1	0	143	121			
		全 フ ロ ン テ ィ ア	45	36	0	0	0	0	34	45			

設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地 [電話番号] [Fax番号]	課 程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
県	赤 江 ま つ ば ら 支 援 学 校	(880-0911) 宮崎市大字田吉4977-371 ☎ [0985 (56) 0655] Fax [0985 (56) 0656]	全 普	通	3	3	0	0	0	0	0	0	
県	み な み の か ぜ 支 援 学 校	(889-1601) 宮崎市清武町木原4257-6 ☎ [0985 (85) 7851] Fax [0985 (85) 7859]	全 普	通	9	11	9	11	0	0	19	12	
県	み や ざ き 中 央 支 援 学 校	(880-0121) 宮崎市大字島之内2100 ☎ [0985 (39) 1633] Fax [0985 (39) 6046]	全 普	通	20	15	6	1	0	0	24	16	
県	明 星 視 覚 支 援 学 校	(880-0121) 宮崎市大字島之内1390 ☎ [0985 (39) 1021] Fax [0985 (39) 1622]	全 普	通	0	0	0	0	0	0	1	1	
県	清 武 せ い り ゅ う 支 援 学 校	(889-1601) 宮崎市清武町木原4257-9 ☎ [0985 (85) 6641] Fax [0985 (85) 6640]	全 普	通	4	2	0	0	0	0	1	4	
私	日 南 学 園 学 館 宮 崎 顕 学 館	(889-1702) 宮崎市田野町乙10905 ☎ [0985 (86) 1021] Fax [0985 (86) 1020]	全 看	護	8	31	0	1	0	0	2	18	
私	日 章 学 園	(880-0125) 宮崎市大字広原836 ☎ [0985 (39) 1321] Fax [0985 (39) 1324]	全 普	通	103	32	23	12	13	1	104	36	
			全ハーターテ`サ`イン		6	38	1	6	5	29	2	47	
			全パ テ イ シ ョ		2	20	1	10	0	7	2	18	
			全 福 祉		5	9	1	6	1	0	7	10	
			全トータルエステティック		0	23	0	10	0	4	0	26	
			全 調 理		49	41	23	18	18	15	55	41	
			全コ ン ピ ュ ー タ		30	7	12	0	8	1	29	4	
			全 電 気		34	0	22	0	3	0	34	2	
			全 自 動 車		17	0	4	0	0	0	21	2	
私	日 向 学 院	(880-0878) 宮崎市大和町110 ☎ [0985 (22) 8296] Fax [0985 (22) 3175]	全 普	通	55	67	0	0	0	1	71	60	
私	鵬 翔	(880-0916) 宮崎市大字恒久4336 ☎ [0985 (52) 2020] Fax [0985 (52) 7887]	全 特 進 英 数		38	59	0	0	0	0	59	44	
			全 英 数		60	14	4	1	3	1	63	17	
			全くらしの科学		3	29	0	6	0	1	59	57	
			全シ ス テ ム 工 学		26	0	6	0	1	0	0	0	令和6年度末廃科
			全 看 護		0	81	0	0	0	0	0	72	
			全 看 護 専 攻		0	62	0	22	0	38	0	64	
私	宮 崎 学 園	(880-8503) 宮崎市昭和町3 ☎ [0985 (23) 5318] Fax [0985 (27) 7202]	全 特 進		44	56	0	0	0	0	46	57	
			全 普 通		45	141	0	6	5	2	46	143	
			全 経 営 情 報		14	25	0	2	0	1	17	26	
私	宮 崎 第 一	(880-0924) 宮崎市大字郡司分甲767 ☎ [0985 (56) 2626] Fax [0985 (56) 0088]	全 文 理		52	40	0	0	1	0	45	81	
			全 普 通		48	7	3	0	12	1	73	12	
			全 国 際 マ ル チ メ テ ` イ ア		35	32	8	5	3	3	41	32	
			全 電 気		18	3	9	1	8	2	39	4	
私	宮 崎 日 本 大 学	(880-0121) 宮崎市島之内6822-2 ☎ [0985 (39) 1121] Fax [0985 (39) 7427]	全 総 合 進 学		75	75	1	4	3	4	113	75	
			全 特 別 進 学		37	47	0	0	0	0	39	55	
			全 英 語 進 学		3	47	0	0	0	0	9	48	
			全 芸 術 学		16	40	2	3	0	1	7	37	
			全 ICTソリューション学		24	36	7	12	1	3	14	47	令和4年度新設
私	向 洋 学 園 校 高 等 専 修 学 校	(880-0812) 宮崎市高千穂通2-4-5 ☎ [0985 (65) 5720] Fax [0985 (65) 5721]	全 未 来 文 化		9	24	2	5	0	2	12	32	

設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地 〔電話番号〕 〔Fax番号〕	課 程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 延岡公共職業安定所 (882-0803) 延岡市大貫町1-2885-1 延岡労働総合庁舎1階 ☎ [0982 (32) 5435] Fax [0982 (35) 8178] 〈最寄駅…日豊本線＝延岡〉													
県 延 岡	(882-0837) 延岡市古城町3-233 ☎ [0982 (32) 5331] Fax [0982 (33) 7600]	全 普 通	81	77	0	0	0	0	81	84			
		全 メ デ ィ カ ル ・ サ イ エ ン ス	36	38	0	0	0	0	45	34			
県 延 岡 工 業	(882-0863) 延岡市緑ヶ丘1-8-1 ☎ [0982 (33) 3323] Fax [0982 (33) 3324]	全 機 械	38	1	15	0	19	0	36	2			
		全 電 気 電 子	34	2	9	0	20	1	37	3			
		全 情 報 技 術	28	9	11	4	5	2	25	15			
		全 土 木	36	2	17	1	6	0	35	4			
		全 環 境 化 学 シ ス テ ム	29	2	13	2	14	0	29	6			
		全 生 活 文 化	0	35	0	10	0	1	1	39			
県 延 岡 商 業	(882-0007) 延岡市桜ヶ丘3-7122 ☎ [0982 (32) 6348] Fax [0982 (32) 6349]	全 商 業 マ ネ ジ メ ン ト	17	59	7	28	2	6	28	71	令和4年度新設		
		全 情 報 ソ リ ュ ー シ ョ ン	40	16	13	4	2	2	52	27	令和4年度新設		
県 延 岡 青 朋	(882-0866) 延岡市平原町2-2618-2 ☎ [0982 (33) 4980] Fax [0982 (33) 3957]	定 普 通	9	4	6	0	0	0	9	11			
		定 商 業	3	1	1	1	1	0	3	4			
		通 普 通	42	56	3	4	0	3	50	50			
県 延 岡 星 雲	(882-0023) 延岡市牧町4722 ☎ [0982 (31) 2491] Fax [0982 (35) 6026]	全 普 通	46	66	2	2	0	0	67	71			
		全 フ ロ ン テ ィ ア	10	26	0	1	0	0	15	24			
県 延 岡 し ろ や ま 支 援 学 校	(882-0802) 延岡市野地町3丁目3477-2 ☎ [0982 (29) 3715] Fax [0982 (29) 3716]	全 普 通	13	7	4	2	0	0	17	8			
私 聖 心 ウ ル ス ラ 学 園	(882-0863) 延岡市緑ヶ丘3-7-21 ☎ [0982 (33) 3472] Fax [0982 (32) 2152]	全 普 通	39	64	10	6	2	3	43	37			
		全 看 護	2	29	0	0	0	0	1	26			
私 延 岡 学 園	(882-0001) 延岡市大峽町7820 ☎ [0982 (33) 3227] Fax [0982 (35) 1025]	全 普 通	147	69	13	3	15	4	132	71			
		全 調 理	14	16	5	9	2	5	15	7			
県 五 中 等 ヶ 教 養 育	(882-1203) 西臼杵郡五ヶ瀬町大字三ヶ所9468-30 ☎ [0982 (82) 1255] Fax [0982 (82) 1266]	全 普 通	19	12	0	0	3	0	16	16			
県 高 千 穂	(882-1101) 西臼杵郡高千穂町大字三田井1234 ☎ [0982 (72) 3111] Fax [0982 (72) 3703]	全 普 通	25	22	2	1	3	0	27	24			
		全 生 産 流 通	7	2	3	1	0	0	7	3			
		全 情 報 ソ リ ュ ー シ ョ ン	16	17	5	5	4	2	10	12	令和4年度新設		
県 延 岡 し ろ や ま 支 援 学 校 高 千 穂 校	(882-1101) 西臼杵郡高千穂町大字三田井1234 ☎ [0982 (73) 1077] Fax [0982 (73) 1078]	全 普 通	0	0	0	0	0	0	0	1			

設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地 〔電話番号〕 〔Fax番号〕	課 程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 日向公共職業安定所 (883-0041) 日向市北町2-11 ☎ [0982(52)4131] Fax [09828(52)4133] 〈最寄駅…日豊本線＝日向市〉													
県 門	川	(889-0611) 東臼杵郡門川町大字門川尾末2680 ☎ [0982(63)1336] Fax [0982(63)5194]	全 総	合	40	31	22	14	3	1	33	40	
			全 福	祉	4	5	0	2	0	1	6	11	
県 富	島	(883-0052) 日向市鶴町3-1-43 ☎ [0982(52)2158] Fax [0982(54)9510]	全 商 業 マネシ [＊] メント		20	44	1	21	0	6	33	41	令和4年度新設
			全 情 報 ソリユーシ [＊] ョン		35	28	5	12	10	2	44	32	令和4年度新設
			全 生 活 文 化		2	31	0	5	0	0	2	30	
		☎ [0982(52)4075] Fax [0982(52)4075]	定 商	業	3	1	3	0	0	0	3	2	
県 日	向	(883-0021) 日向市大字財光寺6265 ☎ [0982(54)3400] Fax [0982(54)3759]	全 普	通	57	69	7	1	0	1	83	67	
			全 フ ロ ン テ ィ ア		10	23	0	0	0	0	13	19	
県 日 向 工 業		(883-0022) 日向市大字平岩8750 ☎ [0982(57)1411] Fax [0982(57)2146]	全 機	械	36	0	21	0	9	0	35	1	
			全 電	気	35	0	24	0	8	0	25	0	
			全 建	築	22	7	14	3	4	2	36	1	
県 日 向 ひ ま わ り 支 援 学 校		(883-0033) 日向市大字塩見12161 ☎ [0982(54)9610] Fax [0982(54)9612]	全 普	通	1	1	0	1	0	0	9	2	
■ 都城公共職業安定所 (885-0072) 都城市上町2-11 都城合同庁舎1階 ☎ [0986(22)1745] Fax [0986(25)0989] 〈最寄駅…日豊本線＝西都城〉													
県 高	城	(885-1298) 都城市高城町大字穂満坊156 ☎ [0986(58)2330] Fax [0986(58)2331]	全 普	通	43	21	18	4	1	5	20	18	
			全 生 活 文 化		2	36	1	11	0	0	2	33	
県 都 城 泉 ケ 丘		(885-0033) 都城市妻ヶ丘町27-15 ☎ [0986(23)0223] Fax [0986(26)0388] 全日制 定時制 ☎ [0986(24)5884] Fax	全 普	通	86	108	0	2	0	0	100	102	
			全 理	数	46	32	0	0	0	0	38	41	
			定 普	通	10	3	5	2	2	0	9	2	
			定 商	業	0	1	0	0	0	0	3	0	
県 都 城 工 業		(885-0084) 都城市五十町2400 ☎ [0986(22)4349] Fax [0986(22)5877]	全 機	械	39	1	9	0	18	1	37	2	
			全 電	気	38	1	16	1	19	0	39	0	
			全 建 設 シ ス テ ム		33	4	8	2	10	2	32	8	
			全 化 学 工 業		32	8	3	1	16	5	29	9	
			全 イ ン テ リ ア		13	24	1	10	7	7	8	31	
			全 情 報 制 御 シ ス テ ム		34	5	5	0	13	2	31	8	
県 都 城 商 業		(885-0053) 都城市上東町31-25 ☎ [0986(22)1758] Fax [0986(22)1759]	全 情 報 ソリユーシ [＊] ョン		35	45	5	7	2	0	40	39	令和4年度新設
			全 商 業 マネジメント		27	49	4	14	1	2	8	67	令和4年度新設
県 都 城 西		(885-0094) 都城市都原町3405 ☎ [0986(23)1904] FAX [0986(26)5292]	全 普	通	67	80	0	3	1	0	62	82	
			全 フ ロ ン テ ィ ア		20	21	0	0	0	0	13	29	
県 都 城 農 業		(885-0019) 都城市祝吉1-5-1 ☎ [0986(22)4280] Fax [0986(22)3324]	全 農	業	18	20	9	9	2	1	18	23	
			全 畜	産	20	20	5	5	6	1	24	17	
			全 農 業 土 木		37	3	16	1	16	2	34	7	
			全 食 品 科 学		23	16	8	7	6	3	15	25	
			全 ラ イ フ デ ザ イ ン		1	39	1	8	0	5	0	41	

設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地 [電話番号] [Fax番号]	課 程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考	
					男	女	県 内		県 外		男	女		
							男	女	男	女				
県	都 城 き り し ま 支 援 学 校	(885-0092) 都城市南横市町7097-2 ☎ [0986 (25) 1878] Fax [0986 (25) 4745]	全 普	通	19	13	3	1	0	0	25	11		
県	都 城 さ く ら 聴 覚 支 援 学 校	(885-0094) 都城市都原町7430 ☎ [0986 (22) 0685] Fax [0986 (22) 0628]	全 普	通	0	1	0	1	0	0	1	1		
私	都 城	(885-8502) 都城市葦原町7916 ☎ [0986 (23) 2477] Fax [0986 (26) 5220]	全 普	通	61	57	18	10	20	8	50	59	令和4年度新設	
			全 文	理	3	1	0	0	0	0	0	0		
			全 電 気 シ ス テ ム		32	1	19	1	5	0	19	0		
			全 情 報 ビ ジ ネ ス		5	4	1	1	1	1	4	1		
			全 福 祉		4	5	3	1	1	1	6	3		
			通 普	通	4	3	0	0	1	2	6	3		
女私	都 城 聖 ト ・ ミ ニ コ 学 園	(885-0061) 都城市下長飯町881 ☎ [0986 (39) 1303] Fax [0986 (39) 4117]	全 普	通	0	42	0	3	0	2	0	40		
私	櫻 美 学 園	(889-1996) 北諸県郡三股町樺山1996 ☎ [0986 (52) 1010] Fax [0986 (52) 1011]	全 総 合 ビ ジ ネ ス		9	14	3	4	1	3	18	18	令和7年度より 学校名変更 (旧：都城東)	
			全 調 理		27	23	7	8	17	6	35	33		
			全 モ ビ リ テ ィ 工 学		43	2	11	0	2	0	42	0		
			全 普 通		17	6	4	0	2	0	38	23		
			全 看 護		2	19	0	0	0	0	2	25		
(889-2536) 日南市吾田西1丁目7番23号 ☎ [0987 (23) 8609] Fax [0987 (23) 1292] 〈最寄駅…日南線＝日南〉														
県	日 南	(889-2533) 日南市大字星倉5800 ☎ [0987 (25) 1669] Fax [0987 (25) 4094]	全 普	通	55	72	2	1	1	2	50	69		
県	日 南 振 徳	(889-2532) 日南市大字板敷410 ☎ [0987 (25) 1107] Fax [0987 (25) 1214]	全 地 域 農 業		14	13	6	6	1	3	11	9		
			全 機 械		21	0	13	0	4	0	32	1		
			全 電 気		23	0	7	0	7	0	28	0		
			全 商 業 マ ネ ジ メ ン ト		6	27	1	4	1	1	0	33		
			全 情 報 ソ リ ュ ー シ ョ ン		17	11	1	9	0	0	15	14		
			全 福 祉		5	12	2	7	0	0	3	11		
県	福 島	(888-0001) 串間市大字西方4015 ☎ [0987 (72) 0049] Fax [0987 (72) 3118]	全 普	通	37	30	10	3	1	2	34	32		
私	日 南 学 園	(887-0041) 日南市吾田東3-5-1 ☎ [0987 (23) 1311] Fax [0987 (23) 1313]	全 理 数		14	10	0	0	0	0	9	10		
			全 特 進		4	5	0	0	0	0	6	9		
			全 普 通		56	5	7	1	3	0	51	19		
			全 看 護		6	17	0	0	0	0	3	20		
			全 調 理		9	7	1	4	6	1	12	17		
			通 普 通		19	15	0	0	0	0	11	6		
県	日 南 く ろ し お 支 援 学 校	(887-0034) 日南市大字風田4030 ☎ [0987 (23) 9212] Fax [0987 (23) 9207]	全 普	通	8	8	4	1	0	0	8	5		

設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地 〔電話番号〕 〔Fax番号〕	課 程	学 科	令和7年3月 卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
■ 高鍋公共職業安定所 (884-0006) 児湯郡高鍋町大字上江字高月8340 ☎ [0983 (23) 0848] Fax [0983 (23) 0849] 〈最寄駅…日豊本線＝高鍋〉													
県 高	鍋	(884-0002) 児湯郡高鍋町大字北高鍋4262 ☎ [0983 (23) 0005] Fax [0983 (23) 5096]	全 普	通	59	45	7	4	1	0	70	43	
			全 探 究 科 学	13	22	0	0	0	0	15	19		
			全 生 活 文 化	0	21	0	5	0	1	0	26		
県 高 鍋 農 業	(884-0006) 児湯郡高鍋町大字上江1339-2 ☎ [0983 (23) 0002] Fax [0983 (23) 5542]		全 園 芸 科 学	9	7	4	3	1	0	12	3		
			全 畜 産 科 学	14	8	4	3	0	1	14	4		
			全 食 品 科 学	21	8	9	5	3	0	16	8		
			全 フ ー ト ・ ビ ・ シ ・ ネ ス	6	5	2	3	0	0	10	4		
県 妻	(881-0003) 西都市大字右松2330 ☎ [0983 (43) 0005] Fax [0983 (43) 0004]		全 文 理 科 学	17	13	0	0	0	0	10	25		
			全 普 通	37	40	2	1	2	0	50	30		
			全 福 祉	5	23	0	13	1	1	10	6		
			全 情 報 ビ ・ シ ・ ネ ス フ ロ ン テ ィ ー	38	25	10	10	8	0	36	34		
県 児 湯 る び な す 支 援 学 校	(889-1401) 児湯郡新富町大字日置1297 ☎ [0983 (33) 4207] Fax [0983 (33) 5642]		全 普 通 科	9	4	2	0	0	0	5	8		
■ 小林公共職業安定所 (886-0004) 小林市大字細野367-5 ☎ [0984 (23) 2171] Fax [0984 (22) 2637] 〈最寄駅…吉都線＝小林〉													
県 飯 野	(889-4301) えびの市大字原田3068 ☎ [0984 (33) 0300] FAX [0984 (33) 5204]		全 普 通	26	28	7	1	1	0	27	24		
			全 生 活 文 化	2	13	1	4	0	0	2	12		
県 小 林	(886-8505) 小林市大字真方124 ☎ [0984 (23) 4164] FAX [0984 (23) 1473]		全 普 通	87	54	1	3	2	2	70	63		
県 小 林 秀 峰	(886-8506) 小林市大字水流迫664-2 ☎ [0984 (23) 2252] FAX [0984 (23) 2257]		全 機 械	32	2	12	2	9	0	39	0		
			全 電 気	28	0	7	0	10	0	41	0		
			全 商 業 マ ネ ジ メ ン ト	4	21	0	11	0	3	3	24		
			全 情 報 ソ リ ュ ー シ ョ ン	16	20	1	9	4	3	10	21		
			全 農 業	23	12	9	3	4	2	26	12		
			全 福 祉	11	10	3	5	2	0	10	12		
県 小 林 こ す も す 支 援 学 校	(886-0007) 小林市真方124 ☎ [0984 (24) 5508] FAX [0984 (23) 1524]		全 普 通	1	4	1	2	0	0	6	3		
私 日 章 学 園 九 州 国 際	(889-4243) えびの市大字榎田363 ☎ [0984 (35) 3500] FAX [0984 (35) 3334]		全 普 通	7	7	0	1	1	0	2	4		
私 小 林 西	(886-8588) 小林市大字細野588-48 ☎ [0984 (22) 5155] FAX [0984 (22) 6112]		全 ビ ・ シ ・ ネ ス 総 合	16	18	3	6	1	1	22	13		
			全 調 理	11	14	9	4	2	2	9	3		
			全 普 通	18	12	4	2	1	1	16	5		
			定 衛 生 看 護	0	12	0	3	0	2	0	0	令和6年度末廃科	
			通 普 通	3	3	0	0	0	0	5	7	令和4年度新設	

3. 大学・短大・専修学校一覧

設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	(TEL) 地	設立 区分	学 校 名	(郵便番号) 所 在 地	(TEL) 地
大 学							
■ 宮崎公共職業安定所							
公	宮崎公立大学	(880-8520) 宮崎県宮崎市船塚1-1-2	(0985-31-3757)	私	宮崎産業経営大学	(880-0931) 宮崎県宮崎市古城町丸尾100番地	(0985-52-3193)
県	宮崎県立看護大学	(880-0929) 宮崎県宮崎市まなび野3-5-1	(0985-59-7700)	私	宮崎国際大学	(889-1605) 宮崎県宮崎市清武町加納丙1405	(0985-85-5931)
私	南九州大学	(880-0032) 宮崎県宮崎市霧島5丁目1番地2号	(0985-83-2111)	国	宮崎大学	(889-2192) 宮崎県宮崎市学園木花台西1-1	(0985-58-2890)
■ 延岡公共職業安定所							
私	九州医療科学大学	(882-8508) 宮崎県延岡市吉野町1714-1	(0982-23-5555)				
■ 都城公共職業安定所							
私	南九州大学(都城 キャンパス)	(885-0035) 宮崎県都城市立野町3764-1	(0986-21-2111)				
短期大学							
■ 宮崎公共職業安定所							
私	南九州大学短期大 学部	(880-0032) 宮崎県宮崎市霧島5丁目1番地2号	(0985-83-2100)	私	宮崎学園短期大学	(889-1605) 宮崎県宮崎市清武町加納丙1415	(0985-85-0146)
専門学校・専修学校							
■ 宮崎公共職業安定所							
私	宮崎マルチメディア 専門学校	(880-0812) 宮崎県宮崎市高千穂通2-4-37	(0985-20-3667)	私	宮崎ペットワールド 専門学校	(880-0801) 宮崎県宮崎市老松1-3-5	(0985-22-3100)
私	大原簿記公務員 専門学校宮崎校	(880-0801) 宮崎県宮崎市老松2-1-2	(0985-23-4153)	私	宮崎サザンビューティ 美容専門学校	(880-0801) 宮崎県宮崎市老松2-1-17	(0985-22-2000)
私	潤和リハビリテーション 振興財団 宮崎リハビリテーション 学院	(880-2112) 宮崎県宮崎市大字小松1119-62	(0985-48-2734)	私	宮崎保健福祉 専門学校	(889-1601) 宮崎県宮崎市清武町木原5706	(0985-85-8551)
私	宮崎医療管理 専門学校	(889-1701) 宮崎県宮崎市田野町甲1556-1	(0985-86-2271)	私	九州医療科学大学 専門学校	(880-0867) 宮崎県宮崎市瀬頭2-1-10	(0985-29-5300)
私	宮崎歯科技術 専門学校	(880-0021) 宮崎県宮崎市清水1-12-2	(0985-29-0057)	私	マナビヤ宮崎 アカデミー	(880-0951) 宮崎県宮崎市大塚町地蔵田4678	(0985-51-1911)
私	宮崎情報ビジネス 専門学校	(880-0806) 宮崎県宮崎市広島2-10-21	(0985-22-1030)	私	日本スポーツビジ ネス専門学校	(880-0803) 宮崎市旭2丁目1-25 北斗塾第8ビル2F	(0985-31-8288)
私	宮崎ビジネス公務員 専門学校	(880-0812) 宮崎県宮崎市高千穂通2-2-27	(0985-22-6887)	私	宮崎プライダル& 医療スポーツ専門学校	(880-0812) 宮崎県宮崎市高千穂通2-4-37	(0985-27-6502)
私	宮崎ユニバーサル・ カレッジ	(880-0125) 宮崎県宮崎市広原7439	(0985-39-2249)	私	宮崎こども・医療専 門学校	(880-0801) 宮崎県宮崎市老松2-1-13	(0985-22-0570)

設 立 区 分	学 校 名	(郵便番号) (TEL) 所 在 地	設 立 区 分	学 校 名	(郵便番号) (TEL) 所 在 地
■ 都城公共職業安定所					
私	都城コアカレッジ	(885-0006) (0986-38-4811) 宮崎県都城市吉尾町77-8	福	豊心福祉学園	(885-0044) (0986-39-6951) 宮崎県都城市安久町4966番地5
私	都城デンタルコア カレッジ	(885-0006) (0986-38-4812) 宮崎県都城市吉尾町77-10	私	都城リハビリテ－ ション学院	(885-0062) (0986-36-5670) 宮崎県都城市大岩田町5822番9
■ 日南公共職業安定所					
私	宮崎福祉医療カレッジ	(887-0013) (0987-21-1510) 宮崎県日南市木山2-4-50			
■ 高鍋公共職業安定所					
私	宮崎医療福祉 専門学校	(881-0004) (0983-42-1010) 宮崎県西都市大字清水1000	県	県立産業技術専門校	(881-0003) (0983-42-6501) 宮崎県西都市大字右松362-1
県	宮崎県立農業大学校	(884-0005) (0983-23-0120) 宮崎県児湯郡高鍋町大字持田 5733	県	県立産業技術専門校 高鍋校	(884-0003) (0983-23-0523) 宮崎県児湯郡高鍋町大字南高鍋1770
■ 小林公共職業安定所					
私	小林看護医療 専門学校	(886-0009) (0984-27-3010) 宮崎県小林市駅南309			
国 立 高 専					
■ 都城公共職業安定所					
国	都城工業高等 専門学校	(885-8567) (0986-47-1137) 宮崎県都城市吉尾町473-1			

4 新規学卒者（中卒・高卒）就職の推移

卒業年		卒業者数	就 職 者			県内就職率 ②/①
			計 ①	うち県内②	うち県外	
中 学	23年	11,735	18	15	3	83.3%
	24年	11,729	6	5	1	83.3%
	25年	11,572	11	8	3	72.7%
	26年	11,261	11	10	1	90.9%
	27年	10,899	6	6	0	100.0%
	28年	10,945	6	3	3	50.0%
	29年	10,863	7	5	2	71.4%
	30年	10,481	2	1	1	50.0%
	31年	10,226	3	1	2	33.3%
	令和2年	10,106	4	3	1	75.0%
	3年	9,741	5	5	0	100.0%
	4年	9,995	1	1	0	100.0%
	5年	10,433	3	3	0	100.0%
	6年	10,381	2	2	0	100.0%
	7年	10,313	0	0	0	—
高 校	23年	10,884	2,743	1,630	1,113	59.4%
	24年	10,769	2,726	1,606	1,120	58.9%
	25年	11,320	2,867	1,720	1,147	60.0%
	26年	10,617	2,720	1,597	1,123	58.7%
	27年	10,716	2,791	1,516	1,275	54.3%
	28年	10,620	2,692	1,511	1,181	56.1%
	29年	10,329	2,700	1,534	1,166	56.8%
	30年	9,990	2,492	1,453	1,039	58.3%
	31年	10,121	2,585	1,529	1,056	59.1%
	令和2年	10,043	2,584	1,534	1,050	59.4%
	3年	9,653	2,240	1,402	838	62.6%
	4年	9,272	2,048	1,344	704	65.6%
	5年	9,129	1,979	1,290	689	65.2%
	6年	8,786	1,873	1,205	668	64.3%
	7年	9,676	1,948	1,253	695	64.3%

*卒業者数は令和6年3月卒まで宮崎県総合政策部統計調査課作成「宮崎県の学校の現状」より抜粋。

令和7年3月卒は宮崎労働局調べ。

*就職者は学校及び安定所紹介の就職者。（令和6年3月卒までは6月末最終値 令和7年3月卒は3月末の数値）

5 新規学卒者初任給一覧

(単位：千円)

		学歴計		中学		高校		短大		大学	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
職業別	職業計	193	190	*164	—	181	174	192	191	214	212
	管理的職業	*207	*202	—	—	*200	*200	—	*202	*213	—
	専門的・技術的職業	195	204	—	—	183	181	191	204	219	215
	事務的職業	204	185	—	—	170	168	197	169	216	212
	販売の職業	201	192	—	—	176	177	*210	185	213	210
	サービスの職業	187	181	—	—	182	176	183	181	199	200
	保安の職業	200	*180	—	—	*176	*176	*200	*190	*239	—
	農林漁業の職業	195	192	—	—	195	*187	198	*205	*191	—
	生産工程の職業	182	182	—	—	174	174	197	*188	215	221
	輸送・機械運転の職業	202	*187	—	—	192	*187	*210	—	*226	—
	建設・採掘の職業	188	*198	*164	—	189	*200	187	*193	*224	—
	運搬・清掃・包装等の職業	*187	*161	—	—	*180	*155	*169	—	*230	*180
産業別	産業計	193	190	*164	—	181	174	192	191	214	212
	農林漁業	194	*197	—	—	191	*192	200	*205	192	—
	鉱業	*200	—	—	—	—	—	*200	—	—	—
	建設業	190	186	*164	—	188	183	192	*190	211	*203
	製造業	188	186	—	—	179	176	198	180	222	222
	電気・ガス・熱供給・水道業	193	*218	—	—	*179	—	*208	—	*207	*218
	情報通信業	196	204	—	—	*173	180	188	*187	208	222
	運輸・郵便業	232	211	—	—	*196	157	—	*215	246	240
	卸売・小売業	192	184	—	—	178	178	193	175	207	203
	金融・保険業	213	182	—	—	*179	159	—	170	215	199
	不動産業	203	199	—	—	*180	*186	*200	*193	216	*204
	学術研究業	210	208	—	—	194	*183	*202	210	225	215
	飲食店・宿泊業	189	182	—	—	188	180	*220	*178	*182	*208
	生活関連・娯楽	176	174	—	—	173	168	173	180	*195	*196
	教育・学習支援業	186	205	—	—	*160	*165	*195	205	*184	222
	医療・福祉業	194	196	—	—	174	176	188	194	210	211
	複合サービス事業	178	174	—	—	166	162	188	*177	*179	*197
	サービス業	197	185	—	—	168	168	*135	*191	252	*216
	公務・その他	*196	*197	—	—	—	—	—	*194	*196	*203
規模別	規模計	193	190	*164	—	181	174	192	191	214	212
	4人以下	181	176	—	—	177	*163	*184	170	*240	*194
	5～29人	191	189	*164	—	188	172	192	191	206	209
	30～99人	190	191	—	—	181	178	194	194	205	211
	100～299人	192	194	—	—	179	179	190	189	212	216
	300～499人	191	186	—	—	178	173	187	190	233	218
	500～999人	194	185	—	—	177	169	197	194	215	208
	1000人以上	207	200	—	—	186	172	*194	200	220	213

* 厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室「新規学卒者初任給情報」（令和6年春季卒業者）の本県分による。

* 「*」は対象者が10人未満、「—」は対象者がいないことを示す。



必ずチェック!

最低賃金!

働く人と雇う人のための
ルールです!

宮崎県 最低賃金

令和6年
10月5日から
時間額

952 円

前年比
55円[↑]
UP

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで
確認

最低賃金に
関する
特設サイト



最低賃金 特設サイト

検索

最低賃金に関する
お問い合わせは
宮崎労働局または
最寄りの労働基準監督署へ



宮崎労働局

検索

賃金引上げ
特設ページ

賃金引上げに向けた
支援策等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ

検索

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善
助成金

最大
600万円を
助成

7 労働時間について

第1 法定労働時間（労基法第32条）

- ◆ 1日の法定労働時間は、休憩時間を除いて8時間以内です。
- ◆ 1週間の法定労働時間は、特例措置対象事業場を除き、40時間以内です。
- ◆ 特例措置対象事業場においては、1週間の法定労働時間は、平成13年4月1日から44時間以内となっています。

特例措置対象事業場とは、商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業のうち常時使用する労働者（パートタイム労働者、アルバイト等含む）が10人未満の事業場です。

週40時間労働制を達成する方法（事例）
① 1日8時間で完全週休2日制とする方法
② 1日6時間40分で週休1日制とする方法

第2 変形労働時間制（労基法第32条の2、3、4、5）

変形労働時間制とは、業務の忙しいときと比較的暇なときに応じて所定労働時間を事前に配分し、変形期間を平均して1週間当たりの労働時間を法定労働時間以下とするものです。

よく利用されている変形労働時間制として

- ① 1か月単位の変形労働時間制
- ② 1年単位の変形労働時間制

があります。

◆ 1か月単位の変形労働時間制の実施要件

- ① 1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場においては、44時間）以下であること。

変形期間を1か月としたときの所定労働時間の総枠

月の暦日数	変形期間に対応する所定労働時間の総枠	
	法定労働時間が40時間の場合	法定労働時間が44時間の場合 (特例措置対象事業場)
31日の場合	177.1時間	194.8時間
30日の場合	171.4時間	188.5時間
29日の場合	165.7時間	182.2時間
28日の場合	160.0時間	176.0時間

- ② 就業規則などで定めるか、労使協定が必要です。

◆ 1年単位の変形労働時間制の実施要件

- ① 変形労働の対象期間を1年以内とすること。
- ② 対象期間を平均し、1週平均の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場を含む）であること。
- ③ 対象期間中の所定労働時間は1日10時間以下、週52時間以下とすること。
また、労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは3週以下であること、48時間を超える週は3か月あたり3週以下であることに注意が必要です。
- ④ 1年間の所定労働日数の限度は280日です。（対象期間が3か月を超える場合）
- ⑤ 対象期間における連続して労働させる日数の限度は6日です。
- ⑥ 就業規則その他これに準ずるものに定めること。
- ⑦ 対象労働者、対象期間、期間中の労働日と各労働日ごとの労働時間、などを定めた労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ること。
等が必要です。

詳しくは、最寄りの労働局労働基準部監督課・労働基準監督署までお問い合わせください。

8 時間外労働の上限規制

法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結、所轄労働基準監督署への届け出が必要です。36協定では、時間外労働の上限などを決めなければなりません。

平成31年4月1日の改正によって、時間外労働の上限規制（大企業：平成31年4月～、中小企業：令和2年4月～）が罰則付きで法律に規定されました。

さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることができない上限が設けられました。

- 平成31年4月1日の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として 月 45 時間・年 360 時間 となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなりました。
- 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年 720 時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月 100 時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2 か月平均」「3 か月平均」「4 か月平均」「5 か月平均」「6 か月平均」が全て 1 月当たり 80 時間以内
 - 時間外労働が月 45 時間を超えることができるのは、年 6 か月が限度

特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内にしなければなりません。

※例えば、時間外労働時間が 45 時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44 時間、休日労働＝56 時間、のように合計が月 100 時間以上になると法律違反となります。

なお、時間外労働の上限規制の適用が猶予・除外となっていた建設事業、自動車運転の業務、医師、鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業については、令和6年4月1日から上限規制が適用開始されています。

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。

9 労働条件明示のモデル様式（令和6年4月1日～） （一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力 ・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・ 特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するものの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

（次頁に続く）

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

10 年次有給休暇の付与日数

使用者は、雇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、継続し、又は分割した10日間の年次有給休暇を与えなければなりません。

また、使用者は、年次有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に与えることができます（時季変更権）。

さらに、使用者は、労使協定（計画的付与協定）により年休を与える時季に関する定めをしたときは（年次有給休暇のうち5日を超える部分（※繰越し分を含みます）に限り）、当該協定で定めるところによって年次有給休暇を与えることができます。

計画的付与の方式としては、

- ① 事業場全体の休業による一斉付与方式
- ② 班別の交替制付与方式
- ③ 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

等があります。

※年次有給休暇をその年度内に全部取らなかった場合は次年度に繰り越されますが、次年度も繰り越し分の年次有給休暇を取らなかった場合には、その権利は消滅します。

平成31年4月から、使用者は10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、時季を指定して取得させることが必要となりました。（年5日の時季指定義務）

労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

ただし、5日取得済みの労働者に対しては使用者による時季指定は不要です。

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。この年次有給休暇管理簿には労働者ごとの時季、日数及び基準日の記載が必要です。

年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要ときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。

(1) 一般労働者の付与日数

勤続年数	6か月	1 年 6か月	2 年 6か月	3 年 6か月	4 年 6か月	5 年 6か月	6 年 6か月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

(2) 短時間労働者の付与日数

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる 年次有給休暇の日数						
短時間労働 者の週所定 労働時間	短時間労働者の週 所定労働 日数	短時間労働者の1年間の所 定労働日数(週 以外の期間に よって労働日 数が定められ ている場合)	6か月	1 年 6か月	2 年 6か月	3 年 6か月	4 年 6か月	5 年 6か月	6 年 6か月 以上
30 時間以上			10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間 未満	5 日以上	217 日以上							
	4 日	169 日から 216 日まで	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	121 日から 168 日まで	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	73 日から 120 日まで	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	48 日から 72 日まで	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

不利益取扱いの禁止 (第 136 条)

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。

1 1 男女差別のない公平な採用選考の実施に向けて

男女雇用機会均等法（以下「法」という。）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）。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、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ます（法第7条）。

【募集・採用に係る性別による差別の具体的内容と、法違反として禁止される例】

1 募集・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。

- 例) ① 「総合職」「一般職」「正社員」「パートタイム労働者」等、一定の職種や雇用形態について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること
- ② 男女のいずれかを表す職種の名称を用い、又は「男性歓迎」「女性向きの職種」等の表示を行うこと
- ③ 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
- ④ 派遣元事業主が一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女いずれかのみとすること

2 募集・採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。

- 例) 募集又は採用に当たり、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、又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。

- 例) ① 募集又は採用に当たり、筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする
- ② 男女で異なる採用試験を実施すること
- ③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること
- ④ 採用面接に際して、結婚の予定の有無、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・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

- 例) ① 採用選考に当たり、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
- ② 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。又は設定した人数に従って採用すること
- ③ 男女いずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること
- ④ 男性の選考を終了した後で女性を選考すること

5 求人内容の説明等募集・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。

- 例) ① 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとする
- ② 求人内容等に関する説明会を実施するに当たり、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとする

【募集・採用に係る間接差別の具体的内容と、合理的な理由がない場合と考えられる例】

1 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。

- 例) ① 荷物を運搬する業務を内容とする職務について、当該業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合
- ② 単なる受付、出入者のチェックのみを行う等防犯を本来の目的としていない警備員の職務について、身長又は体重が一定以上であることを要件とする場合

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。

- 例) 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、家庭の事情その他の特別な事情により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合

※ 間接差別とは、

- ① 性別以外の事由を要件とする措置であって、
② 他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与えるものを、
③ 合理的な理由がないときに講ずること
- をいいます。

厚生労働省令で定めている措置（以下の①～③）については、合理的な理由がない場合間接差別として禁止されます。

- ① 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とするもの
- ② 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができること（「転勤要件」）を要件とするもの
- ③ 労働者の昇進に当たって、転勤の経験があることを要件とするもの

なお、厚生労働省令に定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性があります。雇用管理に関しては募集・採用、配置・昇進などに当たり、不必要な要件を課して労働者の能力発揮を阻害していないか改めて見直しましょう。

●男女均等な採用選考のためのチェックリスト

現在行われている募集・採用活動をチェックしてみてください。「いる」にチェックがついた場合には、改善が必要です。

①「男性または女性を採用しない」又は「男性○人、女性△人」とあらかじめ採用計画を立てていませんか
□いる □いない

②男性のみまたは女性のみを対象として募集していませんか
□いる □いない

③業務に必要がないのに「一定の身長・体重・体力があること」を要件としていませんか
□いる □いない

④業務に必要がなく、実績もほとんどないのに「全国転勤に応じられること」を採用の要件としていませんか
□いる □いない

⑤募集要項や就職情報誌の求人情報等について、男女のいずれかを表す名称で募集職種を表示したり、男女のいずれかを優遇しているような表現になっていませんか
□いる □いない

⑥会社説明会やセミナーの実施時期や説明内容に、男女で異なる取扱いをしていませんか
□いる □いない

⑦面接における質問等について、男女で異なる取扱いをしていませんか
□いる □いない

⑧男女ともに、募集及び筆記試験等を実施してはいるが、選考のいずれかの段階で一方の性を不利益に取り扱っていることはありませんか
□いる □いない

<女性労働者についての特例（8条）>

特例として、例えば女性労働者が男性労働者と比べて相当程度少ない雇用管理区分（4割を下回っている場合）の場合は、募集及び採用に当って、女性に有利な取り扱いをすることは可能です（男性労働者への特例は設けられていません）

12 男女雇用機会均等法のポイント

性別を理由とする差別の禁止（第5条・第6条・第7条）

●雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする差別の禁止

募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、一定範囲の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別を禁止

●間接差別の禁止

労働者の性別以外の事由を要件とする措置のうち、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあるものとして、厚生労働省令で定める措置について、合理的な理由がない場合、これを講ずることを禁止

【厚生労働省令で定める措置】

○労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること

○労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、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

○労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること

※なお、省令で定めるもの以外については、均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性もあります。

女性労働者に係る措置に関する特例（第8条）

性別による差別的取扱いを原則として禁止する一方、雇用の場で男女労働者間に事実上生じている格差を解消することを目的として行う、女性のみを対象とした取扱いや女性を優遇する取扱いは違法でない旨を規定

婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等（第9条）

婚姻、妊娠・出産を退職理由とする定めの禁止

婚姻を理由とする解雇の禁止

妊娠、出産、産休取得、その他厚生労働省令で定める理由による解雇その他不利益取扱いの禁止

妊娠中・産後1年以内の解雇は、事業主が、妊娠等が理由でないことを証明しない限り無効

セクシュアルハラスメント対策（第11条）

職場におけるセクシュアルハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付け

妊娠・出産等に関するハラスメント対策（第11条の3）

職場における妊娠・出産等に関するハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付け

母性健康管理措置（第１２条・第１３条）

妊娠中・出産後の女性労働者が保健指導・健康診査を受けるための時間の確保、当該指導又は診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため必要な措置の実施を事業主に義務付け

派遣先に対する男女雇用機会均等法の適用（労働者派遣法第４７条の２）

妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止、セクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産等に関するハラスメント対策及び母性健康管理措置についての規定は派遣先事業主にも適用

深夜業に従事する女性労働者に対する措置（均等則第１３条）

ポジティブ・アクションを行う事業主に対する国の援助（第１４条）

男女労働者間に事実上生じている格差を解消するための自主的かつ積極的な取組（ポジティブ・アクション）を行う事業主に対し、国は相談その他の援助を実施

労働者と事業主との間に紛争が生じた場合の救済措置（第１７条・第１８条）

- 労働局長による紛争解決の援助
- 機会均等調停会議による調停

法施行のために必要がある場合の指導等（第２９条・第３０条・第３３条）

- 厚生労働大臣又は労働局長による報告徴収、助言・指導・勧告
- 厚生労働大臣の勧告に従わない場合の企業名公表
- 報告徴収に応じない又は虚偽の報告をした場合、２０万円以下の過料

コース等で区分した雇用管理を行うに当たって事業主が留意すべき事項に関する指針

コース等で区分した雇用管理（いわゆる「コース別雇用管理」）を行うに当たっては、均等法を遵守するとともに、その雇用する労働者がどのようなコースの等の区分に属する者であってもその有する能力を有効に発揮しつつ就労できる環境が整備されるよう、指針で定める事項に留意する必要があります。

事業主・職業紹介事業者の皆さまへ

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

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行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。



**以下のようなことをしていませんか？
これらは「オワハラ」に該当し得る例です！**

- 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
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 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

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないように、ご配慮をお願いします。



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

- 二 採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、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。

※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）

指針の全体版はこちら



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

「オンライン自主応募」とは

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

オンライン自主応募の流れ

1 オンライン自主応募の設定方法と注意点

「オンライン自主応募の受付」は、求人ごとに設定できます。設定は「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」で行います。

- ※ 「ハローワークの求職者」には、ハローワークの利用者とオンライン自主応募のためにオンライン上でのみ求職登録している者を含みます。
- ※ 令和3年9月21日更改時点で有効中の求人は「オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク紹介に限る）」に自動設定されています。オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更できます。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることはできません。

①「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」のどちらかを選択してください（他の選択肢は、オンライン自主応募を受け付けられません）

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択してください

③「オンライン自主応募に関する注意文」を読み、「注意文を確認し、内容に同意します」にチェックしてください

「オンライン自主応募に関する注意文」には以下の内容が記載されています。必ずお目通しください。

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

※ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金：特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

応募書類の受け付けに関する注意点

オンライン自主応募では、マイページを通じてオンラインで応募書類データを受け取ることもできます。
その場合は、求人申し込み時に、「応募書類等」欄（右図）の「求職者マイページからの登録」にチェックをします。



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク

LL030728首03

2 オンライン自主応募があった場合の流れと注意点

①求職者が求人に応募すると、求人者マイページに応募通知（オンライン自主応募）が届きます。

※ ハローワークからの連絡はありません。オンライン自主応募を受け付ける場合、求人者マイページを定期的に確認してください。



②応募者管理画面の応募者の一覧から、該当する応募者名をクリックし、志望動機や応募書類等を確認します。

※ 応募書類は、以下の時点で求人者マイページから自動的に削除されます。

- ・ 求職者が応募を取り消した時点
- ・ 求人者マイページに選考結果を登録した時点
- ・ 求人無効後3か月後の月末（例：6月中に求人無効になった場合は9月末）が経過した時点

※ 応募書類をダウンロード・印刷した場合は、求人票に記載した方法に従って適切に処分等をしてください。

全て面試	選考状況	応募費	マイページ 開封の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果 登録日
	選考中	明日 花子	あり	オンライン自主応募	19年2月29日	9999年2月29日
応募者名を クリック						



③求人者マイページのメッセージ機能を使い、速やかに応募者に連絡を取り、面接日時の取り決め等を行ってください。

※ 応募後24時間以内であれば、求職者は求職者マイページから応募を取り消すことができます。

応募が取り消された場合、求人者マイページにその旨が通知されます。

※ 24時間を過ぎて応募を取りやめる場合は、応募者がメッセージや電話等で連絡をすることになっています。この場合は、求人者マイページでの選考結果の登録が必要です。

「採用しなかった理由」は「8 本人から応募辞退の連絡があった」を選択してください。



④応募者の採用選考を行います。

※ 能力・適性に基づいた公正な採用選考をお願いします。

※ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は、当事者同士で対応することが原則ですが、応募者から、ハローワークインターネットサービスで公開している求人の内容が、実際の求人条件と違う旨の申し出があった場合、ハローワークから事実確認をする場合があります。



⑤応募者に選考結果を通知するとともに、求人者マイページで選考結果を入力します。

※ 選考終了後は、速やかに応募者に選考結果を連絡するとともに、求人者マイページで選考結果を登録してください。

※ 求人者マイページから選考結果の登録ができるのは、求人無効後3か月後の月末までです。応募者とのマイページ上のメッセージのやりとりができるのも、求人無効後の3か月後の月末までです（選考結果の登録後はできません）。

マイページからの登録期限が過ぎた場合は、ハローワークに電話等で連絡してください。

求人者マイページの詳しい操作方法「求人者マイページ利用者マニュアル」

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual_202103.pdf

ハローワークインターネットサービスや求人者マイページの操作方法に関するお問い合わせ

電話 0570-077450 受付日時：月曜～金曜 9:30～18:00（年末年始、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります。※ご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります。

メール helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

ハローワークからオンラインで職業紹介 ハローワークインターネットサービス「オンラインハローワーク紹介」のご案内

オンラインハローワーク紹介とは

「オンラインハローワーク紹介」は、求人者マイページを通じてオンラインで職業紹介を受けるサービスです。ハローワーク職員が、職業相談で希望条件等を確認している求職者と求人者の適合性を判断した上で紹介を行います（求職者へのすべてのリクエストには対応できないことがあります）。

オンラインハローワーク紹介の流れ

① 求人情報を掲載する

求人情報掲載のお申し込み後、ハローワークが内容を確認した上で、受理・公開します。

応募書類の受け付けに関する注意点

オンラインハローワーク紹介では、マイページを通じてオンラインで応募書類データを受け取ることもできます。
その場合は、求人申し込み時に、「応募書類等」欄（右図）の「求職者マイページからの登録」にチェックをします。

送付方法
郵送、Eメール、その他から1つ以上は必ず選択してください。
☐ 郵送 ☐ Eメール ☒ その他
求職者マイページからの登録（任意）
☐ 求職者マイページからの登録
その他の送付方法（任意）
送付先住所氏名

② ハローワークから求人者へ求人応募の可否を確認する

求人応募が可能か確認するため、ハローワークから求人者に対し電話連絡を行います。

※ 平日夜間や土曜日など求人者との連絡がつかない場合などには、電話連絡なくオンラインハローワーク紹介を行うことがあります。

③ 求職者が対象の求人に応募する

ハローワークが求職者マイページに送った求人に、求職者が応募すると職業紹介が成立します。求人者マイページに応募通知が届き、紹介状や応募者の志望動機等を確認できます。

※ オンラインハローワーク紹介は、ハローワーク職員が職業相談の中で希望条件等の求職内容を確認している方を対象に、求人との適合性を判断した上で紹介するものです。

※ 紹介後、応募期限内（通常1週間程度）に求職者が応募しない場合もあります。

④ 採用選考をする

マイページのメッセージ機能で応募者と面接日時等の調整をし、選考を行います。

⑤ マイページから選考結果の通知

採用選考終了後は、速やかに応募者・ハローワークに選考結果を連絡してください。
選考結果の連絡は、マイページから行うことができます。



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局・ハローワーク

LL030728首02

オンラインハローワーク紹介の応募対応

①求職者が求人に応募すると、求人者マイページに応募通知（オンラインハローワーク紹介）が届きます。

※ 紹介を行ったハローワーク名、応募があった求人の求人番号、職種、求職者名が表示されます。



②応募者管理画面の応募者の一覧から、該当する応募者名をクリックし、志望動機や応募書類等を確認します。ハローワークからの紹介状も求人者マイページで確認してください。

※ 応募書類は、以下の時点で求人者マイページから自動的に削除されます。

- ・ 求職者が応募を取り消した時点
- ・ 求人者マイページに選考結果を登録した時
- ・ 求人無効後3か月後の月末（例：6月中に求人無効になった場合は9月末）が経過した時点

※ 応募書類をダウンロード・印刷した場合は、求人票に記載した方法に従って適切に処分等をしてください。

全て選択	選考状況	応募者	マイページ 開設の有無	応募方法	紹介・応募日	選考結果 登録日
☐	選考中	明日 勇氣	あり	オンラインハローワーク紹介	9999年29月29日	9999年29月29日
応募者名をクリック						



③求人者マイページのメッセージ機能を使い、速やかに応募者に連絡を取り、面接日時の取り決め等を行ってください。

※ 応募後24時間以内であれば、求職者は求職者マイページから応募を取り消すことができます。
応募が取り消された場合、求人者マイページにその旨が通知されます。

※ 24時間を過ぎて応募を取りやめる場合は、応募者がメッセージや電話等で連絡をすることになっています。この場合は、求人者マイページでの選考結果の登録が必要です。
「採用しなかった理由」は「8 本人から応募辞退の連絡があった」を選択してください。



④応募者の採用選考を行います。

※ 能力・適性に基づいた公正な採用選考をお願いします。



⑤応募者に選考結果を通知するとともに、求人者マイページで選考結果を入力します。

※ 選考終了後は、速やかに応募者に選考結果を連絡するとともに、求人者マイページで選考結果を登録してください。

※ 求人者マイページから選考結果の登録ができるのは、求人無効後3か月後の月末までです。
応募者とのマイページ上のメッセージのやりとりができるのも、求人無効後の3か月後の月末までです（選考結果の登録後はできません）。
マイページからの登録期限が過ぎた場合は、ハローワークに電話等で連絡してください。

求人者マイページの詳しい操作方法「求人者マイページ利用者マニュアル」

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_manual_202103.pdf

ハローワークインターネットサービスや求人者マイページの操作方法に関するお問い合わせ

電話 0570-077450 受付日時：月曜～金曜 9:30～18:00（年末年始、祝日除く）

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります。※ご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります。

メール helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

全国高等学校統一用紙（応募書類その1） の記入方法について

「令和6年度宮崎県高等学校就職問題検討会議」での申し合わせにより、宮崎県内のハローワークで受理した新規高等学校卒業者にかかる求人票（以下「高卒求人」という。）に、全国高等学校統一用紙（応募書類その1）（以下「履歴書」という。）の記入方法を明示することになります。

宮崎県内のハローワークで受付したすべての高卒求人の補足事項欄に、

- ☐ 「手書き作成のみ」
- ☐ 「パソコン作成のみ」
- ☐ 「手書き・パソコン作成どちらでも可（混在可）」

のいずれかの文言を記載します。

※混在可とは、履歴書の一部のみ手書き作成（パソコン作成）可のことを指す。

※就業場所に関わらず、県内のハローワークで受理する高卒求人を対象とする。

～高卒求人を提出する事業主のみなさまへ～

○高卒求人を提出する際は、求人申込書の選考方法・補足事項欄に、履歴書の作成方法について明示をお願いします。また、求人受付時に作成方法について、確認をする場合があります。

○履歴書の作成方法により、生徒に対して不利益な取扱いを行わないようお願いします。

○新規学校卒業者の採用手引き「求人から採用まで」は、宮崎労働局ホームページで確認できます。



ご不明な点については、管轄のハローワークにお問い合わせください。



厚生労働省・宮崎労働局

R060410

17 県内公共職業安定所一覧

公 共 職 業 安 定 所 名	所 在 地	管 轄 区 域	電 話
宮 崎 ※	〒880 - 8533 宮崎市柳丸町 131	宮崎市、東諸県郡 (国富町、綾町)	0985(23)2245
ハローワーク プラザ宮崎	〒880 - 2105 宮崎市大塚台西 1 丁目 1 - 39		0985(62)4141
【新卒応援 HW】			0985(62)4123
延 岡	〒882 - 0803 延岡市大貫町 1-2885-1 延岡労働総合庁舎 1 階	延岡市、西臼杵郡 (日之影町、高千穂町、五ヶ瀬町)	0982(32)5435
日 向	〒883 - 0041 日向市北町 2 - 11	日向市、東臼杵郡 (門川町、美郷町、椎葉村、諸塚村)	0982(52)4131
都 城	〒885 - 0072 都城市上町 2 街区 11 号 都城合同庁舎 1 階	都城市、北諸県郡 (三股町)	0986(22)1745
日 南	〒889 - 2536 日南市吾田西 1 丁目 7 番 23 号	日南市、串間市	0987(23)8609
高 鍋	〒884 - 0006 児湯郡高鍋町大字上江 8340	西都市、児湯郡 (高鍋町、新富町、川南町、都農町、木城町、西米良村)	0983(23)0848
小 林	〒886 - 0004 小林市細野 367 - 5	小林市、えびの市、西諸県郡 (高原町)	0984(23)2171

※ 宮崎公共職業安定所管内の新卒求人はハローワークプラザ宮崎で受け付けています。

○ みやざき JOB パーク+ (KITENビル内の若者応援施設) の所在地等

施設名	所在地	管轄区域	電話
宮崎わかもの 応援ハローワーク 宮崎駅前コーナー	〒880-0811 宮崎市錦町 1 - 10 宮崎グリーンズフィア壱番館 (KITEN) 3 階みやざき JOB パーク(プラス) 内	宮崎県	0985(61)6201
ヤング JOB サポートみやざき			0985(23)7260
宮崎ひなた暮らし UIJ ターンセンター			0985(27)3685