

第4 求人活動について

新規学校卒業予定者を対象とする求人活動は、社会経験の少ない学生の適正な職業選択を図るとともに、行きすぎた求人活動による学校教育への弊害、社会的弊害等を防止するために定められた、全国的なルールや地域府県での取り決め等がありますので、取り決め等に違反することのないようハローワークとよくご相談ください。なお、求人秩序を乱す行為を行った場合には、求人受付を保留するなど措置を受けることとなりますので、ご注意ください。

1 学校訪問

求人者、またはその委託を受けた者及び職業紹介事業者が行う求人活動としての学校訪問は、次のような場合に行ってください。また、学校教育に支障を及ぼさないよう訪問時間には十分配慮し、事前に学校と調整した上で訪問してください。

- ・職務の内容など求人票について求人票の補足説明を行う場合。
- ・採用、雇用管理の方針など求人票に記載できない事項について説明を行う場合など。

2 家庭訪問の禁止

求人者、その委託を受けた者及び職業紹介事業者が、直接学生の家庭を訪問し求人活動を行うことは、一切禁止されておりますのでご注意ください。

3 縁故募集の規制

縁故募集ができるのは、事業主と親族（6親等以内の親族及び3親等以内の姻族）の関係にあるものだけです。縁故募集については、人間関係が築きやすいなどの長所がある反面、雇用条件が不明確となりやすく、就職後問題が発生し、早期に離職する傾向がありますので、採用に際しては労働基準法に基づき雇用条件を明確にしてください。

4 直接募集・委託募集の禁止

新規学卒者を対象とする直接募集（求人者及び求人者に被用されている者が、直接生徒に働きかけて応募を勧誘すること。）は、一切禁止されています。

5 文書募集の規制

新規学卒者を対象とする新聞広告等による文書募集は、これらの者については職業や社会についての知識・経験が乏しいため、望ましい職業選択能力が十分でないと考えられることから、下記のとおり規制されています。

- ① 中学校卒業者 禁止
- ② 高等学校卒業者 卒業年の前年の7月1日以降は実施できます。ただし、以下の条件を満たす必要があります。
 - ・ハローワークへ申込を行った求人であること
 - ・求人者管轄安定所名、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としめないこと
 - ・応募の受付は、学校又はハローワークを通じて行うこと
- ③ 大学等卒業者 制限及び規定はありません。

また、各企業においてガイドブックを作成するに当たり、次の項目のいずれか一つでも記載することは、文書募集にあたり規制の対象となりますのでご注意ください。

- ・採用予定人員
- ・採用予定者に係る初任給
- ・採用方法（選考期日、選考場所、選考方法、応募書類等）
- ・採用担当部課名

6 利益供与の禁止

求人者、その委託を受けた者又は職業紹介事業者が、新規学卒者、その保護者、その他関係者に対して、金品または利便の供与を行うことは、一切禁止されています。

7 求人要項

求人要項は、求人票の記載内容を補完し、事業内容等のより深い理解を促すための、いわゆる副読本的性質のものです。作成する場合は、表紙の右上部に求人者管轄ハローワーク名及び求人番号を明示してください。中学生対象、高校生対象、大学生等対象など、条件の異なる事項については、それぞれ明確に区分して記載してください。

また、求人票と異なる内容を記載することはもちろん、誇大な表現やあやふやな表現をすることも厳に慎んでください。なお、求人要項を学校へ送付される場合は、事業主から直接送付してください。

8 奈良県における高等学校卒業予定者の就職慣行に関する申合せについて

奈良県では、主要経済団体、教育行政、労働行政で構成する奈良県高等学校就職問題検討会議において、以下の申合せがなされておりますので、ご理解、ご協力をお願いします。

①□ 複数応募・推薦開始期日等

- ・生徒は、10月末までは1人1社、11月1日以降は1人2社までの複数応募・推薦を可能とする。
- ・複数応募できる事業所は、高卒用求人票に「11月1日以降複数応募可」の表示をしている事業所とする。

② 事業所に対する周知

安定所においては、求人説明会及び求人受理時に、「11月1日以降複数応募可」とする事業所に対して、内定生徒からの採用辞退が有り得ること、さらに、応募者の採否で単願・併願が影響することがないように周知、理解を求める。また、採用内定辞退となった場合であっても、事業所は、その高等学校にペナルティを科さないよう併せて理解を求める。

③ 入社承諾等の取り扱い

併願の場合、最初の内定連絡(文書に限らない)があれば、この日から7日以内に入社承諾等の意志表示を行う。

9 応募前職場見学について

応募前職場見学とは、生徒が事前に事業所を見学することにより、その事業所や仕事に対する理解を深め、より適正な職業選択ができるように、また、事業所や仕事に対する理解不足による早期離職の防止に役立つために実施するものです。これらの趣旨をご理解いただき、積極的な活用にご協力ください。

事業主の皆様へ

高校生の

応募前職場見学にご協力ください！

応募前職場見学とは

新規高卒就職希望者が、応募する事業所を決定する際に、より良い選択ができるよう、応募する可能性のある事業所を見学することにより、その事業所に対する理解を深め、また、事前の理解不足による早期離職の防止に役立てるものです。

職場見学の受入れ申込み

- ☆安定所に求人申込書を提出する際に、職場見学の実施予定を求人申込書に記載するとともに、見学が特定予定日に実施される場合には「応募前職場見学実施予定表」に記入し、高卒用求人申込書とともにご提出ください。
- ☆求人申込書提出日以降にも、見学の受入れが可能となった場合はお申し出ください。

職場見学の申込み（学校から）

- ☆職場見学を希望する学校から事前に連絡の上、「職場見学依頼書」（p55 参照）を F A Xにてお送りいたします。

職場見学の実施時期

- ☆求人申込書を安定所に提出した日以降実施していただけます。
- ☆高校生の応募先決定のスケジュールの関係から、なるべく8月中旬頃までに実施日を設定していただきますようお願いします。
- ☆学校から随時間い合わせがありますので、あらかじめ、実施日を特定いただくことをお勧めいたします。

職場見学時の注意事項

- あくまでも「見学」ですので、
- ☆学校及び生徒に対し、「職場見学依頼書」以外のいかなる書類の提出も求めないでください。
- ☆引率教諭及び生徒に対し、生徒本人の状況等を質問する等、採用選考に類似するような行為はご遠慮下さい。

採用面接時の注意事項

採用面接は、本人の能力・適性に基づき行うものですので、その趣旨をご理解の上、以下の事項にご注意ください。

- ☆見学に参加した生徒とそれ以外の生徒に差異をつけないでください。
- ☆面接時に、「見学への参加の有無」など、適性・能力に関係ない事項の質問はご遠慮下さい。

応募前職場見学実施要領

奈良労働局職業安定部

目的

就職希望の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に資することを目的とする。

1 応募前職場見学実施の働きかけ

公共職業安定所（以下「安定所」という。）は、生徒が応募する前の職場見学の受け入れについて、求人者に対し「学卒求人説明会」等において説明し、積極的な実施について働きかけること。

2 応募前職場見学の実施時期

応募前職場見学は、安定所に求人申込書を提出した後に実施すること。

安定所及び学校は、夏休み期間等学校行事への影響等の少ない日時・期間を活用して実施するよう求人者に対して依頼・助言すること。

3 応募前職場見学参加の申込み

学校は、連絡を受けた求人に基づき、生徒に対して職場見学の希望を確認し、直接求人者あて連絡を取り日程等を調整すること。調整後、見学受入れ事業所へ別紙の「職場見学依頼書」を送付すること。

なお、見学の申込みは、原則実施日の3日前までに行うこと。

4 応募前職場見学の実施に当たっての留意点

安定所は、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次の事項について求人者及び学校に対して周知・徹底を図るものとする。

(イ) 求人者は、学校・生徒に対して、「職場見学依頼書」以外の書類の提出を求めないこと。

(ロ) 求人者は、求人者と生徒の面談機会において、生徒本人の状況等を聴取する等採用選考の場に類似するような行為とならないよう十分留意すること。

(ハ) 実施に当たっては、教員が引率する等、学校の管理下において実施するものとする。

職場見学依頼書

令和 年 月 日

事業所名 _____

人事担当者 様

(学校名) _____ 高等学校

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、この度、本校の生徒が下記のとおり貴社の職場見学を希望していますので、受入れ方よろしく願いいたします。

見学日	見学生徒数	見学職種	引率教諭名

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考の場とならないよう次の事項についてご留意いただきますようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして、生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問や体験等、生徒が内定と受け取ってしまうような話をご遠慮ください。

誠に勝手ながら、職場見学のお願いをこのFAXで送付いたします以外に、郵送等では依頼書をお送りいたしませんことをご了承ください。

応募前職場見学留意事項

1 事前選考の防止について

事前選考の防止のため、求人者に対し、採用選考に係る質問、アンケート等を含め、事前選考、それに類似する行為を行わないよう指導を徹底することとする。このため、求人者には新卒者採用予定事業所を対象とした説明会時や、求人受理時などの機会にその趣旨の徹底を図ることとする。

2 実施事項

応募前職場見学の実施にあたり、求人者、学校、教育・労働行政は、それぞれ次の事項を実施する。

(1) 求人者

- ・職場見学の実施予定を高卒用求人申込書に記載するとともに、見学が特定予定日に実施される場合には「応募前職場見学実施予定表」に記入し、求人申込書とともに提出すること。また、求人票を学校に送付する際には同予定表を添付すること。
- ・応募前職場見学の受け入れを表明すると、学校担当者より事前に職場見学の打診があるので、日時等を調整すること。その後、学校よりFAX等により「職場見学依頼書」が送付されること。
- ・職場見学は、事業所の業務内容等の説明及び生徒からの質問への回答のみとし、個々の生徒への質問など採用選考に類似するようなことは行わないこと。
- ・採用選考時に、職場見学への参加・不参加による差異をつけないこと。

(2) 学校

- ・事前に事業所と職場見学日時や注意事項について調整を行うこと。
- ・職場見学には必ず教員が引率すること。
- ・求人者からの質問には引率の教員が答えること。
- ・職場見学に参加する生徒に対し事前の指導を行い、事後、引率報告書を作成すること。
- ・応募先が決定した日以降、見学は認めないこと。

(3) 行政

- ・教育行政は学校を通して生徒及び保護者に対して、労働行政は安定所を通じて事業所に対し、それぞれ、応募前職場見学の目的及びルール等を説明し、周知徹底を図ること。
- ・安定所は、求人者より職場見学受入れの意向を確認した際に、求人申込書「選考方法欄」内の「応募前職場見学欄」に表示し、見学申込期日を設定する場合は、「補足事項欄」に「見学日の○日前までに申込みが必要」の表示を行う。
- ・学校内での応募先決定時期の関係から、見学は、なるべく8月中旬頃までに実施できるよう事業所に働きかけること。