

令和8年度版

# 新規学校卒業者等採用手引

\* 求人申込みから受入れ定着まで \*

奈良労働局・公共職業安定所（ハローワーク）

## 奈良県労働行政関係機関等一覧表

名 称	所 在 地	電 話 番 号
奈良労働局 職業安定部	〒630-8570 奈良市法蓮町387 奈良第三地方合同庁舎2階	職業安定課 0742-32-0208(直) 職業対策課 0742-32-0209(直) 訓練課 0742-32-0234(直) 需給調整事業室 0742-88-0245(直) 助成金センター 0742-35-6336
	〒630-8113 奈良市法蓮町163-1 新大宮愛正寺ビル4階	
奈良労働局 労働基準部	〒630-8570 奈良市法蓮町387 奈良第三地方合同庁舎3階	監督課 0742-32-0204(直) 健康安全課 0742-32-0205(直) 賃金室 0742-32-0206(直) 労災補償課 0742-32-1910
	〒630-8113 奈良市法蓮町163-1 新大宮愛正寺ビル3階	
奈良労働局 雇用環境・均等室	〒630-8570 奈良市法蓮町387 奈良第三地方合同庁舎2階	0742-32-0210(直)
奈良労働局 総務部	〒630-8570 奈良市法蓮町387 奈良第三地方合同庁舎2階	総務課 0742-32-0201(直) 労働保険徴収室 0742-32-0203(直)

名 称	所 在 地	電 話 番 号	管轄(担当)地区
奈良 公共職業安定所 *奈良新卒応援ハローワーク*	〒630-8113 奈良市法蓮町387 奈良第三地方合同庁舎1階	0742-36-1601(代)	奈良市・天理市・生駒市・ 山辺郡
	奈良分庁舎 (求人企画コーナー)	〒630-8113 奈良市法蓮町163-1 新大宮愛正寺ビル1階	
大和高田 公共職業安定所	〒635-8585 大和高田市池田574-6	0745-52-5801(代)	大和高田市・橿原市・ 御所市・香芝市・葛城市・ 北葛城郡・高市郡
桜井 公共職業安定所	〒633-0007 桜井市外山285-4-5	0744-45-0112(代)	桜井市・宇陀市・磯城郡・ 宇陀郡・吉野郡のうち 東吉野村
下市 公共職業安定所	〒638-0041 吉野郡下市町下市2772-1	0747-52-3867(代)	五條市・吉野郡(東吉野 村を除く)
大和郡山 公共職業安定所	〒639-1161 大和郡山市観音寺町168-1	0743-52-4355(代)	大和郡山市・生駒郡

名 称	〒	所 在 地	電 話 番 号
奈良労働基準監督署	630-8301	奈良市高畑町552 奈良第二地方合同庁舎内	TEL 0742-23-0435
葛城労働基準監督署	635-0095	大和高田市大中393	TEL 0745-52-5891
桜井労働基準監督署	633-0062	桜井市粟殿1012	TEL 0744-42-6901
大淀労働基準監督署	638-0821	吉野郡大淀町下淵364-1	TEL 0747-52-0261
生駒市ふるさとハローワーク (ハローワーク奈良)	630-0257	生駒市元町1丁目6番12号 生駒セイセイビル4階	TEL 0743-73-1105
橿原市ふるさとハローワーク (ハローワーク大和高田)	634-0078	橿原市八木町1-7-36 橿原市役所北館2階	TEL 0744-25-8010
五條市ふるさとハローワーク (ハローワーク下市)	637-8501	五條市岡口1-3-1 五條市役所内	TEL 0747-26-0103
奈良県地域就職支援センター (ハローワーク奈良)	630-8325	奈良市西木辻町93-6 エルトピア奈良1階	TEL 0742-25-3708
天理市しごとセンター (ハローワーク奈良)	632-8555	天理市川原城町605 天理市役所地下1階	TEL 0743-88-8609
ワークサロン大和高田 (ハローワーク大和高田)	635-0015	大和高田市幸町2-33 奈良県産業会館3階	TEL 0745-41-8609
まっち☆ジョブ王寺 (ハローワーク大和高田)	636-0003	北葛城郡王寺町久度2-2-1 リーべる王寺東館5階 地域交流センター内	TEL 0745-41-8601
(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 奈良支部 奈良障害者職業センター	630-8014	奈良市四条大路4-2-4	TEL 0742-34-5335
(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 奈良支部 高齢・障害者業務課	634-0033	橿原市城殿町433	TEL 0744-22-5232
(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 奈良支部 ポリテクセンター奈良	634-0033	橿原市城殿町433	TEL 0744-22-5224
奈良県立高等技術専門校	636-0212	磯城郡三宅町石見440	TEL 0745-44-0565
(公財)介護労働安定センター 奈良支部	630-8115	奈良市大宮町4-266-1 三和大宮ビル2階	TEL 0742-35-2701
(公財)産業雇用安定センター 奈良事務所	630-8115	奈良市大宮町1-1-15 ニッセイ奈良駅前ビル4階	TEL 0742-24-2015
奈良しごと <sup>あい</sup> センター	630-8325	奈良市西木辻町93-6 エルトピア奈良1階	TEL 0742-23-5730
高田しごと <sup>あい</sup> センター	635-0015	大和高田市幸町2-33 奈良県産業会館3階	TEL 0745-24-2010
ならジョブカフェ	630-8325	奈良市西木辻町93-6 エルトピア奈良内1階	TEL 0742-23-5730

# 目 次

第 1	令和 8 年度新規学校卒業者の採用選考開始期日一覧	1
第 2	新規学校卒業者の採用について	2
1	従業員の採用計画の作成	
2	「新規学校卒業者の採用に関する指針」について	
第 3	新規学卒求人申込等について	4
1	求人申込については次の点にご留意ください	
2	高等学校卒業対象求人の申込について	
3	中学校卒業対象求人の申込について	
4	大学、短期大学、高等専門学校等卒業者の取扱いについて	
5	専修学校高等課程卒業者の取扱いについて	
6	職業訓練施設卒業者の取扱いについて	
7	新規学校卒業者用コンピューターシステムについて	
8	その他の留意事項について	
第 4	求人活動について	59
1	学校訪問	
2	家庭訪問の禁止	
3	縁故募集の規制	
4	直接募集・委託募集の禁止	
5	文書募集の規制	
6	利益供与の禁止	
7	求人要項	
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	
9	応募前職場見学について	
第 5	公正な採用選考について	66
1	採用選考のあり方	
2	面接	
3	筆記試験・作文	
4	身元調査	
5	採否の決定（内定）	
6	採否の決定（内定）後の留意事項	
7	入社後における関係書類	

- 8 採用内定取消し等
- 9 求職者等の個人情報の取扱いについて
- 10 就職差別の撤廃について
- 11 企業が支給する就職支度金等について

**第6 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72**

- 1 労働者を雇用する場合の法律上の留意点
- 2 奈良県の最低賃金について
- 3 男女雇用機会均等法について

**参 考 資 料(リーフレット他)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・82**

- 1 ハローワークの新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスのご利用に当たって
- 2 若者の募集・採用等に関する指針 ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します
- 3 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！！
- 4 求人票に明示される労働条件が新たに3点追加されますのでご注意ください
- 5 新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください
- 6 固定残業代を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします
- 7 改正職業安定法（求人不受理）について
- 8 若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！
- 9 通年採用や秋季採用の導入も検討してみませんか？
- 10 新規学校卒業者の求人・求職・就職の状況
- 11 高校の求人・就職・就職内定状況推移
- 12 新規学校卒業者求人受理状況
- 13 新規学校卒業者の求人就職状況

# 第1 令和8年度新規学校卒業者の採用選考開始期日一覧

## 1 中学校

- 6月 1日以降 公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）における求人受理開始  
※求人活動のための学校訪問は、ハローワークに求人申込みを行った日以降  
学校の事前の了解のもと行うことができます。
- 1月 1日以降 選考及び内定開始（指定積雪地は12月1日以降）  
※ただし、奈良県及び近畿各府県の選考開始時期については、例年府県ごと  
に定められます。

## 2 高等学校

- 6月 1日以降 ハローワークにおける求人受理・確認のための受付開始
- 7月 1日以降 ハローワークで受理した求人の学校への提示  
応募前職場見学の受入開始  
※求人活動のための学校訪問は、ハローワークに求人申込みを行った日以降  
学校の事前の了解のもと行うことができます。
- 9月 5日以降 推薦開始
- 9月16日以降 選考及び内定開始  
※学校を通じて生徒から応募があり、選考日が複数日に渡る場合は、原則と  
して1週間以内にすべての選考を終了してください。
- 11月 1日以降 複数応募・推薦開始

## 3 大学等（大学、短大、高等専門学校等）

- 2月 1日以降 求人受理開始（公共職業安定機関における取扱い）
- 4月 1日以降 求人公開開始（公共職業安定機関における取扱い）
- 6月 1日以降 学校推薦開始（大学側申し合せ）  
※専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に  
実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判  
断された学生については、3月から行われる広報活動の周知期間を短縮し  
て、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できます。
- 10月 1日以降 正式内定開始（企業側と大学側の合意内容）  
※各学校における求人受理、企業説明会等の開催日程は各学校で自主的に決  
定するものです。

### 【留意事項】

- ① 上記選考開始期日は厳守してください。
- ② 選考にあたっては、紹介に伴う関係書類以外の提出は求めないようにしてください。
- ③ 選考日、選考場所は、必ず事前に本人及び学校へ通知してください。
- ④ 選考実施（適性検査含む）を行うにあたって、原則として選考場所について事業所自らの責任において確保するようにしてください。

## 第2 新規学校卒業者の採用について

### 1 従業員の採用計画の作成

新規学校卒業者を対象とした求人は学生・生徒が卒業後の就職を目指し、それをもとに求職活動をするものです。

このため、求人の取消しや求人数の削減が行われることになれば、学生、生徒は応募先を再検討することになり、その結果、就職活動が遅れることの不安から学業にも影響を及ぼすことにもなります。これらのことを考慮し、従業員の採用計画を十分ご検討いただくことで、適正な求人数での募集をお願いいたします。

### 2 「新規学校卒業者の採用に関する指針」について

新規学校卒業者の就職は、職業生活の第一歩を踏み出す人生の大きな転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、学生・生徒の将来が左右されることとなります。

特に、採用内定取消や入職時期繰下げは、学生・生徒に大きな衝撃と不安を与え、就職動向にも大きな影響を与えます。こうしたことを踏まえ、新規学校卒業者の採用に関する秩序を確立し、円滑な就職を促進するため「新規学校卒業者の採用に関する指針」が策定されました。

この指針において、事業主の方々に考慮していただくべき事項は次のとおりですので、適切な対応をお願いします。

#### (1) 適正な募集・採用計画の立案

##### ①募集・採用計画の立案

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、必要な人材を採用する方針を確立するように努めるものとする。

##### ②具体的な募集・採用計画の立案

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いうで、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。

##### ③募集・採用計画数の決定

「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

##### ①募集・採用活動の実施

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を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。

また、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。

##### ②採用選考の実施

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募集の中止・募集人員の削減を行おうとする場合

募集の中止・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に係る通知は、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

### ①採否結果通知

採否の結果を、学生・生徒に明確に伝えるものとする。なお、統一応募用紙による募集の場合には、その定めに従うこととする。

### ②採用内定を行う場合

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。なお、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みられる場合が多いことについて、十分に留意するものとする。

## (4) 採用内定取消し等の防止

### ①採用内定の取消し

採用内定を取消さないものとする。

### ②採用内定取消しの防止

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みられる場合には、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、十分に留意するものとする。

### ③やむを得ず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

あらかじめ安定所に通知するとともに、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条等の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、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。

### 第3 新規学卒求人申込等について

第1、第2の内容をご理解いただいた上で、新規学卒求人の申し込みをお願いします。

新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人は、ハローワークに所定の中卒用求人票(p22)・高卒用求人申込書(p15~18)がありますので、ハローワークで説明を受けた後に、記入例(p24~27)を参考にして、はっきりとわかりやすくご記入ください。また、中卒用求人については青少年雇用情報シート(p23)もご記入ください。

労働条件や福利厚生施設の状況は、単なる計画や見込み、過大な表現等を記入することなく、入社日において必ず実施できる内容をご記入ください。

#### 1 求人申込については次の点にご留意ください。

- ① 人事権(採用権)のある事業所単位でお申し込みください。人事権のない支店や営業所は申し込みできませんので、本社等人事権のある事業所でお申し込みください。
- ② 事業所の採用・人事責任者が、求人者マイページ等でお申し込みください。新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人については、記入事項に相違ないことを確認し、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)をご記入ください。
- ③ 求人申込書はすべて職種別(類似職種は一括)でご提出ください。
- ④ 求人数は適正な採用計画によりご記入ください。原則として、受理確認をした後の採用計画の変更(求人取消・求人数削減等)及び求人条件の変更は認められません。  
ただし、経済情勢の急激な変化等によりやむを得ず変更の必要が生じた場合には、必ずハローワークにご相談ください。
- ⑤ 求人申込に際しての採用条件は、採用予定者が従事することとなる作業(職務)を遂行するために必要な要件を基準とする等、合理的なものとしてください。適性・能力による採用選考の基本姿勢に反する条件は、職業安定法の均等待遇の原則からも受理することはできませんので、ご注意ください。
- ⑥ 求人申込書記入にあたっては、特に次の点を明確にしてください。
  - (イ) どのような仕事をするのかなど、学生・生徒が見て分かりやすい内容としてください。
  - (ロ) 就業場所、使用する道具、材料や一日当たりの仕事量等の説明も必要により記入してください。
  - (ハ) 賃金や労働時間などの求人条件は、分かりやすく明示してください。
- ⑦ 求人の労働条件が、法令に違反していないか再度ご確認ください。  
法令等に定められた最低基準を72~81ページに示しておりますので、基準を遵守いただくことはもちろん、雇用条件のさらなる向上を目指してください。また、ご不明な点等がありましたら、ハローワーク又は関係機関にお問い合わせください。

## 2 高等学校卒業生対象求人の申込について

- ① 新規高等学校卒業生対象の求人は、ハローワークで受理・確認しますので、管轄ハローワークに提出してください。
- ② 高卒用求人申込書（p15～18参照）、必要に応じて県内高校一覧表（p19参照）、学校・推薦人員一覧表（p20参照）、応募前職場見学実施予定表（p21参照）を作成し、管轄ハローワークにご提出ください。（記入例 p24～27）
- ③ ハローワークでは、提出された求人申込書等の内容を確認し、求人票に受理・確認印を押印した後、求人票を返戻します。

### ※募集方法について

募集方法は、以下の3種類があります。できるだけ多くの生徒に就職の機会を与えていただくため、原則は①の方法をとっていただくこととし、仕事をする上で特別な知識を求める場合など、どうしても必要な場合のみ②、③の方法によっていただくようご協力をお願いします。

#### ①公開求人（インターネット公開）

全ての学校の生徒からの応募を選考の対象にするもの。

#### ②指定校求人（原則インターネット非公開）

指定する学校の生徒のみの応募を選考の対象とするもの。

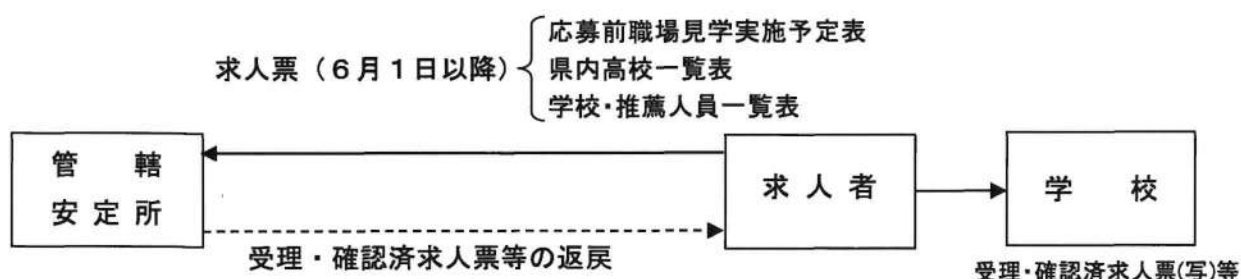
#### ③一部指定校求人（部分的にインターネット公開）

第一次応募までは指定する学校の生徒からの応募のみを選考の対象とするが、10月1日以降の応募からは、全ての学校の生徒からの応募を選考の対象とするもの。

### 【応募を受け付ける学校を指定する場合】

管轄ハローワークにおいて受理・確認された求人の求人票（写）等を、各求人者から学校へ直接送付願います。また、県内の高等学校を指定する場合は、学校名等の記入について、県内高校一覧表をご活用ください。

### 求人申込及び求人連絡の流れ



### ※ 高等学校に設置される専攻科卒業生対象求人の申込について

高等学校に設置される専攻科卒業生対象求人の申込については、ハローワークで受理を行う場合と、高等学校で受理を行う場合があります。受理を行う機関により求人公開・選考等の流れが異なりますので、管轄ハローワークにお問い合わせ下さい。

### 定時制・通信制通学者にご理解と積極的支援をお願いします。

定時制・通信制課程の高等学校に学ぶ生徒たちは、多くの困難を乗り越えて働きながら学んでいます。

制度的に就学年限こそ違え、全日制課程となんら異なることはありません。求人に際しては、これらの生徒につきましても、採用を制限することの無いよう、全日制と変わることなく応募できるようご配慮をお願いします。

### 近畿高等学校統一用紙の趣旨にご理解とご協力をお願いします。

「近畿高等学校統一用紙」(p12~14 参照)は高校生採用選考にあたり、同和問題をはじめとするあらゆる就職差別を廃し、生徒の基本的な人権の享有を保障するとともに、応募者の適性と能力に基づく公正な採用選考を確保する観点から作成された、近畿地区の高等学校における統一の応募様式です。

採用選考に際しては、応募者の本籍地・家族の職業等、本人の適性と能力に関係のない事項について尋ねないなど、差別のない公正な採用選考が行われますよう、また、「近畿高等学校統一用紙」以外の書類の提出を求めないなど、その趣旨を十分にご理解のうえ、一層のご協力をお願いします。

### 履歴書の作成方法により選考に有利・不利が生じないようお願いします。

生徒本人が作成する履歴書の作成方法については、手書き記入とパソコン入力両方がありますが、作成方法によって採用選考に有利・不利が生じないようお願いします。

## 3 中学校卒業生対象求人の申込について

- ① 新規中学校卒業生対象の求人は、すべて管轄のハローワークにお申し込みください。
- ② 中卒用求人票(p22参照)及び青少年雇用情報シート(p23参照)をご記入の上、管轄のハローワークにご提出ください。提出の際は必ず採用・人事責任者が来所の上、お申し込みください。
- ③ ハローワークは提出された求人票等の内容を確認し受理した後、求人票(写)として一部返戻します。
- ④ 他のハローワークへの求人連絡は、すべて直接ハローワークで行いますので、求人連絡を希望される場合は、ハローワークへご連絡ください。

中学卒業予定者を対象とした求人の提出にご協力をお願いします。

近年の高学歴化に伴い、求人も同様の傾向が見られ、全国的に中学卒業予定者を対象とした求人は年々減少しており、就職することが厳しくなっています。

採用計画樹立の際には、新規中学校卒業者を対象とした求人募集も併せてご検討いただきますようお願いします。

## 各事業主 様

近畿高等学校進路指導連絡協議会  
会長 北村登志子  
(滋賀県立石山高等学校長)  
(公 印 省 略)  
滋 賀 県 京 都 府 大 阪 府  
兵 庫 県 奈 良 県 和 歌 山 県  
各公立高等学校進路指導研究諸団体

### 新規高等学校等卒業生の応募書類等について

時下ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

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

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

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

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

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

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

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

## 記

- 1 紹介書・履歴書・調査書の規格をA4判とすること。  
ただし、履歴書について合理的配慮が必要と判断する場合は、その限りではない。
- 2 紹介書（近畿高等学校統一用紙 その1）について
  - (1) 添付書類を履歴書及び調査書のみとすること。
    - ・ 応募者が複数の場合、列記する順番は推薦順位ではありません。
- 3 履歴書（近畿高等学校統一用紙 その2）について
  - (1) 履歴書・身上書を履歴書とすること。
  - (2) 「性別」欄を削除すること。（令和2年度改定）
  - (3) 「本籍」欄を削除すること。
  - (4) 保護者に係る「本人との続柄」欄及び「年齢」欄を削除すること。
  - (5) 「学歴・職歴」欄を「在籍校」欄と「職歴」欄に分割すること。（令和7年度改定）
  - (6) 「家族」欄を削除すること。
  - (7) 「保護者氏名」欄を削除すること。
  - (8) 「氏名」欄から「印」の文字を削除すること。（平成28年度改定）  
加えて「氏名」欄を「名前」欄とすること。（令和7年度改定）
  - (9) 「趣味・特技」の欄を削除すること。（令和7年度改定）
  - (10) 「志望の動機 希望の職種」欄を「志望の動機 希望の職種 アピールポイント」欄とすること。（令和7年度改定）
    - ・ 「本籍」欄・「保護者氏名」欄並びに「家族」欄については、応募者の適性と能力に直接関係がなく、採用選考時に必要な事項とは考えられないため削除しました。
    - ・ 「職歴」については、長期のいわゆるアルバイトを記している場合があります。
- 4 調査書（近畿高等学校統一用紙 その3）について
  - (1) 「男・女」欄を「性別」欄とし、男女の別を記入する方式とすること。
  - (2) 「学習の記録」欄については、各高等学校において教科・科目名を記入する方式とするとともに、「留学による修得単位数」欄を設けること。
  - (3) 「行動及び性格の記録」欄及び「備考」欄を合わせて「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄とすること。（令和7年度改定）
  - (4) 「身体状況」の欄を削除し、「特記事項」の欄を追加すること。（令和7年度改定）
    - ・ 高等学校生徒指導要録において「行動及び性格の記録」欄が削除されたため、「行動及び性格の記録」及び「備考」欄を合わせて「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄としました。
    - ・ 特記事項欄について、下記の場合についてのみ記入することとします。
      - ア 休学の期間がある場合
      - イ 長期欠席中の学校以外の場における学習状況を学校が把握している場合
      - ウ 職業の特性等において必要な要件として、身体状況（視力及び聴力など）及び配慮事項の記載が求められる場合
    - ・ 出席状況欄について、通信制においては出席・欠席に該当する規定はなく、したがって通信制の卒業生についてはこの欄の記載がありませんのでご承知ください。

# 新規高卒者の適正な選考について

## 1 同和問題の認識について

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

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

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

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

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

## 2 選考と採用について

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

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

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

- (1) いままで、各企業が使用されていた応募書類（社用紙）や面接試問を見ますと、差別的な項目が散見されます。その中で次のような項目は、当然に「法のもとに平等でなければならない」基本的人権の尊重を無視したものであり、およそ選考とは直接関係のない事柄であると判断します。
  - (ア) 思想・生活信条・宗教・支持政党・尊敬する人物等を記入させ、または、尋ねることは、これらを資料として選考が行われることを意味します。このことは憲法に定められた市民的権利を侵害するものであり、また人間形成の途上にある未成年者に無用の不安を与え、偏見を強いるものといえます。
  - (イ) 家庭の資産・住居状況・家族の職業・家庭関係等を記入させ、または尋ねることも、法により保障されなければならない国民の基本的権利を、同様に侵害しているものであります。この結果、公正であるべき選考、採用に予断と偏見を与えるものになるばかりか差別を許すことになり、適切でないと考えます。

- (ウ) 面接試験においても同様、前記(ア)(イ)にあげた項目について尋ねることは、本人の能力・適性・意欲に直接関係がなく、また場合によっては、正しく個人の能力を判定できない結果を招くこととなります。
- (エ) 学力検査において、たとえば、「私の生いたち」「私の家庭」「父をかたる」など、生活環境にかかわる課題の作文を課すことは、基本的人権を侵害する恐れがあり、場合によっては身元調査につながるものであるので、適切でないといえます。
- (2) 身元調査・家庭調査は、実質的には家庭の資産・条件・環境・信条・信望・風評等により、採用・不採用を左右する疑義があり、応募者の能力・適性・意欲とは直接結びつかない科学的根拠に乏しいものであると判断します。
- (3) 戸籍謄(抄)本や住民票を提出させることは、実質的には身元調査等につながり、不必要であると判断します。
- (4) 前記の諸点は、特に同和問題の解決に向けても認識しなければならない重要な課題であることをご承知いただきたいと思います。30余年に及ぶ特別措置法のもとに生活環境等多くの面で改善が図られてきましたが、法が終了した現在でも就労や教育の分野において課題が残されており、また差別事象も発生しております。何人も職業選択の自由や就職の機会均等は保障されねばならず、企業はその大切な役割を担っています。採用前・採用後を通じた公正・公平な取り扱いが同和問題の残された課題解消につながることを認識してその徹底に努めてください。
- (5) 採用選考時における健康診断(血液検査を含む)は実施しないようにお願いします。実施する必要がある場合は、検査の種類と職務内容との相関性やその必要性を、あらかじめ学校と応募者に説明し、相互の了解のもとに実施するようお願いいたします。
- 採用選考時において、労働安全衛生規則第43条8(雇用時の健康診断)を根拠にして健康診断を実施して、その結果を採否決定の資料とすることは、同規則の趣旨(入社後の業務配置や健康管理の基礎資料とするもの)に反するものであります。
- (6) 高等学校の課程(全日制・定時制・通信制)により、応募者の範囲を限定している求人がいままなお見受けられますが、就職希望者に対し、広く応募の機会を与えていただき、不公正な取り扱いや就職差別をなくす社会的責任を自覚していただきたいと思います。
- (7) 障がいのある生徒についても、「障害者基本法」ならびに「障害者の雇用の促進等に関する法律」の精神にのっとり、それらの生徒の人権が尊重されるとともに、共生社会実現の観点から仕事や生活が保障されなければなりません。これらの生徒の採用について積極的なご配慮をお願いいたします。
- (8) 外国籍生徒についても、本人の能力・適性・意欲には何ら関係のない国籍の違いによって差別的取り扱いを受けることなく、それらの生徒の願いが実現されますよう格別のご配慮をお願いします。なお、この趣旨からこれらの改定で履歴書から本籍地の欄を削除しました。
- (9) 改正「男女雇用機会均等法」の施行により、従来行われていた男女別の求人ができなくなりました。また、平成11年6月23日「男女共同参画社会基本法」の施行により、男女の人権が尊重され社会の対等な構成員としてあらゆる分野において参画する機会が確保されなければなりません。したがって、就職希望者に対し、職種内容が十分に理解できるような求人票の作成と、募集・採用について法の趣旨を踏まえ、性別による差別をなくし、職業選択のミスマッチが起こらないようご配慮をお願いいたします。
- (10) 近畿地域の高校生(複数応募が可能な府県を除く)の就職については、大学・短大生等とは異なり申し合わせにより定められた期日までは一人一社の応募に限ることになっています。したがって、期間をおいて一次選考、二次選考を実施されますと、もし内定を得られなかった場合は次の応募の機会を失うおそれもあり、甚だしく不利を被ることとなります。そのため、採用選考は1日で完了していただくこと、やむを得ず2日にわたる場合でも連続した日程で実施していただくようお願いいたします。なお複数応募が可能な府県の高校生の就職に係わる採用選考の日程につきましては、近畿地域の他府県の高校生の就職同様に実施いただくようお願いいたします。また採用選考に際しましては応募者全員の能力、適性、意欲、関心等を多面的、総合的に評価していただくために一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う2段階にわたる選考方法は避けていただくようご配慮をお願いいたします。

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



# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな				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)

在籍校	令和 年 月	卒業見込 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	

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
校 内 外 の 諸 活 動		
志 望 の 職 種	アピールポイント	
備 考		



求人区分	事業所名:		事業所番号:		
	求人の対象年度	( )年	月卒業の求人		
	公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する		4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内)			
	仕事の内容:(全角300文字以内)			
	就業形態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 ↓ 正社員以外の名称( )		
	雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日		
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし		
	試用期間	1. あり 2. なし	試用期間の期間:(全角10文字以内)	
			試用期間中の労働条件: 同条件・異なる	
	就業場所 (所在地・名称等)  所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
		〒 -		
		最寄り駅( ) 駅から[徒歩・車]で( )分		
		従業員数:就業場所( )人 うち女性( )人 うちパート( )人		
	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:		
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	特記事項:(全角30文字以内)	
転勤の可能性	1. あり 2. なし	転勤の範囲:(全角30文字以内)		
通学	1. 可 2. 不可			
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 ↓ 卒業後概ね( )年以内		中退者応募: 1. 可 2. 不可	
必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細:			

賃金・手当	賃金形態等 ( )	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定
			基本給(a) 円	月平均労働日数 日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当	円 3	円 手当
		2 手当	円 4	円 手当
固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円 固定残業代に関する特記事項:		

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円	通勤手当	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 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6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) → [毎月 日] 2. 固定(月末) 3. その他 → [ ]	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 日] 2. 固定(月末) → [当月・翌月 日] 3. その他 → [ ]		
	昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし	金額: 円 又は 昇給率: %			
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし [回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円] 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし [回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円]					

労働時間	就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)		
	就業時間	1	時 分 ~ 時 分			
		2	時 分 ~ 時 分			
		3	時 分 ~ 時 分			
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり → 2. なし	月平均時間外労働時間: 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	分	年間休日数 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 日	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日	
休日等 (全角100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 type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 →				
	週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他 →				
	その他: [ ]					

保険・年金等	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			
	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(1年未満) 3. 必要( )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: 歳
	再雇用制度	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢: 歳まで
	勤務延長	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢: 歳まで
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

選考方法

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日		
新卒入社日 (全角25文字以内)			
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 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他		選考旅費 1. あり 2. なし
	その他の選考方法( ) 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 日以内)		
選考日	月 日 月 日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input 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	課係名、役職名		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
Eメールアドレス			
補足事項 (全角300文字以内)			
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)			
紹介希望安定所	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)		

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角63文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
	(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 人
	(4)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
区分毎の情報	区分の名称( ) ※求人を行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の平均年齢： 歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数：女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数：女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。





## 応募前職場見学実施予定表

事業所名 \_\_\_\_\_

### 1. 7・8月の実施予定日について

☆下記カレンダーに、実施予定日すべてに印(○)をつけてください。

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

☆実施時間帯をご記入ください。

- ・すべての日が同一時間帯 → \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- ・実施予定日ごとに異なる → \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- ・実施時間未定

### 2. 9月以降の実施予定日

実施予定日時 → \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

### 3 貴事業所のご担当者名をご記入ください。

ご担当者氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

安定所記入欄: 求人番号 290 —

注)実施時間帯の記入欄が足りない場合は、余白または任意の様式にてご記入ください。

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							
	当事業所 企業全体	人(男 人・女 人)						
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業年	資本金	億	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) ・無 (③ 時 分～時 分)						
	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 力月後 日						

4 職種	5 求人数			(通勤)	(住込)	(不問)
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 (勤務先までの時間 分)				
	定 年 制	有( 歳) ・無				
9 通学	可	時間配慮 有(賞金支払 有・無) ・無 通学時間 分 (学校名 (交通手段)) ・否				
	通学費用の定員負担	有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無				
10 応募・選考	受付期間	月 日～月 日	選考月日	月 日	月 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	日	
	基本給	円	税金	円	賃金形態 月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	円	②控除額計	円		手取額 ①-②
	特別に支払われる手当	新規卒業者の昨年度実績		年 回	通勤	円
	通勤手当	全額	合計	力月分	住込	円
	協働精勤	円	一般労働者の昨年度実績	年 回		
	手当	円	合計	力月分		
定期昇給	年 回・合計	円	退職金	有(最低資格 年) ・無		

11 赴任	入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)			
13 採用事務担当者	部	課(役職)	氏名	内線
	電話	( )		
	FAX	( )		
14 事業所名	代表者名			
15 雇用保険	番号	採用・離職状況	年3月卒	年3月卒
		採用者数		
		離職者数		

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
								求人連絡総数 所 人

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		

# 青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員／正社員以外】に関する情報です）

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	求人番号	記入日： 令和 年 月 日
------	------	---------------

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報				【 】に関する情報				
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	人	人	人	人	人	人	人	人	人
直近3事業年度の新卒者等の離職者数	人	人	人	人	人	人	人	人	人
② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	人	人	人	人	人	人	人	人	人
直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	人	人	人	人	人	人	人	人	人
③ 平均継続勤務年数	年								
従業員平均年齢	歳								

※（参考値として、可能であれば記載してください。）

## 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

① 研修の有無及びその内容	有・無
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無
③ メンター制度の有無	有・無
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無
⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無

## 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報				【 】に関する情報				
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
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／出産者数	女性	人	男性	人	女性	人	男性	人	人
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	%	管理職	%					

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

雇用保険適用事業所番号



あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

(2/4)

特別に支払われる手当 (a+b)	211,000 円	通勤手当	50,000 円
1. 賞与手当	10,000 円	3. 一定額	
2. 資格手当	5,000 円	4. なし	
3. 一定額			
4. なし			
賃金 (月給)	10,000 円	1. 固定 (月未以外)	毎月
賞与 (年給)	50,000 円	2. 固定 (月末)	毎月
1. 固定 (月未以外)	毎月	3. その他	毎月
2. 固定 (月末)	毎月		
3. その他	毎月		
昇給	2,500 円	1. 制度あり	あり
1. 制度あり	あり	2. 制度なし	なし
2. 制度なし	なし		
賞与	20ヶ月分	1. 制度あり	あり
1. 制度あり	あり	2. 制度なし	なし
2. 制度なし	なし		

就業時間	1. 9時0分 ~ 18時0分	2. フレックスタイム制	3. 裁量労働制
1. 9時0分 ~ 18時0分		2. フレックスタイム制	3. 裁量労働制
2. フレックスタイム制		3. 裁量労働制	
3. 裁量労働制			
時間外労働時間	10時間	1. あり	2. なし
1. あり	あり	2. なし	
2. なし	なし		
休日等	1. 毎週 1日	1. あり	2. なし
1. 毎週 1日	あり	2. なし	
2. なし	なし		

加入保険等	1. 雇用保険	2. 労災保険	3. 公営住宅費	4. 国民年金	5. 厚生年金	6. 特別養育年金
1. 雇用保険	あり	2. 労災保険	あり	3. 公営住宅費	あり	4. 国民年金
2. 労災保険	あり	3. 公営住宅費	あり	4. 国民年金	あり	5. 厚生年金
3. 公営住宅費	あり	4. 国民年金	あり	5. 厚生年金	あり	6. 特別養育年金
4. 国民年金	あり	5. 厚生年金	あり	6. 特別養育年金		
5. 厚生年金	あり	6. 特別養育年金				
6. 特別養育年金						
退職金共済	1. あり	2. なし	1. 不問	2. 必要	3. 3年以上	
1. あり	あり	2. なし	1. 不問	2. 必要	3. 3年以上	
2. なし	なし					
退職金制度	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 65歳	
1. あり	あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 65歳	
2. なし	なし					
定年制	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 70歳まで	
1. あり	あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 70歳まで	
2. なし	なし					
再雇用制度	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 70歳まで	
1. あり	あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 70歳まで	
2. なし	なし					
勤務延長	1. あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 70歳まで	
1. あり	あり	2. なし	1. あり	2. なし	3. 70歳まで	
2. なし	なし					
入居可能住宅	1. あり	2. 世帯用あり	3. なし			
1. あり	あり	2. 世帯用あり	3. なし			
2. 世帯用あり		3. なし				
3. なし						

### 仕事内容

**【手当】**  
「定期的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全額に決まって支給される賃金をいいます。定期的に支払われる手当は、家族手当、通勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当と「特別に支払われる手当」を、および「求人条件にかかる特記事項」欄(次頁)にその内容を記入してください。

### 労働時間

**【法定労働時間】**  
※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

- 1. 交替制(シフト制)について  
交代制により就業時間が異なる場合を選択し、「就業時間1」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規定されるような場合は、「補足事項」欄(次頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。
- 2. フレックスタイム制について  
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(次頁)にフレックスタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- 3. 裁量労働制について  
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に詳細を記入してください。  
例:「裁量労働制(〇〇業務型)」により、出勤時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみ直す。
- 4. 変形労働時間制について  
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に具体的に記入してください。  
例:「変形労働時間制により始業は〇時~〇時、終業は〇時~〇時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)。

※「就業時間1」に記入する場合は、業種・目安であることを「補足事項」欄(次頁)に明示してください。

### 【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条に基づき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となります。
- ・時間外労働「あり」の場合は、月平均残業時間数を入力してください。
- ・事業場外労働のみを労働時間数として入力する場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例:「〇〇のとき(特別な事情)」は、1日の時間まで、〇回の限度として1ヶ月の時間まで、年に〇時間まで。

### 【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 現金週休二日制を実施している場合
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

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

### 保険・年金・定年等

**【企業年金】**  
事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかが記入してください。

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「自身用あり」「世帯用あり」「世帯用なし」は「なし」を選択してください。なお、利用条件や借費負担などの詳細、空きがけは利用可能な住宅がある場合は「求人条件にかかる特記事項」欄(次頁)に記入してください。

求人数	1人	性別	0人	性別	0人	性別	0人
受付期間	1) 期日	2. 開始日のみ指定	9月5日	～	9月11日	性別	0人
新卒入社日	※年の4月1日						
既卒者等の入社日	1. 日にも指定 2. 通時 3. 応募者の相対に依る 4. 応募不可						
応募前職場見学	1) 可 2. 不可	3. 可 4. 不可	5. 可 6. 不可	7. 可 8. 不可	9. 可 10. 不可	11. 可 12. 不可	13. 可 14. 不可
選考方法	選考方法: 1) 面接 2) 書類選考 3) 筆記試験 4) その他						
選考結果通知	面接選考結果通知: 面接後 10日以内						
選考日	9月16日 以降随時						
選考場所	※ 選考場所を記入						
職任階級の名称	1) あり 2. なし						
担当者	所属名、役職名	人事総務課	リーダー	担当者	豊安 実子	電話番号	コロク マスコ
	担当者(お名前)	※ 選考結果通知と異なる場合に記入					
	電話番号	※ 選考結果通知と異なる場合に記入					
	FAX番号	-					
	Eメールアドレス	-					
補足事項	・ 試用期間3ヶ月 ・ 最初の期日: ○○会社, △△会社 ・ 応募前職場見学については、7月20日以前に決定予定です。 ・ 応募前職場見学への参加の有無によって採用を決定するものではありません。						
求人条件にかかる特記事項	・ 特別に要される事柄について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 奨励手当: 奨励がなされた場合 ・ 選考料金は上掲9,000円まで						
紹介希望定所	新選考所:	○○	紹介希望定所:	△△	求人連絡数:	1	人
	新選考所:	○○	紹介希望定所:	△△	求人連絡数:	1	人
	新選考所:	○○	紹介希望定所:	△△	求人連絡数:	1	人
	新選考所:	○○	紹介希望定所:	△△	求人連絡数:	1	人
	新選考所:	○○	紹介希望定所:	△△	求人連絡数:	1	人
	新選考所:	○○	紹介希望定所:	△△	求人連絡数:	1	人
	新選考所:	○○	紹介希望定所:	△△	求人連絡数:	1	人
指定校推薦	※ 学校長及び推薦人署名を記入						
ハローワークへの連絡事項	※ ハローワークへ連絡したい事項がある場合に記入してください。(求人票には表示されません。)						

**選考方法**

**【求人数】**  
 求人者が入居可能住宅を希望しない場合には「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」、雇入れれる労働者の希望があれば用願するときは「不問」に記入してください。

**【新卒入社日】**  
 ・ 高校新卒者の入社日を記入してください。

**【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。既卒者応募可の場合、「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・希望の機会をできる限り与えるため、積極的に受け入れをお願いします。  
 ・ 「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「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、選考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、推薦文書の到着が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。

**【担当者】**  
 採用、選考業務を担当する方の所属課名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。  
 ※事業所内で使用している氏名（旧姓可）  
 連絡先電話番号は、平日の日中（日中）に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

**【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】**  
 各欄に書き込まれた内容は内容や応募上の注意事項などを記入してください。  
 なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記載された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならぬ場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考え時間を確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体の就業状況に関する情報	(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 女性新卒者等採用者数：前年度：人 2年度前：人 3年度前：人 平均勤続労働年数：年 (1) 研修の有無(※60文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(※60文字以内) 1. あり 2. なし (3) メンター制度の有無(※60文字以内) 1. あり 2. なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無(※60文字以内) 1. あり 2. なし (5) 社内規定等の制度の有無(※60文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体の就業能力の向上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取得日数：日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数：人 男性 人 女性 人 前事業年度の産後休業取得者数：人 男性 人 女性 人 前事業年度の産前休業取得者数：人 男性 人 女性 人 (4) 女性の就業割合：% 区分の名称( ) 女性の就業割合：% (大卒/高卒)、専業主婦、職歴別など、企業内の任意の区分で可。
企業全体の就業能力の向上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取得日数：日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数：人 男性 人 女性 人 前事業年度の産後休業取得者数：人 男性 人 女性 人 前事業年度の産前休業取得者数：人 男性 人 女性 人 (4) 女性の就業割合：% 区分の名称( ) 女性の就業割合：% (大卒/高卒)、専業主婦、職歴別など、企業内の任意の区分で可。
区分毎の就業能力の向上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取得日数：日 (3) 前事業年度の育児休業取得者数：人 男性 人 女性 人 前事業年度の産後休業取得者数：人 男性 人 女性 人 前事業年度の産前休業取得者数：人 男性 人 女性 人 (4) 女性の就業割合：% 区分の名称( ) 女性の就業割合：% (大卒/高卒)、専業主婦、職歴別など、企業内の任意の区分で可。

※ グループ会社等別法人の情報を含めません。

**前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法**  
 前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

前事業年度の月平均所定外労働時間 =  $\frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

前事業年度の月平均所定外労働時間 =  $\frac{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}{\text{前事業年度の労働者数}}$

**前事業年度の有給休暇の取得日数の算出方法**  
 労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

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

**情報の範囲**  
 求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。  
 ※ 正社員以外※の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

**青少年雇用情報欄**

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※  
 ・全ての項目を記入することが難しい場合、採用でも、情報提供の義務にともまない適度な情報提供をお願いします。  
 ・「企業全体の就業状況」に関する情報、「企業全体の就業能力の向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の就業能力の向上に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上「企業全体の就業能力の向上に関する取組の実施状況」の欄に記入してください。  
 ・「企業全体の就業能力の向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていない場合、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。

**【新卒者等の採用者数/離職者数】**  
 ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用種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年度まで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年度における離職者数を記入してください。

**【平均勤続労働年数】**  
 労働者ごとの履歴をいれられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

**【従業員の平均年数】(参考値)**  
 若年雇用促進法に基づく若年雇用情報欄の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年数も可能な限り記入してください。平均勤続労働年数及び平均年数は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

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

**【自己啓発支援の有無及びその内容】**  
 ・教育訓練休暇制度、教育訓練時間助成制度がある場合は、その内容をまとめて記入してください。  
 ・他に、配置等についての配属、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。

**【メンター制度の有無】**  
 その他の奨励を行う者を当該新卒者等に割り当てる制度のことです。

**【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】**  
 セルフ・キャリアドック(※2)を実施している場合は、その内容をまとめて記入してください。  
 キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。  
 ※1 キャリアコンサルティング  
 労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。  
 ※2 セルフ・キャリアドック  
 労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の項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。

**【社内規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。自ら実施する社内規定のほか、業界団体等が実施する検定を活用する場合も含みます。

**【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】**  
 算出方法は左記をご覧ください。

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

**【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】**  
 求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。  
 ※ 「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

**【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)**  
 ・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例：総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)や事業所別、職歴別などの情報についても、追加情報として入力してください。  
 ※追加の情報については、責任の区別の情報で構いません。

**【記載する情報についての留意事項】**  
 ・「企業(※区分毎)」の情報は、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。  
 ・グループ会社等別法人の情報は含めません。  
 ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。  
 ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

#### 4 大学、短期大学、高等専門学校等卒業者の取扱いについて

令和8年度の大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）卒業予定者の採用・就職活動に係る取扱いについては、経済団体、関係府省、大学等において議論を行い、令和7年度と同様に、企業等においては、「2026（令和8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」により、また大学等においては、「令和8年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」により取り扱われることになりました。

これを踏まえ、厚生労働省としては、令和8年度の大学等卒業予定者の適正な就職・採用活動が行われるよう、採用維持・促進、求人・求職の秩序の維持、公平・公正で透明な採用の確保及び採用内定取消しの防止等に努めていく方針です。

## 2026（令和8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2026(令和8)年度(2027(令和9)年3月)に卒業・修了予定の学生<sup>1</sup>を対象とした就職・採用活動について、政府として、就職・採用活動を行う主体<sup>2</sup>に対し、以下の各項目の事項について、広く要請する。

### 1. 就職・採用活動の日程

#### 【背景・考え方】

我が国経済の持続的な成長を支える若年人材を育成するためには、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくる必要がある。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の3月1日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の6月1日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向が見られる<sup>3</sup>。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっている。

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

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

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

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

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことも期待される<sup>4</sup>。

<sup>1</sup> 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生は、この限りではない。

<sup>2</sup> 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を含む。

<sup>3</sup> 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2024（令和6）年12月）

<sup>4</sup> 日本経済団体連合会「2025年版経営労働政策特別委員会報告」でも、採用方法の多様化が推奨されている。

## 【要請事項】

### (1) 内容

以下の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 広報活動<sup>5</sup>開始：卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動<sup>6</sup>開始：卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日：卒業・修了年度の10月1日以降

広報活動の開始期日より前に行う活動は、広報活動のスケジュールを事前に公表することを含め、不特定多数に向けた一般的なもの<sup>7</sup>にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと。広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知<sup>8</sup>すること。

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

### (2) 留意事項

- ① 専門活用型インターンシップの実施を通じて、6月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。
  - ・ 産学協議会基準に準拠したタイプ3のインターンシップの開示要件
    - a. プログラムの趣旨(目的)
    - b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
    - c. 就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)
    - d. 就業体験を行う際に必要な能力

<sup>5</sup> 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信する活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイト、求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で、学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。

<sup>6</sup> 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所(オンラインを含む。)を特定して、学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう。エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、採用選考活動とは区別する。

<sup>7</sup> 例えば、ホームページでの文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど。

<sup>8</sup> 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底することなど。

<sup>9</sup> 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」

- e. インターンシップにおけるフィードバック
- f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）

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

- g. 当該年度のインターンシップ実施計画（時期、回数、規模等）
- h. インターンシップに係る実績概要（過去2～3年程度）
- i. 採用選考活動等の実績概要
- ・ その他の開示要件
  - j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA等）
  - k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
  - l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）

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

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

## 2. 学事日程等への配慮

### **【背景・考え方】**

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与える。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関し学生に裁量を与えられているものではないため、学生の負担軽減、学修時間の確保、学事日程等に十分配慮する必要がある。

### **【要請事項】**

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること<sup>10</sup>。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。

<sup>10</sup> 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理に留意することが求められる。

- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ<sup>11</sup>等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ ①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

### 3. インターンシップの取扱い

#### 【背景・考え方】

インターンシップについては、産学協議会における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」<sup>12</sup>における整理を踏まえ、政府において、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」<sup>13</sup>を改正した。2024（令和6）年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日<sup>14</sup>以降に限って、一定の要件を満たす質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなった。

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請の日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることによって、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じている。産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要である。

#### 【要請事項】

- ① 産学協議会2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は、以下のとおり。
  - ・ キャリア形成支援における産学協働の取組のうち、タイプ1（オープン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、それらをインターンシップと称して行わないこと。
  - ・ インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であ

<sup>11</sup> 政府は、2005年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に応じた対応が期待される。

<sup>12</sup> 採用と大学教育の未来に関する産学協議会2021年度報告書（2022年4月18日公表）

<sup>13</sup> 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、2022年6月13日最終改正。

<sup>14</sup> 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日。

ても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。

- ・ インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件<sup>15</sup>を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。  
(別紙2参照)
- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2026(令和8)年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- ・ インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し、学事日程に十分配慮すること。

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

#### 4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

##### 【背景・考え方】

近年は、留学や課外活動など、様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も多数存在する。そうした意欲や能力のある若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要である。

##### 【要請事項】

- ① 若者雇用促進法に基づく指針<sup>17</sup>も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 既卒者について、通年採用など、様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その

<sup>15</sup> 以下の5つの要件。

- ① インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験(テレワークが常態化している場合は、テレワークを含む。)に充てること
- ② 職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
- ③ 汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけて実施すること
- ④ 学業との両立の観点から、学部3年・4年又は修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること(ただし、大学正課及び大学院博士課程(後期)は、長期休暇の限りでない。)
- ⑤ プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力、採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨、採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること

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

<sup>17</sup> 「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)

場合には、その旨の情報発信を行うこと。

## 5. 日本人海外留学者<sup>18</sup>や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

### 【背景・考え方】

国際的な人材獲得競争が展開される中、日本人海外留学者や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることのないよう、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要である。

### 【要請事項】

- ① 日本人海外留学者や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアへの参加など、多様な採用選考機会を設ける取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、その旨を積極的に周知すること。
- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じて採用選考する取組を、各企業の必要に応じて行うこと。また、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について、政府が策定したチェックリストやベストプラクティス<sup>19</sup>等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2027（令和9）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど、何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、検討すること。また、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

## 6. 障害のある学生の採用選考

### 【背景・考え方】

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

### 【要請事項】

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

<sup>18</sup> 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指す。

<sup>19</sup> 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において、「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（2020年2月）。

関する情報の公表を積極的に行うこと。

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

## 7. オンラインの活用

### **【背景・考え方】**

学生が、オンラインであっても対面と同様に、不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要である。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないよう、配慮することが求められる。

### **【要請事項】**

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を検討し、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて、事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。

## 8. 成績証明等の一層の活用

### **【背景・考え方】**

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが求められる。

### **【要請事項】**

採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

## 9. 公平・公正で透明な採用及び個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

### 【背景・考え方】

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行うことが求められる。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しており、そうした事態を防止することが求められる。

### 【要請事項】

関係法令等<sup>20</sup>を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の適切な取扱いに万全を期すること。

## 10. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

### 【背景・考え方】

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されている。

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

青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）において、「採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと」とされていることを認識する必要がある。

<sup>20</sup> 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

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

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

### 【要請事項】

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

(参考) オワハラについて

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

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

## 11. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

### 【背景・考え方】

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントが確認されており、それらを防止することが必要である。

### 【要請事項】

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

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

## 12. 学生からの苦情・相談への対応

### **【背景・考え方】**

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

### **【要請事項】**

若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク）等と連携を図りつつ、相談窓口を設置するなど、学生からの苦情・相談を迅速かつ適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以 上

---

<sup>23</sup> 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）」

## 産学協議会基準準拠マーク



質の高いインターンシップの普及に向けて、産学協議会が合意した5つの要件（就業体験、実施期間等）を満たすプログラムには、本マークの使用が可能。  
※2023年の夏休み以降に実施するプログラムから適用

令和8年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について  
(申合せ)

大学、短期大学及び高等専門学校（以下、「大学等」という。）は、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、未来を担い拓く学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、学校教育の充実と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、就職・採用活動が多様化している中で、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、令和6年12月に政府が公表した「2026年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」にも反映された。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和8年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職・採用活動に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行するよう努める。

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業及び求人広告会社やその他就職支援サービス会社等に対し協力要請を行う。

## 記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。

なお、海外留学や教育実習に取り組む学生も考慮して、多様性に配慮した広報活動及び採用選考活動を実施することを企業等に要請する。

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

### [就職・採用選考活動日程]

#### I. 内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- ・ 広報活動開始<sup>i</sup> : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降  
(ここでいう広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す)
- ・ 採用選考活動開始<sup>ii</sup> : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

それに加えて、以下のⅡ. の人材については、

- (i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4年4月にまとめた学生のキャリア形成支援活動(4類型)のタイプ3<sup>Ⅲ</sup>のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ
  - (ii) インターンシップ後の採用選考を経ること
- により、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

## Ⅱ. 対象

対象となる人材については、タイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の留学経験を含めた学修成果や学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、学生が自らの学修成果等を企業等に対して容易に説明できるよう、企業等において適切な評価に資する情報・資料を、積極的に提供するように努める。
4. 各大学等は、インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。特に、インターンシップ実施に当たって要件が定められていることを踏まえ、「企業説明会」等を「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう留意する。なお、一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生情報は、原則として広報活動・採用選考活動開始以降に使用できるが、それ以外は使用できないことを企業等に要請する。なお、令和7年度以降の卒業・修了予定者に関しては、タイプ3のうち専門活用型(2週間以上)かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された場合については、例外的な取扱いとなる場合があることに留意する。
5. 各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生へ周知・指導する。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

## 1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

### (1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

大学等は、就職・採用選考活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、以下の取扱いを遵守する。

#### ① 「企業説明会」の取扱い

企業等が採用を目的として、事前に採用予定数や選考日程などの採用情報を広く学生に発信する「企業説明会」に対する会場提供や協力については、卒業・修了前年度3月1日以降とする。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、就業体験を伴わず、実態として特定の企業等の説明にとどまるプログラムとならないように留意する。

#### ② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

#### ③ 正式内定に至るまでの対応

学生が正式内定に至るまで、いたずらに複数の内々定を保有した状態を継続することがないように誠意ある対応に努めることを指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束するものではない旨を周知徹底する。

### (2) 学生への周知・情報提供

#### ① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知する。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であることを周知・指導する。

#### ② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼するとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導する。

#### ③ 就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は、特定の企業等に偏らない様々な企業等に関する情報や、学部・分野別の就職実績等に関する情報の積極的な提供に努める。また、海外への留学や外国人留学生の受入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学生<sup>iv</sup>や外国人留学生に対し、企業等での採用に関する情報をインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に提供し、就職活動において不利にならないよう配慮する。

### (3) 学修成果等に関する情報の提供

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの留学経験を含めた学修成果や学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって確認・閲覧しやすい形（例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）で提供するなど、学修成果等の適切な評価に資する情報・資料の提供に取り組む。

### (4) 相談体制の充実

就職活動中の学生には、企業等からなかなか内々定がもらえないといったことや、企業等の職員からのハラスメントなど、あつてはならないことが過去に起こっていることから、ガイダンスなどを通じてあらかじめ学生に注意喚起するとともに、これらに学生が巻き込まれた場合に適切な対応ができるよう、既存の就職支援窓口の充実や学生支援担当者の意識啓発を進める。

### (5) 障害のある学生への対応

各大学等は、障害のある学生に対して、福祉的支援も含めた就職における多数の選択肢の存在や社会資源に関する情報を効果的に収集・提供するとともに、企業や学外機関と連携し、就職先の開拓や障害学生向け求人情報の提供などの募集及び採用に関する情報を積極的に提供する。また、スムーズな就職活動の実施につなげるため、障害学生支援の担当部署とキャリアセンター等が有機的に連携することが望まれる。

## 2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

### (1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という。）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされていることから、大学等の教育・学生のインターンシップを始めとするキャリア形成支援の一環として、各大学等が積極的に関与する。各大学等が実施に関わる場合は「三省合意」を踏まえ、適切な実施を徹底する。

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを周知する。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を周知する。

加えて、実質的に業務説明の場となっているインターンシップと称するものへの参加を理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましい。

## (2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱い

各大学等は、企業等が一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生情報を、原則として3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できることを周知する。その際、企業等が一定の要件を満たしていないにもかかわらず「インターンシップ」と称したプログラムを実施し、取得した学生情報を広報活動・採用選考活動に使用しようとしていないか等について留意する。また、卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ3の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に3月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

なお、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

## 3. その他の事項について

### (1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用した就職活動を行う際には、それらが本申合せを遵守したサービスであることを確認するとともに、学生がそれぞれのサービスの特徴を十分に理解した上で利用するように指導し、学生が学業と就職活動を両立できる環境の確保に努める。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないように、学内での案内にも十分に留意する。

### (2) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用選考活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本申合せを踏まえた対応を行う。

### (3) 本申合せの周知と対応

各大学等は、本申合せの内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないように適切に対応する。

また、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、企業等に対しても、本申合せの内容の周知を図る。各大学等による企業等への直接的な要請は本申合せの趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学等は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努める。

本申合せの内容に関して、企業等や求人広告会社やその他就職支援サービス会社等において不適切な取組が行われていることを各大学等が確認した場合には、必要に応じて、各大学等において、今後の学生に対する指導等の際に、当該企業等に関する情報として共有する。

さらに、悪質と思われる事案については、各大学や関係団体、就職問題懇談会等において情報共有し、課題として検討することなどを通じて、大学等全体として、学生の学修環境の確保と就職活動の秩序維持に努める。

(用語解説)

- i 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。

開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和8年度卒業・修了予定者は令和8年3月1日）とする。

また、会社説明会などのように、学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントは、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。

開始期日前は、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。

求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。

- ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

- iii タイプ3とは、キャリア形成支援の4つのタイプのうちの一つ。

- ・タイプ1（オープン・カンパニー）：主に企業・就職情報会社や大学キャリアセンター等が主催するイベント・説明会を想定。
- ・タイプ2（キャリア教育）：主に企業がCSRとして実施するプログラムや、大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）を想定。
- ・タイプ3（汎用的能力活用型インターンシップ、専門活用型インターンシップ）：主に企業単独、大学等が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラムを想定。
- ・タイプ4（高度専門型インターンシップ）：文部科学省を中心に試行的に実施している「ジョブ型研究インターンシップ」や、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で検討している「高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ」が該当。

このうち、(a)就業体験要件、(b)指導要件、(c)実施期間要件、(d)実施時期要件、(e)情報開示要件の5つを満たすタイプ3及びタイプ4のみをインターンシップと称することとし、令和6年度の卒業・修了予定者から当該インターンシップで得られた学生情報の活用が可能とされた。

- iv 令和8年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。
- v 令和4年4月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が4つの類型に整理されたことを踏まえ、令和4年6月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt\\_ope01\\_01.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf)

令和8年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について  
(企業等への要請)

就職問題懇談会は、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、未来を担い拓く学生が大学等において学問をしっかりと修めることが、社会や企業等にとっても重要であり、企業等が学生に対する採用活動について共通認識を持つことが不可欠であると考え。このため、学生が安心して学業に専念でき、かつ、企業等が学修成果を適切に評価できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施していただきたく、以下の点を要請する。

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

[就職・採用選考活動日程]

I. 内容

下記の就職・採用日程を原則とする。

- ・ 広報活動開始<sup>i</sup> : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降

(ここでいう広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す)

- ・ 採用選考活動開始<sup>ii</sup> : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

それに加えて、以下のII. の人材については、

- (i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4年4月にまとめたタイプ3<sup>iii</sup>のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ
- (ii) インターンシップ後の採用選考を経ること  
により、6月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

II. 対象

対象となる人材については、タイプ3のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。

III. 留意事項

I 及び II の実施に当たっては、

- (a) 透明性確保のため、II. の人材を求めるためにインターンシップを実施する企業は、以下の内容を含む事項をHP等で公表する。

1) 産学協議会(令和4年4月))に準拠したタイプ3のインターンシップの情報開示要件

- a. プログラムの趣旨(目的)
- b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等

- c. 就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）
- d. 就業体験を行う際に必要な能力
- e. インターンシップにおけるフィードバック
- f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）

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

- g. 当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等）
- h. インターンシップに係る実績概要（過去2～3年程度）
- i. 採用選考活動等の実績概要

## 2) その他の開示要件

- j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA 等）
- k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
- l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）

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

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

学生の採用選考に当たり、求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用する際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

また、採用選考活動開始前の早期の段階で採用の内々定を出すことや、「早期選考」等と称して採用選考活動開始前に採用選考活動を実施することは学生の学修環境に強い影響を及ぼすこととなるので、実施しないこと。

なお、海外留学する学生もいることから、上記の就職・採用選考開始時期以降に長期にわたって積極的に広報活動及び採用選考活動を実施するとともに、卒業・修了した学生に対しても同様の活動を行うこと。

## (2) 採用選考活動における学業成果等の評価

卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を表す書類（例えば成績証明書や履修履歴等）を選考の早期の段階で取得したり、学生が提出する学修成果等に関する資料（例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）を採用面接等において積極的に活用することにより、留学経験を含む学生の学修成果等を適切に評価すること。

## (3) 学生の学業等への配慮

就職活動が一部で早期化、長期化し、学生が本分である学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なう事象が生じていることから、学生の学業

の妨げとなるような採用選考活動を実施しないこと。企業等が学期期間中に採用選考活動を実施する場合には、以下の点に配慮すること。

- ① 授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複しないかあらかじめ学生に確認し、必要に応じて個別的な採用選考日時の変更など必要な対応を明示的に行うこと。また、土日祝日や平日の夕方を活用するほかインターネットなどの多様な通信手段も取り入れるなど、学生の学修環境を損なうことのないよう極力柔軟に対応すること。
- ② 大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。

多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

#### (4) 多様な学生への選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生<sup>iv</sup>や外国人留学生在が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学生や外国人留学生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業等の必要に応じて行い、取組を行っている企業等は、様々な募集の機会についてインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に周知・広報すること。

また、障害のある学生の就職希望者数が増加する中で、障害のある学生が就職活動で不当な差別的取扱いとならないよう、大学等と連携して障害学生向け求人情報を提供する等、募集及び採用に関する情報の公表を積極的に行うとともに、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨等を踏まえ、障害のある学生からの申出により、過重な負担にならない範囲で障害の特性に配慮した必要な措置を講じる等、適切に対応すること。

- #### (5) 雇用機会均等、職業選択の自由を妨げる行為等の抑制、公平・公正な採用の徹底
- 労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨等にのっとり採用選考活動を行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、前述の障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、例えば

- ① 正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求
- ② 6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会、研修及び行事等の実施
- ③ 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
- ④ 自由応募型の採用選考において、内(々)定と引換えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること

- ⑤ 業務性が強い研修について、内定や内々定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること。

など、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為（いわゆる「オワハラ」）は厳に慎むこと。

また、その実効性を担保するため、学生が相談できる窓口を設けるなど学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

加えて、採用選考活動に携わる人事担当者等が、就職をしたいという学生の弱みに付け込んで、性的な言動や人権を侵害するような行為をすることがないように、当該人事担当者等への適切な事前指導・教育を行うこと。

また、採用選考活動等で差別的な取扱いが行われないう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシート等を含む）」、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

さらに、就職活動において書類を徴収するに際しては、学生の個人情報の取扱い等に留意し、第三者に提供すること等を想定しているのであれば、その用途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕組みを設けるとともに、あらかじめ示された必要書類以外のものを選考の最終段階や内々定後に求めることがないように、必要書類を含む採用選考情報をあらかじめ明示すること。

#### （6）インターンシップ等の適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という。）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」を踏まえ、適切に実施すること。

インターンシップ等の実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① インターンシップ等は原則として、広報活動や採用選考活動そのものではない。令和5年度以降に実施するインターンシップには、就業体験要件や指導要件等、一定の要件が定められていることから、既存のプログラムが要件を満たしているかを確認するとともに、要件を満たさない場合には「インターンシップ」と称して実施することは厳に慎むこと。特に、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっている「ワンデーインターンシップ」などと称した行事は、就業体験要件や実施期間要件を満たしていないことが明らかであるため、見直しを図ること。また、インターンシップ等に参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。
- ② インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の教育的効果を高めるため、大学等との連携の下実施すること。

- ③ 学生の学業を妨げることがないようにインターンシップ等の実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④ 一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生の個人情報は、原則として、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できる。なお、令和8年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。
- ⑤ また、令和7年度以降の卒業・修了予定者を対象とし、卒業・修了年次に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ3の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に3月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

#### (7) 学生の健康状態への配慮

採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等の取扱いを明示することで、学生の健康面に配慮すること。

#### (8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針<sup>vi</sup>の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針にのっとり、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めること。

#### (9) 本要請の周知と対応

企業及び経済団体・業界団体等においても、本要請の周知・理解の促進と、それを踏まえた適切な採用選考活動の実施に努めること。

求人 区分	事業所名:		事業所番号:		
	区分	1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を 不可とする機関	<input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	求人対象年度	( )年3月卒業の求人	オンライン 自主応募 の受付	1. オンライン自主応募を受け付ける 2. 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)	
	公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開 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 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない		<input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。	

仕事 内容	職種:(全角40文字以内)	
	仕事の内容:(全角300文字以内)	
	就業形態	1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負 雇用形態 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
	雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる
	就業場所 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 -
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅( ) 駅から[徒歩・車]で( )分 従業員数:就業場所( )人 うち女性( )人 うちパート( )人
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	1. 可 2. 不可 特記事項( )
	転勤の可能性	1. あり 2. なし
	履修科目 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細:
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細:	
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね( )年以内	

賃金・ 手当	( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1.~6. を○で囲んでください。						
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ( )	基本給(a)	円			
	定額的に 支払われる 手当(b) (手当名は全 角6文字以 内)	1	手当	円	3	手当	円
		2	手当	円	5	手当	円
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり ( ) 円 2. なし	
	( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1.~6. を○で囲んでください。						
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ( )	基本給(a)	円				
定額的に 支払われる 手当(b) (手当名は全 角6文字以 内)	1	手当	円	4	手当	円	
	2	手当	円	5	手当	円	
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり ( ) 円 2. なし		

賃金・手当

( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円 4	手当	円
	2	手当	円 5	手当	円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり → 円 2. なし
( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円 4	手当	円
	2	手当	円 5	手当	円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり → 円 2. なし
( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }	基本給(a)	円		
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円 4	手当	円
	2	手当	円 5	手当	円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり → 円 2. なし
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)			通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → ( 月額・日額 ) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → ( 円 ) 4. なし	
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → { 毎月 日 } 2. 固定(月末) 3. その他 → { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → { 当月・翌月 日 } 2. 固定(月末) → { 当月・翌月 } 3. その他 → { }		
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績(ベースアップ込み)がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし { 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 }				
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし { 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 }				

労働時間

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)				
	就業時間	1	時	分	~	時	分
		2	時	分	~	時	分
3		時	分	~	時	分	
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり → 2. なし	月平均時間外労働時間: 時間		□ 36協定における特別条項あり →			
		特別な事情・期間等: { }					
休憩時間	分	年間休日数	日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	日	
			6ヶ月経過後の年次有給休暇日数		日		
休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他						
	週休二日制		1. 毎週	2. その他	3. なし	その他: { }	

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他( )				
	企業年金	<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				
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入				
	退職金制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要 1年未満 3. 必要( )年以上		
	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢:	歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢:	歳まで
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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					

選考方法

求人人数	人	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日		
既卒者等の入社日	<input type="checkbox"/> 住込	1. 日にちを指定 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 随時 <input type="checkbox"/> 3. 応募者の相談に応じる <input type="checkbox"/> 4. 応募不可 <input type="checkbox"/> 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/> 年 月 日 ( )			
説明会	説明会開催 1. あり 2. なし 1. 日時: 月 日 時 分 場所: 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:				
選考方法	<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験( <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他 )				
選考日	<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時				
選考場所 (全角90文字以内)	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( ) 駅から[ 徒歩・車 ]で( ) 分				
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内)  (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他 <input checked="" type="checkbox"/> ( )			
	郵送の送付場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( )			
	応募書類の返却: 1. あり <input type="checkbox"/> 2. 求人者の責任で破棄 <input type="checkbox"/>				
担当者	課係名、役職名				
	担当者				
	担当者(カタカナ)				
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:			
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -			
	Eメールアドレス				
留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし		外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし	

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
	企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角63文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
		(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
		(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし
		(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
		(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → [ ] 2. なし
	企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間
		(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
		(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人
		(4)女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
	区分毎の情報	区分の名称( ) ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
	区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳		
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人	

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

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者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なりません。
  - ・ 新規大学等卒業・修了予定者については、6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。卒業・修了予定者である応募者のオンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
  - ・ 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。
- ※ 来所者端末や求人者マイページから求人を申し込む場合は、画面上で同意をしていただきます。（同意書をハローワークに提出いただく必要はありません。）
- ※ 求人者マイページを開設していない場合や、公開希望を「3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する」「4. 求人情報を公開しない」にしている場合は、オンライン自主応募を受け付けることはできませんのでご注意ください。

## 5 専修学校高等課程卒業者の取扱いについて

専修学校高等課程卒業者については、従来、大学等卒業予定者を対象とした求人情報の提供を行ってまいりましたが、専修学校の「高等課程」においては、中学校又はこれに準ずる学校を卒業した者を対象としており、大卒等求人情報を提供することが、必ずしも求人者の方々の採用方針と合わないこともあり、それらの者については、必要な援助を行うこととしています。詳細についてはハローワークにお問合わせください。

## 6 職業訓練施設卒業者の取扱いについて

職業訓練施設を卒業した者についても、新規学校卒業予定者の取り扱いと同様、必要な支援を行うこととしておりますので、詳細は管轄ハローワークにお問い合わせください。

### ◎ 職業訓練施設

#### 奈良県立高等技術専門校

(令和8年4月現在)

訓練科名	訓練期間	定員	対象者	入校月	修了月	取得できる資格・受験資格等 ※詳細は募集案内をご覧ください
ITシステム科	1年	20	高等学校卒業(見込み)の方等	4月	3月	○ITパスポート試験 ○基本情報技術者試験 ○Oracle認定 Java Programmer Bronze・Silver ○Webクリエイター能力認定試験エキスパート ○AWS認定クラウドプラクティショナー【試験対策】 ○技能照査(技能士補取得)
家具工芸科	1年	20	〃			○技能講習(フォークリフト運転) ○技能照査(技能士補取得) ○2級家具技能士【受験資格】 ○2級木製建具技能士【受験資格】
建築科	1年	20	中学校卒業程度の学力を有する求職者			○建築大工技能検定(3級・2級) ○2級建築士、木造建築士【受験資格・高卒以上】 ○技能講習(フォークリフト運転、小型移動式クレーン運転、玉掛け) ○特別教育(小型車両系建設機械運転) ○安全衛生教育(刈払機作業)
設備・建物管理科	1年	20	〃			○2級管工事施工管理技士補 ○電気工事士(第一種・第二種) ○危険物取扱者(乙種4類) ○第三種冷凍機械責任者 ○二級ボイラー技士 ○消防設備士(乙種6類など) ○技能講習(ガス溶接、フォークリフト運転、玉掛け、小型移動式クレーン運転) ○特別教育(アーク溶接、小型車両系建設機械) ○安全衛生教育(刈払機作業)
造園技術科	1年	20	中学校卒業程度の学力を有する求職者			○2級造園技能検定【受験資格】 ○技能講習(フォークリフト運転、玉掛け、小型移動式クレーン運転) ○特別教育(小型車両系建設機械運転、チェーンソー作業、高所作業車運転、フルハーネス型墜落制止用器具使用作業) ○安全衛生教育(刈払機作業)など
ワークチャレンジ科	1年	20	知的障がいのある求職者			○パソコン検定(ワープロ、表計算:日本情報処理検定協会) ○安全衛生教育(刈払機作業) ○技能講習(フォークリフト運転)

※訓練時間帯=8:45~16:10

休校日=土、日、祝、創立記念日他

## 7 新規学校卒業者用コンピューターシステムについて

ハローワークでは、新規学校卒業者に対する求人情報の提供のために、コンピューターシステムを導入し、学校に対して、より迅速な情報提供を行うこととしております。

### (1) 大卒者等を対象にした求人について

登録申込みいただいた求人は、大学・学生等に対しハローワークインターネットサービスによって、迅速に情報提供されます。

### (2) 高卒者を対象とした求人について

登録申込みいただいた求人、インターネットへの掲載を希望される求人については、全国の高等学校に対しインターネットによって情報提供されます。

## 8 その他の留意事項について

- (1) 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。また、社会経験が少ない新規学校卒業者等にも伝わるよう、分かりやすい記載をお願いします。
- (2) 募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更は、既に紹介されている新規学校卒業者や応募を検討している新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があるため、そのような事態が生じないよう、事前に十分な検討を行ってください。また、変更の必要性等について慎重に判断いただくとともに、紹介済みの新規学校卒業者等には、変更前の応募・採用条件による対応をご検討ください。
- (3) ハローワークに申し込まれた求人が充足した場合や、募集を取りやめる場合は、応募を検討している新規学校卒業者がいますので、必ず、速やかにハローワークに求人の取消しの連絡をしてください。

## 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内容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 中学校卒業生 禁止
- ② 高等学校卒業生 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しないこと
  - ・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 大学等卒業生 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、理解を求めます。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ます。

### ③ 採用選考等について

事業所は学校を通じて生徒から応募があった場合、速やかに採用選考を行うこと、選考が複数に渡る場合は、原則として1週間以内にすべての選考を終了すること。また、選考結果についても速やかに学校を通じて生徒に通知すること。

事業所は選考実施（適性検査を含む）を行うにあたって、原則として選考場所について事業所自らの責任において確保すること。

#### ④ 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てる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」（p 64 参照）をFAX又は電子メールにてお送りいたします。

### 職場見学の実施時期

- ☆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。
- ☆学校から随時問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。また、見学に参加する生徒の氏名等も確認しないで下さい。
- ☆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に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又は電子メール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又は電子メールにより「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。

## 第5 公正な採用選考について

新規学校卒業者を対象とする求人は、対象者が学校在学中であること、及び職業選択に要する知識が乏しいことから、求人者個々による自由な活動が規制されています。特に、定められた期日以前に選考を行うことのないよう期日を厳守していただくとともに、採用選考にあたっては、憲法、職業安定法に規定されている人種、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業等の理由により差別されることのないようご注意ください。

また、新規中学校・高等学校卒業者や年少者については、将来限りなく成長する可能性をもっており、その資質を積極的に見いだす観点から選考していただきますようお願いいたします。

なお、学校・ハローワークでは、一人ひとりの生徒に対して最も適した進路が見出されるよう継続的・計画的な進路指導と職業相談を実施しております。このような指導や相談の結果、本人にとって最も適当と思われる事業所として応募することになりますので、積極的に採用する観点に立って選考を実施していただくようお願いいたします。

### 1 採用選考のあり方

- ・採用予定の職務を遂行するのに必要な応募者の適性・能力・意欲等を中心として選考してください。
- ・応募者の基本的人権を尊重し、公平かつ合理的な選考をしてください。
- ・選考基準は、上記のあり方を踏まえ、職務遂行に何ら関係の無い、宗教・資産・本籍・家庭状況・生育場所等については、選考の対象としないよう、職務遂行に必要な身体的要件、知識、技能、運動能力等のほか、本人の意欲を中心としたものを明確に定めてください。

### 2 面接

応募者の職務遂行のために必要な適性・能力を評価する目的で行い、採用側の立場からの見方のみで質問することなく、基本的人権を尊重して実施してください。

#### 【ポイント】

- ・面接担当者は、適切な者（面接技術、観察力、言葉が明瞭、偏見が無い、感情に左右されない等）が複数で対応する。
- ・質問項目及び評価基準をあらかじめ定め、事前打合せを十分行い、面接に臨んで突発的な質問や、担当者の思いつきによる場当りの質問をしないようにする。
- ・設問内容は、職務との関連性を考える。
- ・適性・能力に関係のない本籍、家族の職業をはじめ家庭、思想等の質問はしない。
- ・話しやすい雰囲気作りを心掛け、精神的負担を与えないよう配慮する。
- ・外見、印象のみで判断せず、本人の潜在的な能力を見出すような質問を心掛ける。

### 3 筆記試験・作文

単に学科などの優劣をつけるものでなく、職務との相関関係を考え合理的なものを実施してください。また、作文は、応募者の意見や人となりを中心に自由な表現させる方法ですが、応募者の家族、生活環境に関するものは、本人の基本的人権を侵す恐れがありますので、「私の生き立ち」「私の家庭」「父母を語る」等のテーマは与えないようご注意ください。

#### 4 身元調査

応募者の職務遂行能力と直接関係のないものであり採否の決定前、後にかかわらず一切行わないでください。

#### 5 採否の決定（内定）

採否の決定は、会社・応募者双方に極めて重要な結果をもたらしますので、その結果にあたっては、公正な採用選考であったか、応募者の能力等を総合的に評価したか等、慎重にご検討ください。

#### 6 採否の決定（内定）後の留意事項

##### ① 採否の通知

選考後、その採否結果を速やかに（少なくとも1週間以内）に次の要領で関係者に通知してください。なお、不採用とした場合は、生徒が自己を振り返り、今後の就職活動の参考とするため、不採用通知とともに不採用の理由も併せて、本人、学校へご連絡ください。

相手	採否結果	通知する書式・要領等
本人	採用	電話又は事業所の作成した適宜の文書のいずれかの方法で通知してください。（学校を通じて行ってください。）
	不採用	学校を通じ、不採用理由を具体的に明示した文書により通知してください。
学校長	採用	適宜の文書で通知してください。
	不採用	不採用理由を具体的に明示した文書によるほか、必要に応じて口頭で説明してください。

##### ② 決定（内定）から入社にかかる関係書類など

提出書類	採用決定（内定）後、入社までの間に「入社承諾書」「誓約書」「身元保証書」等の提出を求められる場合に、会社側の一方的な都合による取消し、あるいは留保条件をつけることはご遠慮ください。 なお、入社承諾としての請書は、必要に応じて採用決定（内定）後速やかに入社承諾のみの事項について採用決定（内定）者に手続きを行わせてください。
入社前の諸研修の実施及び会社訪問等	採用決定（内定）者が入社するまでの間の諸研修（実地研修・レポート・感想文など）の実施については、学校と十分ご相談ください。 また、入社前の会社からの呼び出し等についても、採用（内定）後の土・日・休祝日にするなど、学校教育に支障を及ぼさないよう、学校と十分にご相談ください。

入社日等の通知	採用(内定)者に対する入社手続き等の通知は、遅くとも2月中(在校中)までに本人あて通知してください。
就業開始の時期	就業開始の時期(入社日)は、原則として本人の学校卒業後とし、おそくとも卒業年の4月はじめには受入れを完了してください。 ※就業開始とは… 実際に入社して就業を開始し、又は就業前教育として研修する場合を含む実質的な就業を意味します。従って入社日と就業を開始する日の間に相当期間ブランクがある場合の入社日はこれに当たりません。

## 7 入社後における関係書類

入社後であっても、戸籍謄(抄)本、学年末の成績証明の提出又は提示を求めないでください。

労働基準法や労働安全衛生法にもとづく関係書類の記載や、労働者の権利擁護のための証明に必要な場合は「住民票記載事項証明書」により確認してください。なお、学校長が作成する応募書類の記載事項は、住所、生年月日の証明力がありますので、ご活用ください。

## 8 採用内定取消し等

新規学校卒業者の採用内定取消しは、初めて社会に出ようとする本人はもとより、その家族に対しても計り知れない失望を与え、また社会全体に不信を抱かせることにもつながる、あってはならない重大な問題です。よって、採用内定取消しに係る事案について、以下のように取り扱うこととなります。

### (1) 事前通知制度

採用内定取消し等を未然に防止するため、ハローワークにおいて迅速かつ的確に情報を把握し、その回避、撤回に向けた事業所に対する指導を行うため、以下の制度が定められています。

#### ①公共職業安定所による内定取消し事案の一元的把握

募集の中止若しくは募集人員の削減、採用内定取消し、又は入職時期の繰り下げを行おうとする事業主は、あらかじめ公共職業安定所及び対象となる学校長に通知すること。  
※ただし、募集人数の削減に関し、大学等の場合は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。

#### ②事業主が公共職業安定所等に通知すべき事項の明確化

採用内定取消しを行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式により、公共職業安定所及び対象となる学校長に通知すること。

### (2) 企業名の公表制度

採用内定取消しの内容が次のいずれかに該当する場合は、学生、生徒等の適切な職業選択に資するよう情報提供するため、その内容を公表できることとされています。

- ① 2年以上連続して行われたもの
- ② 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの（安定した雇用確保のための措置を講じ、対象者の雇用を確保した場合を除く。）
- ③ 事業活動や雇用量を示す最近の指標等により、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに行われたもの
- ④ 内定取消しの対象となった者に対して、次のいずれかの事実が確認されたもの
  - ・ 内定取消しの理由について十分な説明を行わなかったとき
  - ・ 就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき

## 9 求職者等の個人情報の取扱いについて

職業安定法が平成11年6月に改正され、求職者等の個人情報の取扱いの規定が設けられました。この規定は、平成11年12月から施行され、労働者の募集の業務の目的達成に必要な範囲内で、募集に応じて労働者になろうとする者等の個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨を規定しています。

また、併せて、職業安定法に基づく指針により、原則として収集してはならない個人情報等が規定されています。

労働者の募集を行う者は、募集形態（直接募集、文書募集、委託募集）を問わず、職業安定法第5条の5の規定、職業安定法に基づく指針第5（下記、参考資料参照）を遵守して行わなければなりません。

しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選択を図るためには、この規定、指針を遵守するとともに、応募者の基本的人権を尊重する体制がとられていることが必要です。

以下について、応募者の個人情報の取扱いの参考にしていただき、今後とも差別のない公正な採用選考を行っていただきますようお願いします。

【原則として収集してはならない個人情報等】

〈本人に責任のない事項〉

- ・ 本籍・出生地に関する事
- ・ 家族に関する事（職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産など）
- ・ 住宅状況に関する事（間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など）
- ・ 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〉

- ・ 宗教に関する事 ・ 支持政党に関する事 ・ 人生観、生活信条に関する事
- ・ 尊敬する人物に関する事 ・ 思想に関する事
- ・ 労働組合（加入状況や活動歴など）、学生運動などの社会運動に関する事
- ・ 購読新聞・雑誌・愛読書などに関する事

〈その他〉

- ・身元調査などの実施
  - ・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
  - ・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
- (参考)

職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号、一部抜粋）

（求職者等の個人情報の取扱い）

第 5 条の 5 公共職業安定所（略）及び求人者（略）は、それぞれ、その業務に関し、求職者、労働者になろうとする者又は供給される労働者の個人情報（以下この条において「求職者等の個人情報」という。）を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、厚生労働省令で定めるところにより、当該目的を明らかにして求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。（以下略）

職業安定法に基づく指針（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 218 号 一部抜粋）

第 5 求職者等の個人情報の取扱いに関する事項（法第五条の五）

1 個人情報の収集、保管及び使用

(1) 職業紹介事業者等（下記、（注）参照）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がどのような目的で収集され、保管され、又は使用されるのか、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に明示すること。

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

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

ロ 思想及び信条

ハ 労働組合への加入状況

(3) 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若しくは義務教育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、厚生労働省職業安定局長の定める書類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。

（以下略）

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 個人情報等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)

(注) 「職業紹介事業者等」には、労働者の募集を行う者や求人者も含まれます。

## 10 就職差別の撤廃について

職業の分野において、憲法や職業安定法の定めにもかかわらず、採用にあたって、およそ応募者の能力・適性・意欲等とは関係のない、家庭条件や住民環境その他の理由により不合理な差別を受けている場合が少なくありません。

事実、依然として就職差別が現存し、基本的な人権が侵害されていることに鑑み、当局としても、それらあらゆる差別を排除することを行政の最重点課題の一つとして、各種の対策を進めております。各事業主におかれましても、これらの問題の解決は、社会的に強い要請がある、国民的課題であることを正しくご理解いただくとともに、国民個々の問題として、積極的にその解決に取り組んでいただきますよう、また、定時制・通信課程生徒、障害のある生徒、外国籍生徒、性的マイノリティの生徒についても本趣旨を踏まえ、選考採用にあたって、公平で公正な採用選考を実施していただくよう十分にご配慮願います。

また、これらの問題を解決するためには、雇用主が同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考システムの確立を図ることが必要です。このため、従業員25人以上の事業所については「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していただくようお願いし、既に相当の事業所で選任していただいたところではありますが、まだ選任されていない事業主におかれましては、早急に選任していただきますようお願いいたします。

## 11 企業が支給する就職支度金等について

人手不足の時期には就職支度金の支給や事前研修と称する「旅行」などを、一つの条件のように考えて募集活動をした求人者も見受けられましたが、これらは正しい職業選択を誤らせる大きな原因の一つとなっております。

求人者の中には、就職準備にあたって経済的に必要な家庭であれば、支度金を出しても良いのではないかという考えもあろうことかと思われませんが、現実には、採用決定前に一つの条件として出す例が多く、その額により、内定していたA社からB社へ、さらにC社へと、鞍替えした例もあります。

就職支度金にはこの様な弊害がありますので、『多額なものは好ましくない』のみでなく、『全く出さない』ことにご留意ください。

## 第6 その他

### 1 労働者を雇用する場合の法律上の留意点

#### (1) 労働時間について

**現在の法定労働時間は原則 1週40時間**です。

労働基準法では、使用者は労働者に休憩時間を除き「1日8時間、1週40時間」を超えて労働させてはならないと定められています（法定労働時間）。

就業規則等で定められた1日、1週間等の労働時間を所定労働時間といいます。所定労働時間は法定労働時間以内で定めなければなりません。

なお、労働者が常時10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業については特例措置対象事業場として「法定労働時間は1週44時間」とする例外が認められています。

#### (2) 労働契約について

労働契約とは、使用者と労働者の間で賃金や労働時間などの労働条件の取り決めのことです。この契約は、口頭であっても使用者と労働者が合意していれば成立しますが「言った」「言わない」などトラブルを回避するため、労働基準法では、労働者を雇い入れる際は「賃金、労働時間その他の労働条件」を書面などで明示することが義務付けられています。

#### (3) 退職について

退職とは、労働者が自発的に、あるいは使用者との合意によって労働契約を解除することをいいます。民法の規定に基づく以下の通りとなります。

##### ①任意退職：労働者の意思に基づくもの

期間の定めのない労働契約…退職申し込み後原則として2週間後

期間の定めのある労働契約…原則として期間の満了までは退職できない

##### ②合意退職：使用者と労働者の合意によるもの…即日でも可

##### ③その他の退職：契約期間満了、定年、労働者の死亡等

#### (4) 解雇について

解雇とは、使用者が一方的な意思表示をして、労働契約を解除することをいいます。

労働基準法上、労働者を解雇しようとする場合、30日以上前に予告するか、予告をしない場合は予告が30日に満たない分の平均賃金の支払いが必要です。解雇予告に替えて支払う平均賃金は「解雇予告手当」と呼ばれています。

なお、以下の場合、労働関係法令上解雇できません。

##### ①業務上の怪我・病気で休んでいる間や産前産後休業中とそれぞれその後30日間

##### ②結婚・妊娠・出産・育児・介護をする、またはしたことを理由とする場合

また、労働契約法上、解雇の理由が客観的合理性を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、権利の濫用として解雇は無効となります。

**【労働基準法のポイント】**

項 目	内 容																
賃 金	<p>① 賃金は毎月1回以上一定期日に全額支払われるものであること。</p> <p>② 時間外、深夜（午後10時～午前5時の時間帯）労働に対しては2割5分以上、法定休日労働に対しては3割5分以上の率で計算した割増賃金を払うこと。（時間外労働が深夜に及んだときは5割以上、休日労働が深夜に及んだときは6割以上の額となります。）</p> <p>③ 月60時間を超える時間外労働に対しては5割以上の率で計算した割増賃金を支払うこと。</p>																
労働時間	<p>① 1日8時間・1週40時間制の原則に従って、具体的に始業、終業の時間、休憩時間が明確に定められていること。</p> <p>② 18歳未満の者には1日8時間を超えて労働させないこと。また、深夜労働に従事させないこと。</p>																
休憩時間	労働時間が6時間を超える時は45分以上、8時間を超える時は60分以上の休憩時間を与え、自由に利用させること。																
休 日	<p>① 週1日、又は4週間を通じて4日以上の日を与えること。</p> <p>② 18歳未満の者は休日労働に従事させないこと。</p>																
有給休暇	<p>① 雇入れから6ヶ月以上継続勤務し、8割以上出勤した労働者（パートタイム、アルバイト等の名称を問わない）に対し、10日の有給休暇を与えること。週所定労働日数が5日以上、または週所定労働時間が30時間以上の労働者の付与日数は下表のとおり。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>継続勤務年数</td> <td>0.5</td> <td>1.5</td> <td>2.5</td> <td>3.5</td> <td>4.5</td> <td>5.5</td> <td>6.5以上</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </table> <p>※週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数は週所定労働日数に応じて比例付与されます。</p> <p>② 有給休暇が10日以上付与される労働者には、基準日（付与日）から1年以内に、時季を指定して5日の有給休暇を付与すること。</p>	継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	付与日数	10	11	12	14	16	18	20
継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上										
付与日数	10	11	12	14	16	18	20										
労働条件の明示	労働契約を結ぶに際しては、労働者に対し、賃金、労働時間その他の労働条件を明示すること。また、①賃金に関する事項②労働契約の期間③有期契約を更新する場合の基準（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む）④就業の場所、従事すべき業務（就業の場所・業務の変更の範囲を含む）⑤始業・終業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換に関する事項⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）は、書面の交付（労働者の希望がある場合に限りファクシミリ、電子メール等（印刷可能なもの）の送信も可）で明示すること。																
就業規則	常時使用する労働者が10名以上の場合は、必ず就業規則を作成し、事業場を管轄する労働基準監督署に届出ること。																
各種社会保険	労災保険・雇用保険（労働保険）、健康保険・厚生年金保険（社会保険）に、加入要件に応じて、必ず加入していること。（適用事業所で加入未手続きの事業所は早急に加入手続きを行ってください。）																

## 2 奈良県の最低賃金について

最低賃金は、最低賃金法に基づき国が賃金の最低額を定めるもので、正社員、契約社員、パート、アルバイト、嘱託などの雇用形態や呼称にかかわらず、すべての労働者とその使用者に適用されます。使用者は、必ず最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

したがって、最低賃金額より低い賃金額の求人は、受理することができませんので、必ず最低賃金を守ってください。

最低賃金には、「地域別最低賃金」と「特定（産業別）最低賃金」があります。

地域別最低賃金	
奈良県最低賃金 時間額 1,051 円（令和7年11月16日発効）	
特定（産業別）最低賃金	時間額（日額） （効力発生日）
奈良県はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業最低賃金	時間額 1,051 円  令和7年11月16日から 奈良県最低賃金・時間額 1,051 円が適用となります。
奈良県電子部品・デバイス・電子回路、発電用・送電用・配電用電気機械器具、産業用電気機械器具、民生用電気機械器具製造業最低賃金	
奈良県自動車小売業最低賃金	

※ 「特定（産業別）最低賃金」は、上記の特定産業に該当する事業場で働く労働者とその使用者に適用されます。

ただし、18歳未満又は65歳以上の者、雇入後3月未満の者であって技能習得中の者、その他清掃又は片付けの業務に従事する者などは適用除外者となり、地域別最低賃金の適用となります。

◎ 法定労働時間等労働基準法に関するお問い合わせは

奈良労働局労働基準部監督課 0742 - 32 - 0204

最低賃金に関するお問い合わせは

奈良労働局労働基準部賃金室 0742 - 32 - 0206

または最寄りの労働基準監督署まで

奈良労働基準監督署 0742-23-0435

葛城労働基準監督署 0745-52-5891

桜井労働基準監督署 0744-42-6901

大淀労働基準監督署 0747-52-0261

### 3 男女雇用機会均等法について

働く人が性別により差別されることなく、かつ、働く女性が母性を尊重されつつ、その能力を十分に発揮できる雇用環境を整備することは、わが国が将来にわたって経済社会の活力を維持していく上で、ますます重要な課題となっています。

このため、男女雇用機会均等法（以下「均等法」という）では、募集・採用、配置・昇進等の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や婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等が定められています。また、上司・同僚からの職場における妊娠・出産等に関するハラスメント防止対策の措置を講じることが事業主に義務付けられています。

#### 男女均等な採用選考ルール

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（均等法第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、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることが要件とすることを、間接差別として禁止しています（均等法第7条）。

就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止のための対応についても徹底をお願いします。

#### 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 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

以下、募集・採用の各段階において「禁止される差別」のチェック項目を掲載します。

#### ステップ1 採用計画・募集

1 「男性または女性を採用しない」などの方針のもとで採用計画を立てていませんか。

### 【違法事例】

以下のような方針で採用計画を立てる。

- 男性に幹部候補として基幹業務を担当させ、女性に補助業務を担当させる。
- 事務職に女性のみ、営業職に男性のみを採用する。
- 総合職は男性を7名、女性を3名など、男女別の採用人数を決めて採用する。
- 一般職について女性のみを採用する。

## 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。

### 【違法事例】

- 女性経理職員が退職したため、後任に女性を募集する。
- 男女を対象とした募集であっても、男性または女性のみを採用する目的で実質的に募集の対象から男女のいずれかを除外する。

例えば、

- ・募集要項を男子校または女子校に限って配布すること
- ・学校に推薦を依頼する際に男性または女性を指定すること など

## 3 募集に当たって男女で異なる条件を設けていませんか。

### 【違法事例】

- 女性に対してのみ未婚であること、子どもがいないこと、自宅通勤などの条件を付ける。

## 4 業務に必要ながないのに「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。

### 【違法事例】

- 荷物を運搬する業務で、すでに運搬等をするための設備や機械等が導入されていて、日常業務を行う上では筋力は必要ないのに、一定以上の筋力があることを要件とする。
- 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であるのに、身長または体重が一定以上であることを募集の要件とする。

## 5 業務に必要ながないのに「全国転勤に応じられること」を要件としていませんか。

### 【違法事例】

- 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もないのに、労働者の募集に当たり全国転勤に応じられることを要件とする。

## ステップ2 情報提供

## 1 募集要項や会社案内等の資料の送付に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか。

### 【違法事例】

- 資料請求があっても、男女のいずれかにしか募集要項や会社案内等の資料を送付しない。
- 男女いずれかに対してのみ、資料送付時期を遅くする。
- 男性には詳細な募集要項と会社案内を送付し、女性には簡単な募集要項のみを送付する。
- 男女双方に資料を送付しているが、男女のいずれかについては初めから採用しない方針を立て、形式的に資料を送る。

2 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。

**【違法事例】**

- 「ウエイター」「〇〇レディ」など
- 「男性歓迎」「女性向きの職種」など
- 男女のいずれかを採用する方針で、写真やイラストにおいて、一方の性に偏った職場を強調する等の表現をすること。

**ステップ3 会社説明会・セミナーの実施**

会社説明会やセミナーの実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか。

**【違法事例】**

- 会社説明会等の開催案内の送付や受付の対象を男女のいずれかに限定する。
- 総合職の会社説明会への参加は男性に、一般職の会社説明会への参加は女性に限定する。
- 会社説明会等の実施日を男女別に設け、実施場所を変える、配布資料を変える。
- 男女のいずれかに対してのみ追加的な説明を行う。

会社説明会やセミナーにおいて、男女のいずれかを採用する目的で、一方の性の採用について消極的であると思わせるような説明をすることは、改める必要があります。

- ・「女性の応募者がほとんどです」
- ・「女性はすぐに辞めるので期待できない」
- ・「これは男性がやる仕事だから」 など

**ステップ4 採用試験**

1 採用試験の実施に当たり、男女で異なる取扱いをしていませんか。

**【違法事例】**

- エントリーシートや筆記試験の受付を男女のいずれかに限定している。
- 男性または女性については、自宅通勤可能な者や縁故者など一部の者にしか採用試験を受験させない。
- 男女のいずれかの採用試験の後に、他方の性の採用試験を実施する。
- 応募用紙の形式が男女で異なっている、男女のいずれかにだけ追加的な応募書類を添付させる。
- 男性の面接は全員二次面接で終了するのに対し、女性については全員三次面接まで行う。
- 女性には実施しない適性検査を男性にだけ実施する。

2 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。

**【違法事例】**

- 女性にだけ子どもが生まれた場合の継続就業意思を質問する、男性にだけ幹部候補となる意欲を聞く。

- 面接時に、男女に同じ内容の質問をしていますが、男女いずれかを採用する目的で、一方の性についてのみその回答を採用・不採用の判断要素とする。

#### **ステップ5** 選考及び内定者の決定

- 1 「男性または女性は採用しない」との方針のもと、募集及び採用試験を実施し、最終選考の段階で一方の性を不採用としていませんか。

##### **【違法事例】**

- 形式上、男女同一の採用活動を行うが、選考過程で「男性だから」または「女性だから」という理由で不採用とする。

- 2 選考に当たって、男女で異なる取扱いをしていませんか。

##### **【違法事例】**

- 男性または女性の選考終了後に、女性または男性を選考する。
- 男女のいずれかに対してのみ選考基準を厳しく設定する。
- 合格基準に達した応募者の中から男女のいずれかを優先的に選考する。
- 女性は男性と同一の合格基準に達した上に、更に自宅通勤可能な者といった男性にない条件を追加する。

- 3 業務に必要なのに「身長・体重・体力」を要件とする採用基準に基づいて選考を行っていませんか。

##### **【違法事例】**

- 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選考基準とする。

- 4 労働者の採用基準に、必要なのに「全国転勤に応じられる者」という基準に基づいて選考を行っていませんか。

##### **【違法事例】**

- 広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もない、または支店、支社等はあるが転居を伴う転勤の実態はほとんどないのに、労働者の採用基準に「全国転勤に応じられる者」という基準を設け選考を行う。

### **法違反とならない場合**

#### **業務の遂行上、一方の性でなければならない職務等**

- 次の(1)～(3)に該当する場合に、募集及び採用において性別によって異なる取り扱いをすることは、法違反とはなりません。  
ただし、(1)、(3)について、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るため、奈良労働局雇用環境・均等室にご相談ください。

(1) 次に掲げる職務に従事する労働者に係る場合

- ① 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から男女のいずれかのみに従事させることが必要である職務
- 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
- ③ ①及び②に掲げるもののほか、宗教上、風紀上、スポーツにおける競技の性質上、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

(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ます。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。)

(2) 労働基準法第64条の2第2号(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ず、または保健師助産師看護師法第3条の規定(助産師は女子をいう)により男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、労働者の性別にかかわらず均等な機会を与えまたは均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

(3) 風俗、風習等の相違により男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合、その他特別の事情により労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え、または均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

ポジティブ・アクションのための特例措置

■ 男女の均等な機会・待遇の確保の支障となっている事情を改善するために、事業主が、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(ポジティブ・アクション)は、法違反とはなりません。

- 支障となっている事情とは、過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で男女労働者間に事実上の格差が生じていることをいいます。例えば、一の雇用管理区分において、男性労働者と比較して、女性労働者が相当程度少ない状況にあることをいい、具体的には、女性労働者の割合が4割を下回っている場合、格差が存在していると判断されます。
- 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には、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で生じている格差を改善することを目的としていることが必要です。したがって、現に女性労働者の割合が4割を下回っている場合でも、単に女性を優先したい、有利に取り扱いたいという意図で女性を配置することは、事業主が雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保の支障となっている事情を改善することを目的としないため、法違反となります。
- 女性労働者が男性労働者と比較して4割を下回っている雇用管理区分の募集及び採用において
  - ・ 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ができます。
- 係長、課長、部長など、それぞれの役職でみてその役職の労働者に占める女性の割合が4割を下回っている場合、該当する役職の募集・採用においても、女性のみを対象としたり、女性を有利に取り扱うことができます。

## 女性活躍推進法

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」という。）は国、地方公共団体、民間事業者（一般事業者）の各主体の女性の活躍推進に関する責務等を定めた法律です。

女性活躍推進法では、以下のことを事業主に義務付けています（常時雇用する労働者数が101人以上の事業者は義務、100人以下は努力義務）。

- 自社の女性の活躍に関する状況の把握・課題の分析を実施し、それを踏まえた一般事業者行動計画を策定・届出・公表すること
- 自社の女性の活躍に関する情報を公表すること

また、一般事業者行動計画の策定・届出を行った事業者のうち、女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業者に対する認定（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定）を実施しています。令和8年4月1日からは、職場における女性の健康支援に取り組む企業を認定する「えるぼしプラス」認定が創設されました。

改正内容を含む女性活躍推進法の詳細については、こちらをご覧ください。

- 女性活躍推進法特集ページ：女性活躍推進法に基づく一般事業者行動計画の策定や優良企業の認定（えるぼし認定）など、女性活躍推進に取り組む事業者の情報等を掲載。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

女性活躍推進法特集ページ



で検索！

- 女性の活躍推進企業データベース：企業における女性の活躍状況に関する情報を集約。
  - ▶ 行動計画の外部への公表及び女性の活躍に関する情報公表の掲載先として、このデータベースをご活用ください。
  - ▶ 先行する他社の取組を検索、閲覧し、自社の行動計画を策定するヒントとすることもできます。

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>



女性活躍推進法認定マーク 「えるぼし」 「プラチナえるぼし」 「えるぼしプラス」

## 就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメントの防止の徹底を !!

事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメントに関する責務規定（法第11条の2）の趣旨も踏まえ、就職活動中の学生等の求職者に対する言動について、必要な注意を払うよう努めるとともに、次の取組を行うことが望ましいとされています。就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止のための対応の徹底をお願いします。

- ① 職場において、セクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等に対する言動についても行ってはならない旨を示すこと。
- ② 就職活動中の学生等からセクシュアルハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、相談内容を踏まえて、事業主が職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するために講ずべき雇用管理上の措置全体を参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

### ポイント！ OB・OG 訪問において留意すべき事項

就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG 訪問等の場においても問題が顕在化しています。

事業主においては、OB・OG 訪問の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであることを研修等の実施により労働者に周知徹底することが必要です。また、OB・OG 訪問等も含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めることが求められます。

### ポイント！ 採用内定に当たって留意すべき事項

採用内定者に関しては、裁判例では、採用内定の法的性質は事案により異なるとしつつ、採用内定通知のほかには労働契約締結のための特段の意思表示をすることが予定されていない事案において、採用内定通知により、始期付きの解約権を留保した労働契約が成立するとされています。

このため、採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者についても、セクシュアルハラスメント防止のための雇用管理上の措置や相談等を理由とした解雇その他不利益な取扱いの禁止の対象となり、採用内定取消しは不利益な取扱いに含まれます。

男女均等な採用選考、男女雇用機会均等法、女性活躍推進法についてのお問い合わせは

### 奈良労働局雇用環境・均等室

〒630-8570 奈良市法蓮町 387 番地 奈良第三地方合同庁舎 TEL 0742-32-0210

# 参 考 资 料



# ハローワークの新規学校卒業者等に関する 職業紹介サービスのご利用に当たって

ハローワークにおいて新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスを利用する際は、以下の事項にご留意ください。

全体版はこちらから→



※ハローワークインターネットサービスなどの個別のサービスについて、別途利用規約等への同意が必要である場合もありますので、各サービスの利用に際しては、個別に確認をお願いします。

## 1 事業所登録・求人申込み

- ハローワークへの学卒求人の申込みは、定められた期日から可能です。
- 事業所登録と求人申込みは、原則事業所の所在地を管轄するハローワークで行ってください。
- ハローワークでは、原則としてすべての求人を受理しますが、法令違反がある場合などには受理できないことがあります。
- ハローワークは、申込み内容を確認する過程で、追加資料の提出、事業主の来所等を依頼することがありますので、ご対応ください。これらへの対応がなく、必要な確認がとれない場合、手続きが完了できず、事業所登録または求人登録ができないことがあります。
- 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。
- ハローワークの事業所登録と求人申込みの必要項目を記載すると、職業安定法に定める明示すべき労働条件の明示を行ったこととなります。また、青少年雇用情報も記載をお願いいたします。
- その他の記載上の注意事項や記載方法はハローワークが配布しているリーフレット等を参照してください。

## 2 求人の変更・取消し等

- 募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更は、既に紹介されている新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があるため、変更の必要性等についてハローワークより確認させていただく場合があります。
- 紹介済みの新規学校卒業者等には、変更前の応募・採用条件による対応をご検討ください。
- 学卒求人の募集の取消しや、募集人員の削減を行う場合は、所定の様式によりハローワーク及び高等学校等に求人票を送付している場合は当該学校に事前に通知してください。
- ハローワークの紹介に限らず、求人が充足した場合や、募集を取りやめる場合は、必ず、速やかにハローワークに求人の取消しの連絡をしてください。

## 3 職業紹介

- ハローワークでは、新規学校卒業者等に対してその能力に適合する職業を紹介し、求人者に対しては、その雇用条件に適合する新規学校卒業者等を紹介します。  
社会経験が少ない新規学校卒業者等にも伝わるよう、分かりやすい記載をお願いします。
- 職業紹介は、紹介を希望する新規学校卒業者等が利用するハローワークが行います。そのため、求人事業所を管轄するハローワーク以外から連絡がある場合があります。なお、高卒求人の場合は、主に学校において生徒の就職指導等と併せて職業紹介が行われています。
- ハローワークでは、職業紹介を行うことに同意いただいた場合に紹介を行いますが、求人事業所の休日など、事前に連絡がつかない場合に、先に紹介を行うなどの対応をすることがあります。

## 4 採用選考に当たっての注意事項

- 新規中学校・高等学校卒業予定者の就職にかかる推薦・選考の開始期日等は、毎年関係機関において申し合わせていますので、この期日等を遵守してください。
- 新規大学等卒業予定者の採用活動の日程については、政府からの要請を遵守してください。
- **職務遂行上必要な適性・能力に基づいて採用選考を行うことが必要**です。
- 求職者等の個人情報<sup>※</sup>を適正に管理するために必要な措置を講じることが必要です。
- 採否結果後、応募書類を求人票に定めた方法で適切に返却または廃棄・削除してください。
- 採否結果は、採否等を決定後、速やかに応募者、ハローワーク及び高等学校等の学校からの応募の場合は高等学校等に対してご連絡ください。
- 使用者は**労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を、書面等の交付により明示**しなければなりません。
- 就職活動終了を強要することや、性的な言動等のハラスメント行為が起らないようにしてください。

## 5 採用内定取消し及び入職時期繰下げ

- 採用内定取消し及び事業主都合の一方的な入職時期繰下げは、本人及びその家族に打撃を与えるだけでなく、合理的な理由が認められない採用内定取消しは無効になることもあります。
- **採用内定取消しを防止するためのあらゆる手段を講じるようお願いします。やむを得ず採用内定取消し等を行う場合は、ハローワーク及び学校に事前に連絡する必要があります。**
- 新規学校卒業者等の採用内定取消し等を行った場合、事業所名が公表されることがあります。

## 6 個人情報等の取扱い

- ハローワークでは、政府の行う無料の職業紹介事業として提供するサービスの円滑な運営その他厚生労働省職業安定局と人材開発統括官、都道府県労働局とハローワークが行う**業務の遂行に必要な範囲で、利用者の情報を収集し、保管、使用**します。
- 具体的な収集する情報の範囲、使用目的と使用する範囲、使用と提供の制限、安全確保の措置、適用範囲等は別途「プライバシーポリシー」を参照してください。



プライバシーポリシー

## 7 その他の留意事項

- 一部を除き、ハローワークインターネットサービス上の情報は、一定の要件の下で転載を可能としており、民間の求人情報サイト等で二次利用される可能性があります。募集条件が現状と異なる、または既に無効となった求人が引き続き掲載され続けるといった問題が生じた場合には、求人事業者は、職業安定法の規定により、当事者としてこれらの求人情報を掲載している事業者に対して、掲載の中止等を求めることができます。
- 新規中学校・高等学校卒業者について、家庭訪問による求人活動、保護者その他関係者に対する金品または利便の供与、求人票記載事項と矛盾する記載や誇大な表現、学校の事前の了解のない学校訪問は行わないでください。
- 求職者ではない企業等から営業活動の対象とされる可能性があります。特に、無料で求人を開発する<sup>※</sup>とした事業者からの営業に応じたために、後日、多額の広告料金を請求されるといった悪質な事例も報告されていますので、十分ご注意ください。



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

都道府県労働局 ハローワーク

LL041001首03

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

# 若者の募集・採用等に関する指針

## ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も  
ご覧ください



### 若者雇用促進法に基づく指針とは

青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針

- ・ 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- ・ 職業安定法の改正（令和4年10月1日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わります。

## 1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。

新規!!

- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。

- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。

- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。

- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第5を踏まえ、**求職者等の個人情報**を適切に取り扱うこと

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

※ 「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針」



## 2 内定取消しは無効になることもあります

- 労働契約が成立したと認められる場合には、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効**とされることに十分に留意し、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力などを行うこと。やむを得ない事情により採用内定取消しなどを行う場合には、**就職先の確保について最大限の努力**を行うこと。

※ 職業安定法施行規則第35条第2項では、採用内定取消しなどを行おうとする事業主は、所定の様式により、あらかじめ、公共職業安定所等に通知することとなっています。

- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為**などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。

- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

### 3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場でも問題化しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細



### 4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

- ホームページでの公表などで、青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。

#### 青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、事業主は、応募者などに対して、平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組みがあります。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

- (i) 幅広い情報提供を努力義務
- (ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供を義務

としています。

- (ア) 募集・採用に関する状況
- (イ) 職業能力の開発・向上に関する状況
- (ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



### 5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

- 既卒者が卒業後少なくとも3年間は「新卒枠」に応募できるようにすることや、できる限り上限年齢を設けないように努めること。
- 通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

# 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や、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

## 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

## 求人票に明示する労働条件が 新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、**2024（令和6）年4月1日以降**、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の**明示**をお願いします。

### ① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に変更後の業務を明示してください。

職種：	介護員
仕事の内容：	<p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。</p> <p>（主な業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助</li> <li>・介護記録作成      ・誕生日会などレクリエーション開催</li> <li>・買い物代行や、食材の買い出し      ・機能訓練 など</li> </ul> <p>※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります</p> <p>変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員</p>
	（最大360文字）

### ② 就業場所の変更の範囲 ※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲**を明示してください。

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

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

### ③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

#### ■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

#### ■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に具体的な更新条件を記載
- ・有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
契約更新の可能性	①あり(原則更新) ・ 条件付きで更新あり 2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

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

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

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

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

## 新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

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

### 1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3）</li> <li>●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4）</li> <li>●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください</li> <li>・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください</li> </ul> </li> <li>●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）</li> </ul>
労働契約締結前	<ul style="list-style-type: none"> <li>●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第5条の3第3項）</li> </ul> <p>→なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項）</li> <li>●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項）</li> <li>●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）</li> </ul>

Pick up!

#### 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

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



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

（裏面に続く）  
LL040930開若03

## 2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

- (1) 採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。
- (2) 採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- (3) 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。
- (4) やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

## 3. 学校などの卒業者の取扱い

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

## 4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるUターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

## 5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

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

「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（令和4年6月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

## 6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・ 募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・ 当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ・ 募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

若者の募集・求人の申込みをお考えの事業主の皆さまへ  
職業紹介事業者の皆さまへ

# 固定残業代<sup>※</sup>を賃金に含める場合は、 適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかり行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。



固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

## ▶ 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- ① **基本給** (××円) (②の手当を除く額)
- ②  **□□手当** (時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給)
- ③  **○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給**

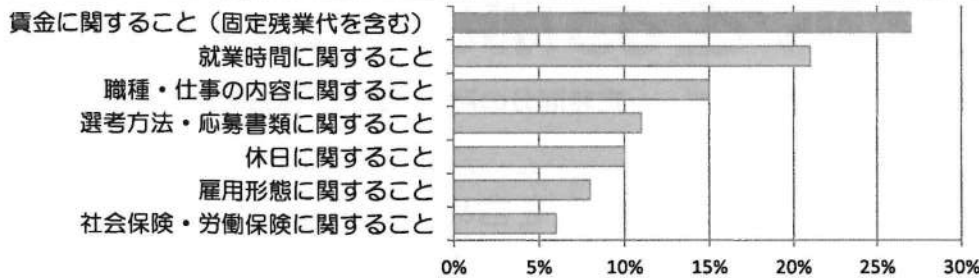
【注意点】 ※「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。  
※「□□手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。  
※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

## 【参考】青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（抜粋）

### 第二の一（一）八（ハ）

賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うこと等を明示すること。

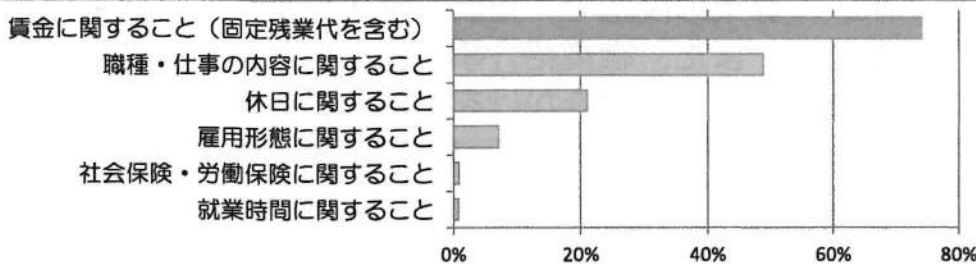
ハローワークにおける、求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：厚生労働省職業安定局調べ（平成29年度）

※1件の申出等で複数の内容を含むものは、それぞれの内訳に計上

民間職業紹介機関を利用して就職活動した方の「求人条件と採用条件が異なっていた」という不満で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：民間人材ビジネス実態把握調査（厚生労働省平成28年8月）

※複数回答

時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

**【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】**

本件雇用契約は、(略) 基本給を月額41万円とした上で、月間総労働時間が180時間を超えた場合には、その超えた時間につき1時間当たり一定額を別途支払い、(略) 月間180時間以内の労働時間中の時間外労働がされても、基本給自体の金額が増額されることはない。(略) 基本給について、通常の労働時間の賃金に当たる部分と労働基準法第37条第1項の規定する時間外の割増賃金に当たる部分とを判別することはできないものというべきである。これらによれば、(略) 時間外労働をした場合に、月額41万円の基本給の支払を受けたとしても、その支払によって、月間180時間以内の労働時間中の時間外労働について労働基準法第37条第1項の規定する割増賃金が支払われたとすることはできない(略)。

**【U事件（平成20年10月7日 / 東京地裁判決）】**

販売手当(略) は、いずれも各店舗の売上等に応じて支給されるものであり、これが従業員が時間外労働や深夜労働をした場合に支給される割増賃金と同様の性質を有するものとはいえない。(略) 販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたとまでは述べていないのであるし、他に販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたことを認めるに足りる証拠はないから、(略) 販売手当の支払をもって時間外及び深夜の割増賃金の支払ということとはできない。

**【F事件（平成20年3月21日 / 東京地裁判決）】**

少なくとも労働者が自分が当月働いた分についてどれだけの時間外労働がなされ、それに対していくらの割増賃金が出ているのかを概算的にでも有効・適切に知ることができなければ、労使の合意に基づいた労働条件の中身としての賃金なり給与条件の合意が成立したことにはならない。

## 改正職業安定法（求人不受理）について

2020年（令和2年）3月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、ハローワークは、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申し込みなどを受理しないことが可能**となっております。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※ 違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年10月1日）。

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

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ **一定の労働関係法令違反のある求人者による求人**
- ④ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ⑤ **暴力団員など（※）による求人**  
（※）暴力団員、法人で役員の中に暴力団員がいる者、暴力団員がその事業活動を支配する者
- ⑥ **正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった求人者による求人**

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



- 正当な理由なく、ハローワークからの報告の求めに応じなかった場合は、**求人の申し込みが受理されないこととなりますので、報告にご協力ください。**
- また、報告の際に、**事実と相違する報告をした場合には、都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性がある**ので、**正しい内容の報告**をお願いします。

### 【参考：職業安定法】

第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

- 一～六（上記①～⑥のとおりであるため省略）
- 2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求められることができる。
- 3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。



以下に該当する場合には、求人者の申込みが受理されません

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後6か月経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合	送検された日から1年経過するまで
職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合	法違反の是正後6か月経過するまで

違反した場合に求人者の申込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	<p>&lt;男女同一賃金&gt;第4条、&lt;強制労働の禁止&gt;第5条、&lt;労働条件明示&gt;第15条第1項及び第3項、&lt;賃金&gt;第24条、第37条第1項及び第4項、&lt;労働時間&gt;第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る）、第141条第3項、&lt;休日・休暇等&gt;第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項、&lt;年少者関係&gt;第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条、&lt;妊産婦関係&gt;第64条の2（第1号に係る部分に限る）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。</p>
職業安定法	<p>&lt;労働条件等の明示&gt;第5条の3第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第2項及び第3項、第5条の4第1項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）及び第2項（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、&lt;求職者等の個人情報の取扱い&gt;第5条の5（労働者の募集を行う者に限る）、&lt;求人者の申込み時の報告&gt;第5条の6第3項、&lt;委託募集&gt;第36条、&lt;労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止&gt;第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、&lt;労働争議への不介入&gt;第42条の2において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、&lt;秘密を守る義務&gt;第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）</p>
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	<p>第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む） （※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。</p>
男女雇用機会均等法	<p>第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項 （※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。</p>
育児・介護休業法	<p>第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条 （※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。</p>

ご存じですか？  
「ユースエール認定制度」

# 若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。

認定した企業の情報発信を後押しすることなどで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。



<認定マーク>

## Q 「ユースエール認定企業」として認定を受けると、どんなメリットがありますか？

**A** ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率から-0.60%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、令和5年3月1日現在（期間5年以内）で中小企業事業1.20%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html</a>
5	公共調達における加点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



## 【認定基準】

1	学卒求人※ <sup>1</sup> など、若者対象の正社員※ <sup>2</sup> の求人申込みまたは募集を行っていること	
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること	
3	右の要件をすべて満たしていること	・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
		・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※ <sup>3</sup>
		・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと
		・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※ <sup>4</sup>
		・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※ <sup>5</sup>
4	右の青少年雇用情報について公表していること	・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数
		・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容
		・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去3年間に認定企業の取消を受けていないこと	
6	過去3年間に認定基準を満たさなくなったことにより認定を辞退していないこと※ <sup>6</sup>	
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと	
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※ <sup>7</sup>	
9	暴力団関係事業主でないこと	
10	風俗営業等関係事業主でないこと	
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと	
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと	

※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※3 直近3事業年度の採用者数が3人または4人の場合は、離職者数が1人以下であれば、可とします。

※4 有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という3つの条件を満たす休暇について、労働者1人あたり5日を上限として加算することができます。

※5 男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」（子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、認定を受けた年度を含む3年度間はこの要件を不問とします。

※6 3、4の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から3年以内であっても再申請が可能です。

※7 離職理由に虚偽があることが判明した場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）は取り消します。

### Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

**A** 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができます。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただけます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

### 電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）

# 通年採用や秋季採用の導入も 検討してみませんか？

## 新規学卒者「春季一括採用」のメリットとデメリット

### メリット

新規学卒者の春季一括採用の仕組みには以下のようなメリットがあり、一定の合理性を持つ雇用慣行として広く定着してきました。

- ▶ **事業主にとっては**、新規学卒者を集团的かつ集中的に正規雇用労働者として採用することで、長期雇用を見据えて効率的に企業内での訓練を実施しながら、必要な知識・技能を習得させていくことができる。
- ▶ **新規学卒者にとっても**、卒業から就業までの間、失業状態を経ることなく円滑に社会・職業生活に移行できる。

※これらのメリットが、以下のように、日本の若年層の失業率を、諸外国に比べ低く抑えることにつながっていると考えられます。

### <15～24歳層の失業率> (出典：OECD.Stat2017)

日本	アメリカ	イギリス	フランス	ドイツ	韓国
4.6%	9.2%	11.8%	21.6%	6.8%	10.3%

### デメリット

その一方、春季一括採用の時期に留学などで就職活動ができなかったり、就職が決まらないまま卒業したりした場合には、就職先を見つけるのが難しいといったデメリットも存在します。

**通年採用や秋季採用の導入等**をすることで、  
**留学等のさまざまな経験をした**  
**多様な学生・生徒の確保が可能となります！**



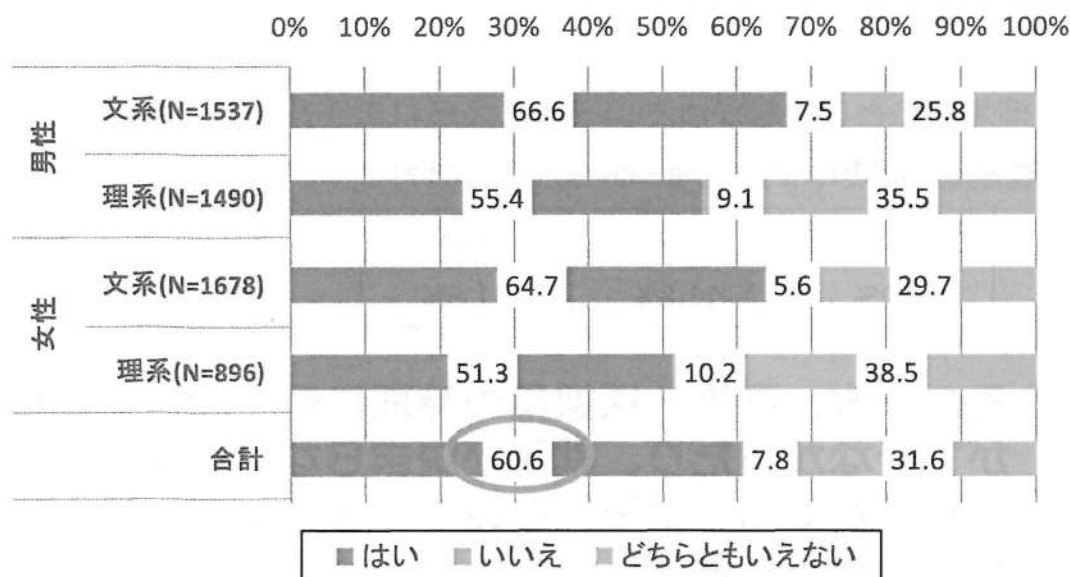
青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく、「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）において、事業主が講ずべき措置として以下の事項を定めています。

学校等の新規卒業予定者の採用時期については、春季の一括採用が雇用慣行として定着しているところであるが、何らかの理由により当該時期を逸した青少年に対しても応募の機会を提供する観点から、通年採用や秋季採用の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討すること

### 通年募集・秋季募集に対する学生の意向

～学生の約6割が通年募集・秋季募集を行う企業の増加を望んでいます～

- 学生の多様な採用に対するニーズ調査において、「通年募集・秋季募集を行う企業が多ければ良いと思う」と回答した学生は60.6%に上ります。



調査対象：2018年3月以降に入社予定で調査時点（2017年7月）に就職活動をしている、あるいは調査時点までに就職活動をしていた大学生および大学院生5,601人

出典：JILPT 大学生・大学院生の多様な採用に対するニーズ調査（2018）

**春季一括採用とともに、通年採用や秋季採用の導入等についても積極的なご検討をお願いいたします。**



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

## 新規学校卒業者の求人・求職・就職の状況

令和8年3月末日現在

奈良労働局

		① 求人数 (人)	② 就職希望者数 (人)	③ ②のうち 就職内定者数 (人)	④ 求人倍率 ①/② (倍)	⑤ 就職内定率 ③/②×100 (%)
中学	計	5	1	0	5.00	0.0%
	男	/	0	0	/	0.0%
	女	/	1	0	/	0.0%
高校	計	2,741	892	879	3.07	98.5%
	男	/	550	542	/	98.5%
	女	/	342	337	/	98.5%

注)

1. 就職希望者数は、学校又は安定所の紹介を希望する者の数(自営・縁故就職・公務員へ応募等学校又は安定所の紹介によらない就職を希望する者の数は含まず)。
2. 中等教育学校については高校に含む。

高校の求人・求職・就職内定状況推移

奈良県

		7月末	9月末	10月末	11月末	1月末	3月末	
令和2年3卒	求人数	人 (%)	2,234 (5.8)	2,320 (3.8)	2,363 (4.5)	2,378 (3.9)	2,418 (4.0)	2,429 (3.3)
	求職者数	人 (%)	1,340 (1.0)	1,351 (4.6)	1,333 (2.8)	1,340 (4.3)	1,332 (2.8)	1,310 (2.9)
	就職内定者数	人 (%)	*** ***	872 (▲ 3.0)	1,016 (▲ 1.7)	1,096 ***	1,219 (4.2)	1,296 (2.3)
	求人倍率	倍 (ポイント)	1.67 (0.08)	1.72 (▲ 0.01)	1.77 (0.03)	1.77 (▲ 0.01)	1.82 (0.03)	1.85 ***
	就職内定率	% (ポイント)	*** ***	64.5 (▲ 5.1)	76.2 (▲ 3.5)	81.8 (▲ 3.5)	91.5 (1.2)	98.9 (▲ 0.6)
令和3年3卒	求人数	人 (%)	1,752 (▲ 21.6)	1,899 (▲ 18.1)	1,972 (▲ 16.5)	2,012 (▲ 15.4)	2,048 (▲ 15.3)	2,061 (▲ 15.2)
	求職者数	人 (%)	1,355 (1.1)	1,277 (▲ 5.5)	1,319 (▲ 1.1)	1,238 (▲ 7.6)	1,228 (▲ 7.8)	1,169 (▲ 10.8)
	就職内定者数	人 (%)	*** ***	872 ***	759 (▲ 25.3)	944 (▲ 13.9)	1,059 (▲ 13.1)	1,143 (▲ 11.8)
	求人倍率	倍 (ポイント)	1.29 (▲ 0.38)	1.49 (▲ 0.23)	1.50 (▲ 0.27)	1.63 (▲ 0.14)	1.67 (▲ 0.15)	1.76 (▲ 0.09)
	就職内定率	% (ポイント)	*** ***	68.3 (3.8)	57.5 (▲ 18.7)	76.3 (▲ 5.5)	86.2 (▲ 5.3)	97.8 (▲ 1.1)
令和4年3卒	求人数	人 (%)	1,875 (7.0)	2,017 (6.2)	2,100 (6.5)	2,138 (6.3)	2,203 (7.6)	2,211 (7.3)
	求職者数	人 (%)	1,146 (▲ 15.4)	1,250 (▲ 2.1)	1,158 (▲ 12.2)	1,158 (▲ 6.5)	1,104 (▲ 10.1)	1,085 (▲ 7.2)
	就職内定者数	人 (%)	*** ***	649 (▲ 25.6)	905 (19.2)	905 (▲ 4.1)	982 (▲ 7.3)	1,062 (▲ 7.1)
	求人倍率	倍 (ポイント)	1.64 (0.35)	1.61 (0.12)	1.81 (0.31)	1.85 (0.22)	2.00 (0.33)	2.04 (0.28)
	就職内定率	% (ポイント)	*** ***	51.9 (▲ 16.4)	78.2 (20.7)	78.2 (1.9)	88.9 (2.7)	97.9 (0.1)
令和5年3卒	求人数	人 (%)	2,195 (17.1)	2,347 (16.4)	2,380 (13.3)	2,399 (12.2)	2,423 (10.0)	2,436 (10.2)
	求職者数	人 (%)	1,065 (▲ 7.1)	1,076 (▲ 13.9)	1,083 (▲ 6.5)	1,079 (▲ 6.8)	1,049 (▲ 5.0)	1,001 (▲ 7.7)
	就職内定者数	人 (%)	*** ***	586 (▲ 9.7)	731 (▲ 19.2)	853 (▲ 5.7)	936 (▲ 4.7)	987 (▲ 7.1)
	求人倍率	倍 (ポイント)	2.06 (0.42)	2.18 (0.57)	2.20 (0.39)	2.22 (0.37)	2.31 (0.31)	2.43 (0.39)
	就職内定率	% (ポイント)	*** ***	54.5 (2.6)	67.5 (▲ 10.7)	79.1 (0.9)	89.2 (0.3)	98.6 (0.7)
令和6年3卒	求人数	人 (%)	2,163 (▲ 1.5)	2,260 (▲ 3.7)	2,283 (▲ 4.1)	2,303 (▲ 4.0)	2,333 (▲ 3.7)	2,345 (▲ 3.7)
	求職者数	人 (%)	989 (▲ 7.1)	973 (▲ 9.6)	965 (▲ 10.9)	975 (▲ 9.6)	982 (▲ 6.4)	920 (▲ 8.1)
	就職内定者数	人 (%)	*** ***	633 (8.0)	735 (0.5)	784 (▲ 8.1)	856 (▲ 8.5)	911 (▲ 7.7)
	求人倍率	倍 (ポイント)	2.19 (0.13)	2.32 (0.14)	2.37 (0.17)	2.36 (0.14)	2.38 (0.07)	2.55 (0.12)
	就職内定率	% (ポイント)	*** ***	65.1 (10.6)	76.2 (8.7)	80.4 (1.3)	87.2 (▲ 2.0)	99.0 (0.4)
令和7年3卒	求人数	人 (%)	2,383 (10.2)	2,474 (9.5)	2,503 (9.6)	2,536 (10.1)	2,641 (13.2)	2,657 (13.3)
	求職者数	人 (%)	930 (▲ 6.0)	960 (▲ 1.3)	947 (▲ 1.9)	934 (▲ 4.2)	925 (▲ 5.8)	882 (▲ 4.1)
	就職内定者数	人 (%)	*** ***	571 (▲ 9.8)	691 (▲ 6.0)	756 (▲ 3.6)	837 (▲ 2.2)	876 (▲ 3.8)
	求人倍率	倍 (ポイント)	2.56 (0.37)	2.58 (0.26)	2.64 (0.27)	2.72 (0.36)	2.86 (0.48)	3.01 (0.46)
	就職内定率	% (ポイント)	*** ***	59.5 (▲ 5.6)	73.0 (▲ 3.2)	80.9 (0.5)	90.5 (3.3)	99.3 (0.3)
令和8年3卒	求人数	人 (%)	2,545 (6.8)	2,662 (7.6)	2,678 (7.0)	2,699 (6.4)	2,726 (3.2)	2,741 (3.2)
	求職者数	人 (%)	957 (2.9)	943 (▲ 1.8)	947 ***	941 (0.7)	942 (1.8)	892 (1.1)
	就職内定者数	人 (%)	*** ***	608 (6.5)	685 (▲ 0.9)	741 (▲ 2.0)	802 (▲ 4.2)	879 (0.3)
	求人倍率	倍 (ポイント)	2.66 (0.10)	2.82 (0.24)	2.83 (0.19)	2.87 (0.15)	2.89 (0.03)	3.07 (0.06)
	就職内定率	% (ポイント)	*** ***	64.5 (5.0)	72.3 (▲ 0.7)	78.7 (▲ 2.2)	85.1 (▲ 5.4)	98.5 (▲ 0.8)

## 新規学校卒業者求人受理状況

(令和8年3月末現在)

◎求人受理状況			
項目	7年度	6年度	増減(%)
県内 求人数	5	1	+400.0%
県内 求人件数	3	1	+200.0%
県内 求人数	2,741	2,657	+3.2%
県内 求人件数	1,181	1,130	+4.5%

## ◎主な産業における求人状況

	中学			高校		
	7年度	6年度	増減(%)	7年度	6年度	増減(%)
建設業	4	0	===	452	400	+13.0%
製造業	1	1	0.0%	869	827	+5.1%
卸・小売業	0	0	===	335	297	+12.8%
宿泊・飲食業	0	0	===	132	143	-7.7%
医療・福祉	0	0	===	374	341	+9.7%
サービス業	0	0	===	303	328	-7.6%

## ◎職業別求人状況

	中学			高校		
	7年度	6年度	増減(%)	7年度	6年度	増減(%)
専門・技術・管理	0	0	===	222	172	+29.1%
事務	0	0	===	225	223	+0.9%
販売	2	0	===	204	182	+12.1%
サービス	0	0	===	697	705	-1.1%
技能工・建築等	3	1	+200.0%	1,352	1,337	+1.1%
上記以外の職業	0	0	===	41	38	+7.9%

## ◎安定所別求人受理状況

受理年度	奈良	高田	桜井	下市	郡山	奈良県計
	7年度	4	0	1	0	0
6年度	0	0	1	0	0	1
7年度	1,122	774	245	199	401	2,741
6年度	1,050	781	251	188	387	2,657

# 新規学校卒業者の求人就職状況

奈良労働局

	令和5年3月		令和6年3月		令和7年3月		令和8年3月					
	計	男	女	計	男	女	計	男	女			
	1 求人 数	10			9			1			5	
2 卒業 者数	12,288	6,248	5,923	11,880	6,074	5,806	11,691	6,180	5,511	11,524	5,956	5,568
3 就職 者数	15	14	1	12	7	5	17	15	2	20	15	5
4 うち 県内 就職者数 (率)	12 (80.0)	11 (78.6)	1 (100.0)	10 (83.3)	6 (85.7)	4 (80.0)	14 (82.4)	12 (80.0)	2 (100.0)	18 (90.0)	13 (86.7)	5 (100.0)
5 うち 県外 就職者数 (率)	2 (13.3)	2 (14.3)	0 (0.0)	2 (16.7)	1 (14.3)	1 (20.0)	3 (17.6)	3 (20.0)	0 (0.0)	2 (10.0)	2 (13.3)	0 (0.0)
1 求人 数	2,436			2,345			2,657			2,741		
2 卒業 者数	11,080	5,616	5,464	10,542	5,324	5,218	10,636	5,393	5,243	10,677	5,366	5,311
3 就職 者数	1,183	685	498	1,065	651	414	1,067	649	418	1,035	645	390
4 うち 県内 就職者数 (率)	749 (63.3)	401 (58.5)	348 (69.9)	664 (62.3)	396 (60.8)	268 (64.7)	674 (63.2)	383 (59.0)	291 (69.6)	630 (60.9)	359 (55.7)	271 (69.5)
5 うち 県外 就職者数 (率)	434 (36.7)	284 (41.5)	150 (30.1)	401 (37.7)	255 (39.2)	146 (35.3)	393 (36.8)	266 (41.0)	127 (30.4)	405 (39.1)	286 (44.3)	119 (30.5)

中学校

高等学校

# 奈良県学校便覧

令和8年度版



# 安 定 所 別 学 校 数 一 覧

	学				高 校				専 修 学 校	高 専		大 学			計					
	独 法	公 立	私 立	計	全 日 制	定 時 制		養 護 等		計	独 法	公 立	私 立	独 法		公 立	私 立			
						独 法	公 立											私 立	通 信 制	私 立
奈 良	1	37	6	4	48	1	11	8	2	5	4	31	12	0	0	1	3	1	5	22
大 和 高 田	0	31	2	2	35	0	10	5	1	0	2	18	4	0	0	2	0	1	1	8
桜 井	0	14	0	0	14	0	4	0	0	1	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0
下 市	0	13	1	1	15	0	3	1	1	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0
大 和 郡 山	0	10	1	2	13	0	3	1	1	0	2	7	1	1	0	0	0	0	0	2
合 計	1	105	10	9	125	1	31	15	5	6	10	68	17	1	0	3	3	2	6	32

※中等教育学校は中学には含まず  
 ※専修学校は掲載希望のあった学校のみ  
 ※公立大学校法人は公立に含める  
 ※国立大学校法人は独法に含める

令和7年4月1日現在



中 学 校



中学校

奈良公共職業安定所

奈良公共職業安定所

区分	制	学校名	〒 所 在 地 電 話 番 号	区分	制	学校名	〒 所 在 地 電 話 番 号
独	全	奈良教育 大学附属	〒630-8113 奈良市法蓮町2058-2 0742-26-1410 FAX 26-1413	公	全	富 雄 南	〒631-0044 奈良市藤ノ木台1-5-13 0742-48-1671 FAX 48-4572
公	"	若 草	〒630-8113 奈良市法蓮町1416-1 0742-26-3273 FAX 26-3274	"	"	富 雄 第 三	〒631-0064 奈良市帝塚山南2-11-1 0742-43-9568 FAX 45-9407
"	"	三 笠	〒630-8125 奈良市三条川西町3-1 0742-33-1472 FAX 35-6885	"	"	二 名	〒631-0072 奈良市二名1-3667-2 0742-43-9570 FAX 48-4573
"	"	都 跡	〒630-8031 奈良市柏木町13 0742-33-1378 FAX 33-3358	"	"	田 原	〒630-2174 奈良市横田町199-1 0742-81-0021 FAX 81-0342
"	"	春 日	〒630-8325 奈良市西木辻町67 0742-61-7071 FAX 62-8462	"	"	興 東 館 柳 生	〒630-1242 奈良市大柳生町832 0742-93-0080 FAX 93-0050
"	定	春 日 (夜間学級)	〒630-8325 奈良市西木辻町67 0742-62-2629 FAX 62-2629	"	"	月 々 瀬	〒630-2302 奈良市月ヶ瀬尾山2551 0743-92-0020 FAX 92-0895
"	全	飛 鳥	〒630-8301 奈良市高畑町1475-1 0742-22-1890 FAX 27-4821	"	"	都 祁	〒632-0251 奈良市針町2554 0743-82-0300 FAX 82-0812
"	"	都 南	〒630-8443 奈良市南永井町98-1 0742-61-7070 FAX 61-7079	"	"	(天理市立) 西	〒632-0081 天理市二階堂上ノ庄町210-1 0743-64-2285 FAX 64-2286
"	"	伏 見	〒631-0833 奈良市西大寺野神町1-6-1 0742-45-7331 FAX 43-5389	"	"	福 住	〒632-0122 天理市福住町1954-1 0743-69-2104 FAX 69-2105
"	"	京 西	〒631-0846 奈良市平松4-3-1 0742-46-5810 FAX 45-9406	"	"	(天理市立) 北	〒632-0011 天理市石上町777 0743-65-0117 FAX 65-3840
"	"	平 城	〒631-0811 奈良市秋篠町1333 0742-45-9405 FAX 43-9972	"	定	(天理市立) 北 (夜間学級)	〒632-0034 天理市丹波市町169-1 0743-63-5793 FAX 63-5784
"	"	な ら や ま	〒631-0804 奈良市神功2-1 0742-71-2011 FAX 71-8121	"	全	(天理市立) 南	〒632-0044 天理市兵庫町336-2 0743-67-1128 FAX 67-2898
"	"	平 城 東	〒631-0806 奈良市朱雀6-11 0742-71-6981 FAX 71-6300	"	"	生 駒	〒630-0246 生駒市西松ヶ丘9-19 0743-75-0071 FAX 74-6146
"	"	登 美 ヶ 丘	〒631-0002 奈良市東登美ヶ丘3-1059 0742-44-3612 FAX 43-5355	"	"	生 駒 南	〒630-0234 生駒市萩原町90 0743-77-8121 FAX 76-7262
"	"	登 美 ヶ 丘 北	〒631-0001 奈良市北登美ヶ丘1-1-1 0742-43-0176 FAX 49-0178	"	"	生 駒 北	〒630-0101 生駒市高山町6794 0743-78-1116 FAX 78-8833
"	"	富 雄	〒631-0061 奈良市三碓2-3-12 0742-45-4381 FAX 43-5387	"	"	(生駒市立) 上	〒630-0131 生駒市上町3000 0743-78-4140 FAX 78-8826

中学校

奈良公共職業安定所

大和高田公共職業安定所

区分	制 度	学 校 名	〒 所 在 番 地 号 電 話	区分	制 度	学 校 名	〒 所 在 番 地 号 電 話
公	全	鹿ノ台	〒630-0113 生駒市鹿ノ台南2-16 0743-78-7231 FAX 78-8832	公	全	高 田	〒635-0091 大和高田市大中東町5-48 0745-22-0851 FAX 22-0863
"	"	緑ヶ丘	〒630-0262 生駒市緑ヶ丘2232 0743-74-8833 FAX 74-6149	"	"	片 塩	〒635-0045 大和高田市中三倉堂2-9-28 0745-22-0951 FAX 22-0969
"	"	光 明	〒630-0201 生駒市小明町55 0743-74-7447 FAX 74-6152	"	"	高 田 西	〒635-0077 大和高田市池田330 0745-22-7851 FAX 22-7875
"	"	大 瀬	〒630-0223 生駒市小瀬町911-1 0743-77-7891 FAX 76-7295	"	"	八 木	〒634-0006 橿原市新賀町33 0744-22-5184 FAX 22-5253
"	"	山 添	〒630-2344 山辺郡山添村大西1044 0743-85-0109 FAX 85-0464	"	"	畝 傍	〒634-0045 橿原市石川町204 0744-27-1444 FAX 27-1486
"	"	奈良市立一条 高等学校附属	〒630-8001 奈良市法華寺町1351 0742-33-7075 FAX 34-8809	"	定	畝 傍 (夜間学級)	〒634-0061 橿原市大久保町156 0744-24-9460 FAX 24-9460
私	"	東大寺学園	〒631-0803 奈良市山陵町1375 0742-47-5511 FAX 47-6164	"	全	大 成	〒634-0811 橿原市小綱町77-2 0744-22-6391 FAX 22-6410
"	"	奈良育英	〒630-8558 奈良市法蓮町1000 0742-26-2845 FAX 27-2433	"	"	光 陽	〒634-0828 橿原市古川町20 0744-27-1241 FAX 27-6574
"	"	育 英 西	〒631-0074 奈良市三松4-637-1 0742-47-0688 FAX 47-2689	"	"	白 樺	〒634-0051 橿原市白樺町8-12-1 0744-27-4883 FAX 27-4893
"	"	帝 塚 山	〒631-0034 奈良市学園南3-1-3 0742-41-4685 FAX 88-6051	"	"	樺 原	〒634-0801 橿原市西新堂町26-1 0744-22-8895 FAX 22-8146
"	"	奈良学園 登美ヶ丘	〒631-8522 奈良市中登美ヶ丘3-15-1 0742-93-5111 FAX 47-9922	"	"	御 所	〒639-2231 御所市665-1 0745-62-2002 FAX 63-2002
"	"	天 理	〒632-0032 天理市杣之内町827 0743-63-7673 FAX 62-2080	"	"	大 正	〒639-2306 御所市三室206-1 0745-62-2508 FAX 63-2508
公	"	奈良東養護 (中学部)	〒630-8053 奈良市七条2-670 0742-44-0112 FAX 44-5681	"	"	葛 上	〒639-2325 御所市佐田1-1 0745-66-0946 FAX 66-0165
"	"	奈良西養護 (中学部)	〒631-0066 奈良市帝塚山西2-1-1 0742-45-1421 FAX 45-1427	"	"	葛	〒639-2252 御所市大字槌野270 0745-67-0108 FAX 67-1492
"	"	奈良養護 (中学部)	〒630-8051 奈良市七条町135 0742-34-2671 FAX 33-9459	"	"	青 翔	〒639-2200 御所市525 0745-62-3951 FAX 62-6662
"	"	二階堂養護 (中学部)	〒632-0086 天理市庵治町358-1 0743-64-3081 FAX 64-2962	"	"	新 庄	〒639-2147 葛城市新庄248 0745-69-3301 FAX 69-9292

中学校

大和高田公共職業安定所

大和高田公共職業安定所

区分	制	学校名	〒 所 在 番 地 電 話 番 号	区分	制	学校名	〒 所 在 番 地 電 話 番 号
公	全	白 鳳	〒639-2164 葛城市長尾14-1 0745-48-2054 FAX 48-3451	公	全	明日香養護 ( 中学部 )	〒634-0141 高市郡明日香村川原410 0744-54-3380 FAX 54-2396
"	"	香 芝	〒639-0236 香芝市磯壁1-1058-2 0745-77-3161 FAX 76-4070	"	"	西和養護 ( 中学部 )	〒639-0205 北葛城郡上牧町下牧1010 0745-73-2111 FAX 32-9877
"	"	香 芝 西	〒639-0252 香芝市穴虫3096-2 0745-76-8881 FAX 76-4440				
"	"	香 芝 東	〒639-0223 香芝市真美ヶ丘2-12-27 0745-78-2637 FAX 76-4940				
"	"	香 芝 北	〒639-0266 香芝市旭ヶ丘4-14 0745-79-0200 FAX 79-0444				
"	"	広 陵	〒635-0821 北葛城郡広陵町笠355 0745-55-2243 FAX 55-7477				
"	"	真 美 ヶ 丘	〒635-0832 北葛城郡広陵町馬見中2-17-32 0745-55-0672 FAX 55-0673				
"	"	上 牧	〒639-0214 北葛城郡上牧町上牧3349 0745-76-5479 FAX 79-2264				
"	"	河 合 第 一	〒636-0053 北葛城郡河合町池部1-13-1 0745-56-2034 FAX 57-1226				
"	"	河 合 第 二	〒636-0081 北葛城郡河合町星和台2-7-2 0745-73-1005 FAX 73-1150				
"	"	王 寺 北 義務教育学校	〒636-0012 北葛城郡王寺町本町1-20-45 0745-72-4651 FAX 31-2704				
"	"	王 寺 南 義務教育学校	〒636-0021 北葛城郡王寺町畠田9-1703 0745-32-5959 FAX 31-2705				
"	"	高 取	〒635-0132 高市郡高取町大字森30 0744-52-2151 FAX 52-2760				
"	"	聖 徳	〒634-0145 高市郡明日香村大字野口105 0744-54-2069 FAX 54-4769				
私	"	西 大 和 学 園	〒636-0082 北葛城郡河合町薬井295 0745-73-6565 FAX 73-1947				
"	"	智 辯 学 園 奈良カレッジ ( 中学部 )	〒639-0253 香芝市田尻265 0745-79-1111 FAX 79-8852				

中学校

桜井公共職業安定所

下市公共職業安定所

区分	制 度	学 校 名	〒 所 在 番 地 号 電 話
公	全	大 三 輪	〒633-0074 桜井市芝1401 0744-43-6416 FAX 43-6192
"	"	桜 井	〒633-0052 桜井市浅古593 0744-43-7345 FAX 43-7399
"	"	桜 井 東	〒633-0112 桜井市初瀬1655 0744-47-7337 FAX 47-7514
"	"	桜 井 西	〒633-0067 桜井市大福747 0744-45-2731 FAX 45-2732
"	"	田 原 本	〒636-0335 磯城郡田原本町33 0744-32-2585 FAX 32-2586
"	"	(田原本町立) 北	〒636-0223 磯城郡田原本町鍵71 0744-33-3951 FAX 33-3952
"	"	式 下	〒636-0202 磯城郡川西町結崎1866 0745-44-0039 FAX 44-0040
"	"	大 宇 陀	〒633-2164 宇陀市大宇陀拾生651 0745-83-0029 FAX 83-3392
"	"	榛 原	〒633-0204 宇陀市榛原福地761 0745-82-1175 FAX 82-1176
"	"	菟 田 野	〒633-2226 宇陀市菟田野古市場1220 0745-84-2057 FAX 84-2564
"	"	室 生	〒633-0315 宇陀市室生大野1962 0745-92-2033 FAX 92-2234
"	"	曾 爾 小 中 学 校 (義務教育学校)	〒633-1213 宇陀郡曾爾村小長尾900 0745-94-2014 FAX 96-2510
"	"	東 吉 野	〒633-2423 吉野郡東吉野村小栗栖825 0746-42-0430 FAX 42-0018
"	"	御 杖	〒633-1302 宇陀郡御杖村菅野2470 0745-95-2011 FAX 95-2779

区分	制 度	学 校 名	〒 所 在 番 地 号 電 話
公	全	大 淀	〒638-0812 吉野郡大淀町桧垣本1581 0747-52-4161 FAX 52-6755
"	"	下市あきつ学園	〒638-0041 吉野郡下市町下市3060 0747-52-3955 FAX 52-3956
"	"	吉 野	〒639-3102 吉野郡吉野町河原屋200 0746-32-2901 FAX 32-2902
"	"	か わ か み 源 流 学 園	〒639-3542 吉野郡川上村西河105-1 0746-53-9100 FAX 53-9101
"	"	上 北 山 やまゆり学園	〒639-3701 吉野郡上北山村河合564-2 07468-2-0027 FAX 2-9009
"	"	下 北 山 小 中 学 校 (義務教育学校)	〒639-3806 吉野郡下北山村下池原600 07468-5-2140 FAX 5-2141
"	"	黒 滝 や ま な み 小 中 学 校 (義務教育学校)	〒638-0251 吉野郡黒滝村寺戸41 0747-62-2056 FAX 62-2902
"	"	天 川 小 中 学 校 (義務教育学校)	〒638-0305 吉野郡天川村沢谷92 0747-63-0358 FAX 63-0359
"	"	五 條	〒637-0083 五條市下之町50 0747-22-2094 FAX 22-2156
"	"	五 條 東	〒637-0004 五條市今井5-7-12 0747-22-2814 FAX 22-2815
"	"	五 條 西	〒637-0077 五條市大澤町374 0747-26-2118 FAX 26-2117
"	"	十 津 川	〒637-1333 吉野郡十津川村小原460 0746-62-0201 FAX 62-0140
"	"	野 迫 川 小 中 学 校 (義務教育学校)	〒648-0305 吉野郡野迫川村北股51 0747-37-2206 FAX 37-2036
私	"	智 辯 学 園	〒637-0037 五條市野原中4-1-51 0747-22-3191 FAX 24-4057
公	"	大 淀 養 護 ( 中 学 部 )	〒638-0821 吉野郡大淀町下淵414-1 0747-52-7655 FAX 52-8620

## 中学校

大和郡山公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所 在 地 電 話 番 号
公	全	郡 山	〒639-1134 大和郡山市柳町404 0743-52-0021 FAX 52-0022
"	"	郡 山 南	〒639-1123 大和郡山市筒井町398 0743-59-0031 FAX 59-0032
"	"	郡 山 西	〒639-1028 大和郡山市田中町767 0743-53-3700 FAX 53-3701
"	"	郡 山 東	〒639-1107 大和郡山市若槻町134-2 0743-52-1021 FAX 52-1022
"	"	片 桐	〒639-1042 大和郡山市小泉町173-1 0743-54-2666 FAX 54-2683
"	"	安 堵	〒639-1064 生駒郡安堵町窪田465-1 0743-57-2028 FAX 57-3707
"	"	斑 鳩	〒636-0151 生駒郡斑鳩町龍田北1-20-1 0745-74-1301 FAX 74-1303
"	"	斑 鳩 南	〒636-0133 生駒郡斑鳩町目安北3-1-77 0745-74-5800 FAX 74-5978
"	"	平 群	〒636-0936 生駒郡平群町福貴1301 0745-45-0019 FAX 45-0099
"	"	三 郷	〒636-0821 生駒郡三郷町立野北1-3-1 0745-32-0333 FAX 32-6913
私	"	奈 良 学 園	〒639-1093 大和郡山市山田町430 0743-54-0351 FAX 54-0335
公	"	ろ う 学 校 ( 中 学 部 )	〒639-1122 大和郡山市丹後庄町456 0743-56-2921 FAX 56-8833
"	"	盲 学 校 ( 中 学 部 )	〒639-1122 大和郡山市丹後庄町222-1 0743-56-3171 FAX 56-9148



# 高等学校



高等学校

奈良公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業者						次年度3月 卒業予定者		備考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
							男	女	男	女	男	女	
独	全	奈良女子大学附属 中等教育学校	〒630-8305 奈良市東紀寺町1-60-1 0742-26-2571 FAX 20-3660	普通	64	60	0	0	0	0	60	60	
公	"	奈良県立大学附属	〒630-8044 奈良市六条西3-24-1 0742-81-4430 FAX 81-4431	探究	77	94	0	0	0	0	63	104	
"	"	生駒	〒630-0222 生駒市菅分町532-1 0743-77-8084 FAX 76-5210	普通	185	125	1	0	0	0	185	130	
"	"	国際	〒631-0008 奈良市二名町1944-12 0742-46-0017 FAX 47-0955	国際	21	98	1	0	1	0	17	89	
"	"	添上	〒632-0004 天理市樺本町1532-2 0743-65-0558 FAX 65-2663	普通	92	63	16	9	10	8	73	64	
"	"	"	"	スポーツ サイエンス	14	12	2	0	2	0	24	11	
"	"	高円芸術	〒630-8302 奈良市白毫寺町633 0742-22-5838 FAX 23-5651	普通	43	73	0	1	2	1	55	65	
"	"	"	"	音楽	6	21	0	1	0	0	6	14	
"	"	"	"	美術	1	31	0	0	0	1	3	29	
"	"	"	"	デザイン	6	26	0	0	0	0	8	27	
"	"	奈良	〒631-0806 奈良市朱雀2-11 0742-71-2477 FAX 71-2485	普通	203	171	0	0	0	0	184	173	
"	"	奈良北	〒630-0131 生駒市上町4600 0743-78-3081 FAX 78-3192	普通	106	160	0	0	0	0	121	153	
"	"	"	"	数理情報	53	23	1	1	0	0	40	22	
"	"	奈良商工	〒630-8031 奈良市柏木町248 0742-33-0293 FAX 33-9647	機械工学	70	0	15	0	28	0	60	0	
"	"	"	"	情報工学	31	1	4	1	3	0	34	3	
"	"	"	"	建築工学	32	2	3	0	8	0	26	5	
"	"	"	"	総合 ビジネス	25	50	1	7	4	8	23	56	

高等学校

奈良公共職業安定所

区分	制 度	学 校 名	〒 所 在 地 電 話 番 号	学 科	令和8年3月卒業者						次年度3月 卒業予定者		備 考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
男	女	男	女	男	女	男	女						
公	全	奈良商工	〒630-8031 奈良市柏木町248 0742-33-0293 FAX 33-9647	情報 ビジネス	26	10	1	3	0	1	26	14	
"	"	"	"	観 光	3	34	0	3	0	4	3	35	
"	定	奈良商工 (定時制)	〒630-8031 奈良市柏木町248 0742-33-0293 FAX 33-9647	機 械	3	1	3	1	0	0	4	0	
"	"	"	"	ビジネス	2	4	0	2	0	0	1	2	
"	全	二階堂	〒632-0082 天理市荒蒔町100-1 0743-64-2201 FAX 64-2594	キャリア デザイン	37	54	11	12	9	4	61	51	
"	"	山 辺	〒632-0246 奈良市都祁友田町937 0743-82-0222 FAX 82-0779	普 通	27	5	2	1	7	1	25	4	総合学科に変更
"	"	"	"	生物科学 探 究	9	4	5	1	0	0	10	4	農業探求科に変更
"	"	"	"	自立支援 農 業	5	0	2	0	1	0	8	2	
"	定	山 辺 山 添 分 校	〒630-2344 山辺郡山添村大西45-1 0743-85-0214 FAX 85-0231	農 業	2	0	0	0	1	0	3	0	
"	"	"	"	家 政	0	0	0	0	0	0	0	3	
"	全	奈良市立 一 条	〒630-8001 奈良市法華寺町1351 0742-33-7075 FAX 34-8809	普 通	83	115	0	0	0	0	86	107	
"	"	"	"	外 国 語	23	56	0	0	0	0	23	57	
私	通	飛鳥未来奈良本校 (通信制)	〒632-0004 天理市樺本町1514-3 0743-61-0031 FAX 61-0131	普 通	21	61	6	11	0	0	30	79	
"	全	育 英 西	〒631-0074 奈良市三松4-637-1 0742-47-0688 FAX 47-2689	普 通	0	148	0	0	0	1	0	180	
"	通	鹿島学園 奈良キャンパス (通信制)	〒631-0832 奈良市西大寺新田町1-15 0742-41-5000 FAX 41-5007	普 通	5	14	0	1	0	1	4	10	
"	"	関西文化芸術 (通信制)	〒631-0803 奈良市山陵町1179 0742-45-2156 FAX 49-3543	普 通	22	51	0	2	0	1	19	83	
"	全	帝 塚 山	〒631-0034 奈良市学園南3-1-3 0742-41-4685 FAX 88-6051	普 通	128	180	0	0	0	0	106	223	

高等学校

奈良公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業者						次年度3月 卒業予定者		備考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
							男	女	男	女	男	女	
私	全	天理 (第一部)	〒632-8585 天理市杣之内町1260 0743-63-7691 FAX 63-1368	普通	228	159	0	0	10	1	232	160	
"	定	天理 (第二部)	〒632-8585 天理市杣之内町1260 0743-63-7682 FAX 63-7400	普通	39	45	4	6	5	3	44	49	
"	全	東大寺学園	〒631-0803 奈良市山陵町1375 0742-47-5511 FAX 47-6164	普通	202	0	0	0	0	0	209	0	
"	"	奈良育英	〒630-8558 奈良市法蓮町1000 0742-26-2845 FAX 27-2433	普通	237	171	1	1	1	1	249	178	
"	"	奈良学園 登美ヶ丘	〒631-8522 奈良市中登美ヶ丘3-15-1 0742-93-5111 FAX 47-9922	普通	70	66	0	0	2	0	74	71	
"	"	奈良女子	〒630-8121 奈良市三条宮前町3-6 0742-33-3601 FAX 35-2312	普通	0	99	0	0	0	2	0	104	
"	通	奈良女子 (通信制)	〒630-8121 奈良市三条宮前町3-6 0742-33-3601 FAX 35-2312	普通	0	36	0	1	0	1	0	52	
"	全	奈良大学 附属	〒631-8555 奈良市秋篠町50 0742-41-8840 FAX 41-8843	普通	223	129	4	0	1	0	175	126	
公	"	奈良西養護 (高等部)	〒631-0066 奈良市帝塚山西2-1-1 0742-45-1421 FAX 45-1427	産業	18	11	0	0	0	0	20	8	
"	"	奈良東養護 (高等部)	〒630-8053 奈良市七条2-670 0742-44-0112 FAX 44-5681	職業	23	11	2	0	0	0	17	10	
"	"	奈良養護 (高等部)	〒630-8051 奈良市七条町135 0742-34-2671 FAX 33-9459	普通	5	6	0	0	0	0	10	5	
"	"	二階堂養護 (高等部)	〒632-0086 天理市庵治町358-1 0743-64-3081 FAX 64-2962	産業	19	8	3	2	0	0	19	6	

高等学校

大和高田公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地番地号 所電話	学科	令和8年3月卒業者						次年度3月卒業予定者		備考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
							男	女	男	女	男	女	
公	全	畝傍	〒634-0078 橿原市八木町3-13-2 0744-22-5321 FAX 25-8325	普通	175	195	0	0	1	1	179	174	
"	定	畝傍 (定時制)	〒634-0078 橿原市八木町3-13-2 0744-22-5321 FAX 25-8325	普通	5	2	0	0	0	0	4	0	
"	全	王寺工業	〒636-0012 北葛城郡王寺町本町3-6-1 0745-72-4081 FAX 32-9878	機械工学	64	0	14	0	33	0	49	0	
"	"	"	"	電気工学	53	0	15	0	30	0	38	0	
"	"	"	"	情報電子工学	66	0	16	0	22	0	60	0	
"	"	香芝	〒639-0223 香芝市真美ヶ丘5-1-53 0745-76-6772 FAX 78-5730	普通	125	180	5	5	3	0	140	174	
"	"	橿原	〒634-0823 橿原市北越智町282 0744-27-8282 FAX 27-9789	普通	133	180	0	1	0	2	144	172	
"	"	御所実業	〒639-2247 御所市玉手300 0745-62-2085 FAX 62-6652	機械工学	73	0	28	0	17	0	45	0	
"	"	"	"	都市工学	21	0	9	0	5	0	28	2	
"	"	"	"	薬品科学	16	17	4	4	3	1	11	14	
"	"	"	"	電気工学	28	1	8	1	11	0	23	2	
"	"	"	"	環境緑地	18	13	5	3	1	3	25	9	
"	"	青翔	〒639-2200 御所市525 0745-62-3951 FAX 62-6662	理数	32	36	0	0	0	0	35	36	
"	"	高田	〒635-0061 大和高田市磯野東町6-6 0745-22-0123 FAX 23-0380	普通	155	219	0	0	0	0	165	188	
"	"	高取国際	〒635-0131 高市郡高取町佐田455-2 0744-52-4552 FAX 52-2722	国際英語	14	23	1	2	0	0	9	26	
"	"	"	"	国際コミュニケーション	16	59	1	0	1	0	20	50	
"	"	"	"	普通	55	59	2	7	0	1	43	73	

高等学校

大和高田公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業者						次年度3月 卒業予定者		備考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
							男	女	男	女	男	女	
公	全	大和広陵	〒635-0802 北葛城郡広陵町の場401 0745-57-0300 FAX 56-4460	生涯スポーツ	30	3	4	0	5	0	33	1	
"	"	"	"	普通	34	11	10	3	4	1	37	15	
"	"	大和高田市立 高田商業	〒635-0011 大和高田市材木町8-3 0745-22-2251 FAX 52-7616	商業	107	87	5	8	15	7	91	108	
私	"	榎原学院	〒634-0063 榎原市久米町222 0744-27-3242 FAX 27-5402	普通	57	22	4	0	0	0	64	11	
"	"	"	"	美術	3	17	0	0	0	0	3	16	
"	"	聖心学園 中等教育学校	〒634-0063 榎原市久米町222 0744-27-3370 FAX 27-3525	普通	26	21	0	0	0	0	18	14	
"	"	智辯学園 奈良カレッジ高等部	〒639-0253 香芝市田尻265 0745-79-1111 FAX 79-8852	普通	44	39	0	0	0	0	56	47	
"	"	奈良文化	〒635-8530 大和高田市東中127 0745-22-8315 FAX 23-3582	普通	0	51	0	5	0	0	0	43	
"	"	"	"	衛生看護	0	54	0	0	0	0	0	41	
"	"	奈良文化 (専攻科)	〒635-8530 大和高田市東中127 0745-22-8315 FAX 23-3582	衛生看護 専攻	0	61	0	31	0	30	0	57	
"	"	西大和学園	〒636-0082 北葛城郡河合町薬井295 0745-73-6565 FAX 73-1947	普通	267	93	0	0	0	0	256	101	
公	"	明日香養護 (高等部) 肢体不自由教育部門	〒634-0141 高市郡明日香村川原410 0744-54-3380 FAX 54-2396	普通	1	4	0	0	0	0	2	5	
"	"	明日香養護 (高等部) 病弱教育部門	"	普通	3	1	0	0	0	0	1	0	
"	"	西和養護 (高等部)	〒639-0205 北葛城郡上牧町下牧1010 0745-73-2111 FAX 32-9877	産業	24	8	2	2	0	0	21	11	

高等学校

桜井公共職業安定所

区分	制 度	学 校 名	〒 所 電 話 在 番 地 号	学 科	令和8年3月卒業者						次年度3月卒業予定者		備 考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
							男	女	男	女	男	女	
公	全	宇 陀	(榛原学舎)〒633-0241 宇陀市榛原下井足210 0745-82-0525 FAX 82-7606	総合学	7	24	1	8	0	0	9	13	
"	"	"	(大宇陀学舎)〒633-2166 宇陀市大宇陀迫間63-2 0745-83-1053 FAX 83-0610	普通	26	23	6	8	1	2	36	18	
"	"	"	"	情報科学	25	4	6	1	1	0	29	7	
"	"	宇 陀 (専攻科)	(榛原学舎)〒633-0241 宇陀市榛原下井足210 0745-82-0525 FAX 82-7606	介護福祉	2	1	0	1	2	0	4	11	
"	"	"	(大宇陀学舎)〒633-2166 宇陀市大宇陀迫間63-2 0745-83-1053 FAX 83-0610	インクルーシ ブ幼児教育	0	0	0	0	0	0	0	2	
"	"	桜 井	〒633-0091 桜井市桜井95 0744-45-2041 FAX 42-3694	普通	127	187	3	2	1	2	135	162	
"	"	磯 城 野	〒636-0300 磯城郡田原本町258 0744-32-2281 FAX 32-7265	農業科学	16	20	5	1	1	3	13	18	
"	"	"	"	施設園芸	15	20	4	5	0	2	12	23	
"	"	"	"	バイオ技術	19	16	1	5	0	1	15	19	
"	"	"	"	環 境 デザイン	24	9	3	1	8	0	19	14	
"	"	"	"	フ ード デザイン	7	30	1	2	1	0	16	23	
"	"	"	"	ファッション クリエイト	0	36	0	3	0	0	1	26	
"	"	"	"	ヒューマン ライフ	2	33	0	3	0	1	1	36	
"	"	商 業	〒633-0051 桜井市河西770 0744-42-4014 FAX 42-3827	会 計	21	16	1	2	0	0	16	21	
"	"	"	"	商 業	63	82	8	13	4	1	70	80	
私	通	日本教育学院	〒633-2141 宇陀市大宇陀上片岡194-6 0745-80-2255 FAX 80-2120	普通	23	21	1	0	0	0	25	30	
公	全	高等養護	〒636-0344 磯城郡田原本町宮森34-1 0744-33-2626 FAX 32-7289	産 業	38	32	28	21	5	7	47	21	

高等学校

下市公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業者						次年度3月 卒業予定者		備考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
							男	女	男	女	男	女	
公	全	奈良南	〒638-0821 吉野郡大淀町下淵983 0747-52-4171 FAX 52-8659	普通	9	19	5	8	0	0	13	18	
"	"	"	"	情報科学	16	5	5	3	1	0	21	4	
"	"	"	"	総合学	16	25	7	8	1	0	6	19	
"	"	"	"	工業	0	0	0	0	0	0	0	1	
"	"	奈良南 (専攻科)	〒639-3113 吉野郡吉野町飯貝680 0746-32-5151 FAX 32-5025	建築学	2	0	1	0	1	0	2	0	
"	"	五條	〒637-0092 五條市岡町1428 0747-22-4116 FAX 22-8086	商業	26	14	1	2	1	0	19	18	
"	"	"	"	普通	109	87	9	7	1	3	74	91	
"	定	五條市立 西吉野農業	〒637-0111 五條市西吉野町江出174-1 0747-32-0009 FAX 32-0252	農業	12	3	6	0	2	1	14	2	
"	全	十津川	〒637-1445 吉野郡十津川村込之上58 0746-64-0241 FAX 64-0281	総合学	12	6	8	2	0	0	14	7	
私	"	智辯学園	〒637-0037 五條市野原中4-1-51 0747-22-3191 FAX 24-4057	普通	58	50	0	0	1	0	71	42	
公	"	大淀養護 (高等部)	〒638-0821 吉野郡大淀町下淵414-1 0747-52-7655 FAX 52-8620	産業	17	5	1	0	0	1	25	7	

# 高等学校

大和郡山公共職業安定所

区分	制 度	学 校 名	〒 所 電 話 在 番 地 号	学 科	令和8年3月卒業者						次年度3月 卒業予定者		備 考
					卒業者		就職者				男	女	
					男	女	県内		県外				
男	女	男	女	男	女	男	女						
公	全	郡 山	〒639-1011 大和郡山市城内町1-26 0743-52-0001 FAX 52-8344	普 通	166	206	0	0	0	0	159	198	
"	"	西 和 清 陵	〒636-0813 生駒郡三郷町信貴ヶ丘4-7-1 0745-72-4101 FAX 32-9819	普 通	52	107	11	9	0	2	51	94	
"	"	法 隆 寺 国 際	〒636-0104 生駒郡斑鳩町高安2-1-1 0745-74-3630 FAX 75-3286	普 通	104	92	4	4	3	3	98	92	
"	"	"	"	歴 史 文 化	23	15	0	1	0	0	28	9	
"	"	"	"	総 合 英 語	31	46	0	1	0	0	30	49	
"	通	大 和 中 央 ( 通 信 制 )	〒639-1123 大和郡山市筒井町1201 0743-56-2271 FAX 56-5501	普 通	23	36	6	6	0	1	24	19	
"	定	大 和 中 央 ( 定 時 制 )	〒639-1123 大和郡山市筒井町1201 0743-56-2271 FAX 56-9153	普 通	29	30	6	3	5	4	32	28	
私	全	奈 良 学 園	〒639-1093 大和郡山市山田町430 0743-54-0351 FAX 54-0335	普 通	110	61	0	0	0	0	118	63	
公	"	盲 学 校 ( 高 等 部 )	〒639-1122 大和郡山市丹後庄町222-1 0743-56-3171 FAX 56-9148	普 通	2	3	0	1	0	0	0	1	
"	"	盲 学 校 ( 専 攻 科 )	〒639-1122 大和郡山市丹後庄町222-1 0743-56-3171 FAX 56-9148	理 療	0	1	0	0	0	0	1	1	
"	"	ろ う 学 校	〒639-1122 大和郡山市丹後庄町456 0743-56-2921 FAX 56-8833	普 通	0	2	0	1	0	0	5	2	
"	"	"	"	生 活 情 報	0	0	0	0	0	0	0	1	
"	"	"	"	産 業 シ ス テ ム	0	0	0	0	0	0	2	0	

專 修 学 校  
高 等 專 門 学 校  
短 期 大 学  
大 学



専修学校

【専門課程】

奈良公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業生						次年度 卒業予定者	
					卒業生		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
私	昼	関西学研 医療福祉学院	〒631-0805 奈良市右京1-1-5 0742-72-0600 FAX 72-0635	介護福祉 学科	6	10	6	7	0	3	5	9
"	"	"	"	作業療法 学科	9	14	3	3	4	10	5	16
"	"	"	"	言語聴覚 学科	23	6	7	2	11	3	14	6
"	"	"	"	理学療法 学科	7	12	4	7	3	3	0	17
"	"	"	"	看護学科	2	31	2	11	0	19	1	37
"	"	阪奈中央 看護専門学校	〒630-0243 生駒市俵口町450 0743-74-9058 FAX 74-9089	看護学科	2	34	2	19	0	13	6	31
"	"	"	"	准看護科	6	26	0	7	1	9	4	35
"	"	奈良保育学院	〒630-8121 奈良市三条宮前町3-6 0742-33-3622 FAX 35-2312	教育保育 専門課程 保育科	4	36	4	29	0	6	3	26
"	"	奈良理容美容 専門学校	〒630-8325 奈良市西木辻町57-1 0742-24-0461 FAX 24-0461	理容科	6	3	4	2	2	1	6	2
"	"	"	"	美容科	4	6	4	5	0	1	3	8
"	"	若羽調理 専門学校	〒630-8325 奈良市西木辻町191-2 0742-63-1855 FAX 63-1833	料理専科	1	2	1	2	0	0	0	3
"	"	奈良調理 短期大学校	〒630-8325 奈良市西木辻町191-2 0742-63-1866 FAX 63-1833	専門課程 調理技術科	6	1	6	1	0	0	8	2
"	"	藤影きもの 専門学校	〒631-0832 奈良市西大寺新田町1-15 0742-41-5001 FAX 41-5007	和裁学科	0	1	0	0	0	1	0	1
"	"	奈良コンピューター 専門学校	〒631-0832 奈良市西大寺新田町1-15 0742-41-5001 FAX 41-5007	情報 システム科	6	1	0	0	6	0	4	1

### 専修学校

#### 【専門課程】

奈良公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業者						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
私	昼	奈良総合ビジネス 専門学校	〒631-0832 奈良市西大寺新田町1-15 0742-41-5001 FAX 41-5007	医療秘書科	0	2	0	0	0	0	0	1
"	"	奈良きもの芸術 専門学校	〒630-8226 奈良市小西町33 0742-26-5055 FAX 20-2225	和裁総合科	0	4	0	1	0	3	0	4
"	"	"	"	和裁科	0	0	0	0	0	0	0	2
"	"	奈良歯科衛生士 専門学校	〒630-8002 奈良市二条町2-9-2 0742-33-6474 FAX 33-1860	歯科衛生士 学科	0	34	0	30	0	4	0	36
公	"	奈良市立 看護専門学校	〒630-8306 奈良市紀寺町371-2 0742-81-3301 FAX 81-3302	看護学科	0	34	0	30	0	3	6	27

### 専修学校

#### 【専門課程】

大和高田公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業者						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
私	昼	榎原 美容専門学校	〒634-0831 榎原市曾我町915-1 0744-22-1660 FAX 22-1654	美容科	8	37	2	12	0	2	7	44
"	"	奈良県医師会 看護専門学校	〒634-8502 榎原市内膳町5-5-8 0744-22-3430 FAX 24-7550	看護学科	7	21	7	20	0	0	8	32
"	"	美芸学園 高等専修学校	〒635-0095 大和高田市大中176 0745-53-0357 FAX 53-0358	ビジネス 普通科	7	1	1	0	0	0	4	1
公	"	大和高田市立 看護専門学校	〒635-0094 大和高田市磯野北町1-1 0745-53-2901 FAX 53-1699	看護学科	4	22	4	21	0	1	3	18

### 専修学校

#### 【専門課程】

大和郡山公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地 電話番号	学科	令和8年3月卒業者						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
私	全	田北看護 専門学校	〒639-1016 大和郡山市城南町3-25 0743-52-2244 FAX 52-1236	看護学科	4	31	4	29	0	2	7	18

# 高等専門学校

大和郡山公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所 電 話 在 番 地 号	学 科	令和8年3月卒業者(令和7年9月含む)						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
独	全	奈良工業 高等専門学校	〒639-1080 大和郡山市矢田町22 0743-55-6034 FAX 55-6039	機 械 工 学 科	33	6	0	0	20	3	30	5
"	"	"	"	電 気 工 学 科	26	5	0	0	16	2	33	9
"	"	"	"	電子制御 工 学 科	34	2	0	0	22	2	30	6
"	"	"	"	情 報 工 学 科	31	11	2	0	18	5	35	10
"	"	"	"	物質化学 工 学 科	20	12	1	1	7	4	16	23
"	"	"	"	システム 創成工学 専 攻	26	4	0	0	10	0	26	3
"	"	"	"	物 質 創成工学 専 攻	2	5	0	0	0	3	6	3

## 短期大学

大和高田公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所 電 話 在 番 地 号	学 科	令和8年3月卒業者(令和7年9月含む)						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
私	全	奈良芸術 短期大学	〒634-0063 橿原市久米町222 0744-27-0625 FAX 27-0433	美 術 科	17	100	2	7	2	10	11	109
"	"	大和大学 白鳳短期大学部	〒636-0011 北葛城郡王寺町葛下1-7-17 0745-32-7890 FAX 32-7870	総合人間 学 科	34	205	11	52	8	58	31	180

# 大学

奈良公共職業安定所

区分	制 度	学 校 名	〒 所 電 話 番 号 在 番 地 号	学 部 ( 学 科 )	令和8年3月卒業者(令和7年9月含む)						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
独	全	奈良女子大	〒630-8506 奈良市北魚屋西町 0742-20-3948 FAX 20-3370	文学部	/	165	/	16	/	114	/	165
"	"	"	"	理学部	/	144	/	2	/	44	/	144
"	"	"	"	生活環境学部	/	155	/	7	/	87	/	155
"	"	"	"	工学部	/	50	/	0	/	11	/	50
"	"	奈良教育大	〒630-8528 奈良市高畑町 0742-27-9140 FAX 27-9146	教育学部	105	161	23	34	66	93	96	166
"	"	奈良先端科学技術大学院大学	〒630-0192 生駒市高山町8916-5 0743-72-5922 FAX 72-5014	先端科学技術研究科	263	105	1	2	199	78	293	111
"	"	"	"	博士課程	83	25	0	0	43	4	110	57
公	"	奈良県立大	〒630-8258 奈良市船橋町10 0742-93-5262 FAX 93-7369	地域創造学部 地域創造学科	51	100	4	8	45	83	64	114
私	"	近畿大学(農学部)	〒631-8505 奈良市中町3327-204 0742-43-1615 FAX 43-1155	農業生産科学科	85	35	1	4	52	23	84	31
"	"	"	"	水産学科	115	30	2	0	92	24	96	33
"	"	"	"	応用生命化学科	61	57	2	1	34	43	58	65
"	"	"	"	食品栄養学 学 科	16	66	1	1	10	54	17	54
"	"	"	"	環境管理 学 科	81	40	2	3	62	30	93	41
"	"	"	"	生物機能 学 科	46	56	2	1	26	43	62	58
"	"	"	"	農業生産 学 科 専 攻	11	8	1	0	9	6	18	8

# 大学

奈良公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所 電 話 在 番 地 号	学 部 ( 学 科 )	令和8年3月卒業者(令和7年9月含む)						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女			
私	全	近畿大学 (農学部)	〒631-8505 奈良市中町3327-204 0742-43-1615 FAX 49-6233	水産学専攻	15	8	0	0	12	8	10	9
"	"	"	"	応用生命 化学専攻	20	14	0	1	18	13	17	16
"	"	"	"	環境管理 学専攻	8	1	0	1	6	0	11	4
"	"	"	"	バイオ サイエンス 専攻	8	4	1	0	6	4	10	6
"	"	帝塚山大学	〒631-8501 奈良市帝塚山7-1-1 0742-48-9688 FAX 48-8032	文学部 日本文化 学科	31	52	1	7	21	27	47	40
"	"	"	"	経済経営学部 経済経営学科	114	49	13	3	85	41	127	39
"	"	"	"	法学部 法学科	57	18	7	2	42	14	46	15
"	"	"	"	心理学部 心理学科	32	71	3	8	23	50	34	79
"	"	"	"	現代生活学部 食物栄養学科	17	85	2	6	10	71	20	68
"	"	"	"	現代生活学部 居住空間 デザイン学科	24	41	2	4	19	35	34	26
"	"	"	"	教育学部 こども教育 学科	14	75	0	15	13	55	16	45
"	"	"	"	人文科学研究科 日本伝統文化 専攻博士 前期課程	2	0	0	0	1	0	1	2
"	"	"	"	人文科学研究科 日本伝統文化 専攻博士 後期課程	0	0	0	0	0	0	0	1
"	"	"	"	心理科学研究科 心理科学 専攻博士 前期課程 心理学専修	0	0	0	0	0	0	0	0
"	"	"	"	心理科学研究科 心理科学 専攻博士 前期課程 臨床心理学専修	3	5	2	1	0	3	1	6

# 大学

奈良公共職業安定所

区分	制 度	学 校 名	〒 所 電 話 番 号 在 番 地 号	学 部 ( 学 科 )	令和8年3月卒業者(令和7年9月含む)						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
男	女	男	女	男	女	男	女					
私	全	帝塚山大学	〒631-8501 奈良市帝塚山7-1-1 0742-48-9688 FAX 48-8032	心理科学研究科 心理科学専攻 心理学専攻 後期課程	1	0	0	0	0	0	0	0
"	"	天理大学	〒632-8510 天理市杣之内町1050 0743-63-4568 FAX 63-8392	人間学部	59	40	16	16	26	14	62	34
"	"	"	"	文学部	41	16	8	3	26	11	39	22
"	"	"	"	国際学部	118	79	13	15	86	48	141	73
"	"	"	"	体育学部	147	74	11	11	117	55	153	69
"	"	"	"	医療学部	27	71	18	61	3	3	15	72
"	"	"	"	大学院 臨床人間学 研究科	3	3	1	0	2	2	3	5
"	"	"	"	大学院 体育学 研究科	0	2	0	0	0	2	6	4
"	"	奈良大学	〒631-8502 奈良市山陵町1500 0742-41-9506 FAX 49-1199	文学部	189	110	5	6	129	80	261	120
"	"	"	"	社会学部	84	26	5	4	44	14	83	37
"	"	"	"	文学 研究科 (専攻科)	14	5	1	0	3	3	9	8
"	"	"	"	社会学 研究科 (専攻科)	2	8	0	4	1	2	2	4
"	"	奈良学園 大学	〒631-8524 奈良市中登美ヶ丘3-15-1 0742-93-8250 FAX 95-9850	人間教育 学部	51	43	9	9	41	33	55	51
"	"	"	"	保健医療 学部	46	92	19	42	18	45	42	131

# 大学

大和高田公共職業安定所

区分	制度	学校名	〒 所在地番 電 話 番 号	学 部 ( 学 科 )	令和8年3月卒業者(令和7年9月含む)						次年度 卒業予定者	
					卒業者		就職者				男	女
					男	女	県内		県外			
							男	女	男	女	男	女
公	全	奈良県立 医科大学	〒634-8521 橿原市四条町840 0744-22-3051 FAX 25-6211	医学部 医学科	60	41	28	25	29	16	90	29
"	"	"	"	医学部 看護学科	7	72	5	41	2	22	3	84
私	"	畿央大学	〒635-0832 北葛城郡広陵町馬見中4-2-2 0745-54-1605 FAX 54-1600	健康科学部 理学療法 学 科	34	41	6	9	27	32	49	39
"	"	"	"	健康科学部 看護医療 学 科	5	91	1	26	4	57	13	86
"	"	"	"	健康科学部 健康栄養 学 科	2	81	0	11	2	63	12	92
"	"	"	"	健康科学部 人間環境 デザイン 学 科	23	42	7	1	15	38	19	48
"	"	"	"	教育学部 現代教育 学 科	58	123	10	28	44	89	61	149

