

令和8年3月 新規学校卒業予定者

採用にあたって

目 次

高卒求人募集の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
高卒求人をお出しいただく事業主の皆様へ・・・・・・・・	2
令和8年3月新規高等学校卒業予定者の「応募前職場見学会」・ 「応募・推薦の取扱い」について・・・・・・・・・・・・	7
公正な採用選考について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9

高卒求人募集の流れ

採用計画

- 曖昧な採用計画による内定取り消しや募集人員の中止・削減などがないよう、的確な採用計画を立ててください。
- 募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現や実際の採用計画数を超えた人数の募集等は避けていただき、採用人数を明確にしてください。
- 採用計画は学歴別に、中学校〇名、高等学校〇名、大学〇名といったように的確な計画を立ててください。
- やむを得ず募集の中止や募集人員の削減を行う場合は、速やかに求人数の見直しを行い、ハローワーク及び学校に届けるようお願いいたします。

求人申し込み

- 求人の受付（求人内容の確認）は**6月2日**から開始します。
- 所定の「求人申込書（高卒）」、昨年度の「求人票（高卒）」、または「求人者マイページ」のいずれかにより提出し、提出に際しては、必ず来所の上、「採用選考関係書類等点検票」等を添付してください。
- 求人の提出は、人事権のある事業所単位（雇用保険適用事業所単位）で、職種別に作成し、管轄ハローワークへ提出してください。
- 求人票の公開方法は、企業が指定した高等学校についてのみ求人公開する「指定校求人」と、高等学校を指定せずインターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）を介して全国の高等学校に公開する「公開求人」があります。
- 労働条件等求人内容の情報が正確に生徒に提供できるよう記載してください。

求人票の返戻公開

- 求人票の返戻・公開は、**7月1日**から開始します。
- 「指定校求人」の場合、返戻された求人票のコピーを作成し、指定した高等学校へ持参又は送付してください。
(持参の場合、学校への事前連絡をお願いします)
- 文書募集（チラシ、情報誌等）は、求人票返戻日以降行うことができますが、ハローワークへ申込みを行った求人であって、応募の受付は学校を通じて行わなくてはなりません。(ハローワークに提出した求人票の記載内容と同じ内容で、ハローワーク名、求人受付番号を掲載する必要あり)

生徒の紹介

- 生徒の紹介は、**9月5日**以降に所定の応募書類を学校から企業に送付することで行われます。
- 応募書類は「**近畿高等学校統一応募用紙**」を使用し、それ以外の企業独自の用紙や戸籍謄（抄）本などの書類は求めないでください。
- 学校は生徒1人に対し、1社のみ紹介しますが、「公開求人」については、1人2社までの複数応募が可能となります。複数応募の可否につきましては、企業が選択することになります。
- 応募があった場合は、速やかに**学校及び応募者本人に対し選考日時・場所等を通知**してください。

採用選考

- 採用選考の開始時期は、**9月16日**以降です。
- 職務遂行能力を条件とした公正な選考基準を定めておき、選考基準に適合した評価方法を選んでください。
- 面接を実施するに当たっては、生徒の基本的な人権を尊重し、本籍、親の職業や家庭状況、思想・信条など**本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項**を質問しないようにしてください。
- 生徒の個人情報の取扱いにつきましては、職業安定法及び同法に基づく個人情報の取扱いに関する指針を遵守してください。

採否の決定

- 採否結果の通知は、**学校及び本人分各1通**作成して、**2通とも速やかに学校へ送付**してください。
- 不採用の場合は、その理由を具体的に記し**応募書類とともに学校へ送付**してください。
- ハローワークに対しても「**新規高校卒業者採用内定状況報告書**」により通知してください。
- 採用内定者の就業開始日は、試用期間、研修期間等を含めて卒業後にしてください。

《高卒求人をお出しいただく事業主の皆様へ》

1. 責任ある採用計画

新規学校卒業予定者の募集にあたっては大学生〇名、高校生〇名といった具体的で的確な採用計画を立ててください（若干名といった募集はできません）。

他（中途採用者・大学生等）で採用を決定した又は応募がないからといって、**高校生の募集の中止や求人数を削減するということとはできません。**

高卒求人は当初の求人数について**全て採用とならない限り、募集を終了することはできませんので、必ず必要な人数で募集してください。**

なお、求人は充足しない限り翌年度の6月末まで有効となります。

また、採用内定取消し及び入職時期の繰り下げは、その生徒と家族に計り知れない打撃と失望感を与えることとなります。**決してあってはならない重大な問題ですので、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じ、採用内定取消しを行うことがないようにしてください。**

採用内定取消しを行った場合、その理由が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等の場合には、その内容が公表されることとなります。さらに次年度の新規学校卒業予定者を募集する際、同様の事態が発生するおそれのないことが確認されるまで求人の受理をしないことや公表の対象となった場合には、求人票にその事実を表記した上で、受理するといったこととなります。

やむを得ず上記のような事態に至る場合には、あらかじめハローワーク所長及び学校長に対して所定の様式により通知していただくこととなります。（職業安定法第54条、同施行規則第35条）

2. 高卒求人の申込みについて

(1) 求人の申込みにあたって

本年度は6月2日（月）以降ハローワークで受理を行います。求人の申込みはハローワーク大阪西管轄（西区、港区、大正区、浪速区、中央区の一部）の人事権（採用権）のある事業所単位で、必ずその事業所の採用・人事責任者が行って下さい。申込み方法は複数ありますが、いずれの場合についても来所頂き、窓口で内容を確認の上、受付を行います。来所の際には、(2)～(4)の場合で示す書式に加え、「令和7年度『公正な採用選考』のためのチェックリスト及び動画視聴研修受講報告書」、「令和7年度 求人受付整理票（高卒求人用）」、「採用選考関係書類等点検票」、「点検票で提出を求める社用紙」、指定校求人の場合は「学校・推薦人員一覧表」などを持参してください。なお、窓口の混雑の緩和の為、事業所の所在地ごとで事前に来所日時を決めさせていただいておりますので、ご協力をお願いします。

お申しいただいた高卒求人については、7月1日（火）以降に求人票（原本）を返戻させていただきますが、7月1日（火）の返戻を希望される場合は、6月13日（金）までにお申込みください。

6月16日（月）以降も随時、求人受付は行いますが、6月16日（月）以降に申し込まれた求人については7月1日（火）の返戻はできませんのでご了承ください。

7月1日（火）につきましては求人票の引き取りに多くの事業所の方が来所されますので、求人の申込みについては待ち時間が長くなる可能性があります。その旨ご了承ください。

求人票の引き取り後、学校の了解を得た上で学校訪問を行うことは可能ですが（原則、時間帯は午後からで夏季・冬季休業期間中及び9月5日～9月15日を除く。ただし、夏季休業期間中は、学校との連絡のうえ。）、訪問時期、時間等を定めている学校もありますのでご注意ください。

（2）求人申込書による提出の場合

ハローワーク大阪西のホームページから「求人申込書（高卒）」をダウンロードしていただき、全てご記入いただいた上でご提出いただきます。

職種（営業、事務等）・就業場所毎に求人申込書を作成していただく必要があります。

複数の求人の申込みをされる場合は、求人申込書を必要な部数印刷していただき、ご記入の上でご提出ください。

（3）昨年度高卒求人を提出されていた場合

昨年度提出された求人票（高卒）（表裏両面）をコピーしてご提出ください。

その際、求人内容の変更箇所（職種・就業場所も含む）を朱書にて加筆訂正してください。**なお、求人票（高卒）の青少年雇用情報は必ず最新の内容に修正してください。**

（4）求人者マイページから申し込む場合

6月1日以降に、ハローワークインターネットサービスによる求人者マイページから求人の仮登録を行ってください。システム上、5月31日までに入力を行うと今春（令和7年3月）卒業者を対象とした求人としての申込みとなってしまいますので、ご入力いただく際は6月1日以降でお願いします。また、窓口へ来所される際は、求人内容をプレビュー表示印刷したものをご持参ください。印刷をされずに来所された場合、窓口にて情報の検索や求人内容の確認に時間がかかる場合がありますので、必ず印刷した上で来所をお願いします。なお、青少年雇用情報に空白の項目がある場合、窓口にて確認させて頂くこととなりますので事前に入力をお願いします。また、求人内容について確認事項や修正が必要な項目があった場合、求人者マイページを通じて確認や修正を依頼させていただく場合もあります。あわせて求人者マイページから申し込んだ場合、入力後14日経過すると、登録されたデータが自動削除されますので、来所日を踏まえた上で入力するようにしてください。

（5）求人内容

求人票の内容は求人者と応募者の雇用関係を成立させるための求人条件を明示する書類です。応募者にとってわかりやすく、かつ入社時に実施できる内容として下さい。

受付の際には賃金額や労働時間などの求人条件が労働基準法等を遵守し、適正であるかの確認をしますので、記入内容を修正した上で提出していただくこともあります。

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、ハローワークで求人申込

みを行う際は、「従事すべき業務の変更の範囲」「就業場所の変更の範囲」「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。）」の明示が必要となっています。「従事すべき業務の変更の範囲」は、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、変更後の業務を明示していただきます。業務内容を変更する予定がない場合は、「変更範囲：変更なし」と明示してください。「就業場所の変更の範囲」は、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、転勤範囲を補足事項欄もしくは求人に関する特記事項欄に明示していただきます。「有期労働契約を更新する場合の基準」は、通算契約期間や更新回数に上限がある場合にその基準を明示していただいたり、条件付きで更新ありの場合に具体的な更新条件について明示していただきます。

派遣求人、請負求人については、応募者に適切な情報を提供するため、契約書等での確認を行います。また、書式にない項目についても求人票の「補足事項」または「求人条件に係る特記事項」欄への表示が必要な内容もありますので、「新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き」の記入例を確認の上、記入または入力をお願いします。

求人票により明示された労働条件を途中で変更することは、不適切な行為であるとされていますので、求人申込書の提出後に労働条件を変更することがないように提出前に内容の確認を必ずしてください。やむを得ず、求人内容を変更する場合は、返戻した求人票を差し替える必要がありますので、来所が必須となります。なお、職種や就業場所についての変更はできません。

また、高校生の採用選考は9月16日以降と規制されており、この時期に一斉に面接等が実施されます。生徒は選考結果が判明するまで次の応募は認められていません（複数応募除く）ので、この機会に不採用になりますと、その生徒はより厳しい就職活動に取り組まなければなりませんので、速やかな選考結果の通知をお願いします。

本人の適性と能力による公正な採用選考により不採用という結果がでることは当然ありうることです。

しかし、本人の適性能力によらない事由で採用とならないという事例がおきています。

[実際にあった事例]

- ・実際はシフト勤務があるのに記載されておらず、交通機関利用では通勤が不可能な住所であり採用に至らなかった。
- ・長期にわたる遠隔地での研修があるのに記載されておらず、家庭の事情等から就職することができなかった。
- ・事務職の募集で採用されたが、学卒採用者については総合的に業務を覚えてもらう必要性があり、1年間の他職種での勤務を命じられたが、求人票にその記載はなく、面接においても説明がなかった。

新卒で募集しているのだから、すべての業務を総合的に行うのは当然という考え方がありますが、求人票を見るのは職業経験のない高校生ですので求人申込書を記載する際にはわかりやすい言葉で表示するようにお願いします。

3. 求人票の取扱いについて

(1) 公開求人

応募してくる学校を指定せず提出する求人を指します。

全国の高校進路指導部に対して、7月1日（火）以降「高卒就職情報 WEB 提供サービス」のホームページ（以下、高卒 WEB という。）により情報提供いたします。

①応募者が多い場合も書類選考は行わず、必ず面接を含む選考を行う、②採否決定期日など求人票記載の条件を厳守する、ことに留意してください。

また、情報提供の方法として確認印の押印された求人票の写しを特定の学校に持込み等を行うことは可能です。その場合も応募してくる学校を指定することはできませんのでご承知おき下さい。

(2) 指定校求人

応募してくる学校を指定して提出する求人を指します。

高卒 WEB による情報提供は行わず、7月1日以降、ハローワークから返戻された受付印の押印された求人票、学校・推薦人員一覧表を原本としてそれぞれの写しを各事業所が指定した学校へ直接、持込み等を行うこととなります。学校を指定する際、男（女）子校のみを指定するなど、男女雇用機会均等法の趣旨に反する指定はできません。

学校を指定するにあたり、各学校における就職者の状況については、高卒 WEB 情報提供サービスの**全国高等学校便覧**により確認可能です。

なお、ハローワークで受理・確認を受けた後に、求人票（高卒）を加筆修正したり二次元コードを貼り付けるなどの加工を行った求人票は、ハローワークの受理・確認を受けたものとは認められませんのでご注意ください。

4. 未充足求人票の取扱いについて

指定校求人では募集をしている場合であって、9月16日の選考開始後、採用者が決まらない、いわゆる求人未充足の状態が引き続くようであれば、指定する学校の追加や広く生徒を募集することを目的として、公開求人へ切り替えることができます。指定校を追加する場合は新旧の「学校・推薦人員一覧表」と求人票を持参の上、随時お申し出ください。いずれの場合も**指定校の学校に対しても了承**を得ていただく必要があります。

なお、公開求人から指定校求人へ切り替えることはできませんので、予めご承知おきください。

5. 応募・選考について

学校を通じて応募することになります。また、高校生の応募書類については統一応募用紙のみを使用することとなりますので、市販の履歴書などの提出は求めないでください。

応募者については必ず面接を実施した上で選考してください。応募書類のみで選考（書類選考）を行うことはできません。

また、求人を申し込む際に具体的な始期と終期の日程を定めて募集の受付期間を設定することもできます。募集の受付を一時期に限定することにより選考日の日程などを計画しやすくなります。万が一、当初の選考で人員が確保できなかった場合、受付期間を変更した上で継続して募集を行うことも可能です。

[応募前職場見学]

応募書類送付までに、就職希望者が応募先の事業所を決定するにあたり、応募する可能性のある職場を見学し、実際の職場の状況等を確認するために実施するものです。皆様には趣旨をご理解の上、事前選考とならないよう配慮をお願いします

応募前職場見学の実施については、求人票の「応募前職場見学」の項目に「可又は不可」のいずれかを選択し、「可」で随時の場合は「随時」と、特定予定日を設定する場合は「補足事項欄参照」を選択し、別途「応募前職場見学実施予定表」に必要事項を記入し、求人申込時に併せて提出して下さい。「可（随時）」、「不可」の場合は「応募前職場見学実施予定表」の提出の必要はありません。

応募前職場見学の実施にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 応募前職場見学は、可能な限り、特定指定日を設定してください。
- ② 応募前職場見学を特定指定日で実施可能な場合は、応募前職場見学実施予定表を、求人票に別紙として添付し、学校へ送付してください。
- ③ 見学・事業所説明に関する主たる担当者を決めていただき、学校と事前に打合せを行ってください。
- ④ 見学には、可能な範囲で教員が付き添います。
- ⑤ 見学にあたっては、事業所の業務内容等の説明及び生徒からの質問への応答をしていただき、事前選考につながるような質問は、絶対生徒へはしないください。
- ⑥ 生徒へのアンケート等は実施しないでください。
- ⑦ 応募前職場見学への参加の有無を採用選考の材料としないでください。また、参加生徒の名前等の個人情報も聴取しないでください。（安全衛生及びセキュリティ上、必要のある場合を除く。）なお、生徒があいさつとして、学校名、名前を名乗る場合がありますが、採用選考の材料としないでください。

6. 選考結果が決定したとき

選考結果の通知は、求人票に記載されている学校と本人分各1通を作成して、2通とも速やかに学校へ送付してください。なお、不採用の場合は、次の面接につなげるためにも具体的な理由を明記し、応募書類とともに学校へ送付してください。

採用内定者が決定し充足した際は、速やかに「新規高校卒業者採用内定状況報告書」をハローワークへ電子メール（宛先：js-osnishi@mhlw.go.jp）か郵送（宛先：大阪市港区南市岡1-2-34 ハローワーク大阪西 事業所サービス第1部門）によりご提出ください。高卒求人については採用内定者が充足した上で募集を終了する場合のみ、ハローワークにて求人取消処理を行います。

また、内定から入社までは数か月ありますが、勉学に専念できるよう卒業までの間は実習や研修を実施するために呼び出したり、レポートの提出や資格取得を求めるようなことは行わないでください。

事業主の皆様へ

令和 8 年 3 月新規高等学校卒業予定者の 「応募前職場見学会」・「応募・推薦の取扱い」について

新規高卒者の採用につきまして、格別のご配慮をいただきお礼申し上げます。

さて、大阪府内におきましては、就職希望者が応募する前に職場を見学し、業務内容等を理解した上で、応募先事業所を選定できるよう「応募前職場見学会」を実施しております。

また、選考開始日につきましては、令和 7 年 9 月 16 日（応募書類の提出は 9 月 5 日）以降となっております。

公正な採用選考の観点から、下記にご留意の上、高校生の採用にご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

なお、初めて新規高卒者の採用を検討される事業主の皆様など、ご不明な点がございましたら管轄ハローワークまでご相談ください。

記

1 応募前職場見学について

(1) 応募前職場見学会(以下「職場見学」という。)は、就職希望者が応募先事業所を決定するにあたり、実際の業務内容や職場の雰囲気等について理解をした上で応募できるよう、事業所と高等学校との協力のもと実施されることとなっております。

(2) 職場見学の受入れをしていただく場合、事前打合せを行うため当該高等学校より連絡があります。

なお、可能な限り職場見学の受入れ日について、特定日を指定してください。また、学校行事等の都合により参加できないこともありますので、7 月下旬以降に予備日も含めた複数の日を指定いただきますようお願いいたします。

(3) 受入れの可否については、求人申込書の「応募前職場見学」欄の「可・否」のいずれかを選択いただきます。

- ・「可」で随時受入れ可能な場合については、「随時」を選択してください。
- ・「可」で特定日を指定いただける場合は「補足事項欄参照」を選択し、「応募前職場見学実施予定表」(以下「実施予定表」という。)(様式 16 号)を添付していただきます。
- ・受入れが「否」・「可(随時)」の場合については、「実施予定表」の添付は必要ありません。

(4) 「職場見学」は採用選考ではありませんので、本人への質問やアンケート等を行わないようにしてください。また、参加生徒の名前等の個人情報は聴取しないでください(安全衛生及びセキュリティ上必要のある場合を除く。なお、生徒があいさつとして、学校名・名前を名乗る場合がありますが、採用選考の材料としないでください。)

学校等に関する質問は、別途学校にお問い合わせ願います。

なお、見学者からの質問はできるだけ回答いただきますようお願いいたします。

- (5) 見学者は高校生であり、未体験の職場を見学するにあたり、極度に緊張していることもありま
すので、「職場見学」での言動でもって採用選考の結果が左右されることのないよう、また、日
程の都合等で参加できなかった者が応募した際、そのことが理由で採用選考の結果が左右される
ことのないようお願いいたします。

また、「職場見学」の実施においては、人事担当者のみならず、当日の説明担当者に対し
ても「事前選考」に繋がらないよう、応募前職場見学の趣旨について周知をお願いいたしま
す。

2 応募・推薦の取扱いについて

選考開始日である令和7年9月16日から1人2社までの複数応募・推薦を可能としておりま
す。

ただし、求人者の意向を考慮し、求人者が1人1社での応募・推薦を希望する求人については、
複数応募・推薦はできないこととなっており、複数応募・推薦の可否について、管轄ハローワー
クより確認させていただきます。

- (1) 併願者の応募を可能とする場合は、原則として全国公開となります。

- (2) 複数応募が可能な生徒は、以下のいずれにもあたる生徒です。

①指定校求人に応募していない者。

②公開求人の求人者が併願者の応募を不可としている求人票に応募していない者。

③いずれかの求人票に応募し、採用が内定していない者。

- (3) 採用選考の実施及び、選考結果の通知は速やかにお願いいたします。

なお、単願・併願のみをもって採用選考の判断基準とされないようお願いいたします。

- (4) 応募に必要な近畿高等学校統一用紙「履歴書」の作成方法は、パソコン等で作成することを可
能としているため、作成の方法によって不利益な取扱いを行わないようお願いいたします。
なお、いずれの方法で作成する場合であっても署名については自筆となります。

- (5) 内定通知を受けた生徒は、内定の承諾について学校を通じて連絡することとしております。

なお、2社から内定を受けた生徒は、いずれかの求人者に対して内定の承諾の通知を、もう一
方の求人者に対しては内定の辞退の通知を、速やかに学校を通じて行います。

また、求人数を上回る採用内定を出された場合においても、内定の承諾があった生徒全員を雇
用していただきます。

令和7年2月

大阪労働局
大阪府教育庁

公正な採用選考について【重要】

採用選考につきましては、**本人の適性と能力**に基づいて実施していただいているところです。

しかしながら、毎年説明会等の場において、面接においては不適切な質問等はしないように説明させていただいておりますが、やはり昨年度につきましても面接時において家族について（親の職業・兄弟の有無・既往歴）等の質問がなされるケースが違背事象として教育委員会より数件報告が入りました。当然ハローワークとして事業所の方に事実確認等させていただき指導させていただくこととなりますが、事実確認の際、皆さん同じ様に「ついうっかり聞いてしまった」と言われます。改めて事業所のみなさまにつきましては、公正な採用選考への取り組みを行っていただき違背事象が発生することの無いようよろしくお願い申し上げます。

【新規高卒採用選考における問題事象発生システムの流れ】

高校生の採用選考では、

面接直後に高校の指導教諭が生徒から面接での質問内容の聴取を行います。これは、面接前後の雑談における発言も含まれます。

その中に不適切な質問等があると、学校は問題事象として教育委員会に報告をします。教育委員会は労働局へ問題事象を通報、それを受けた労働局から管轄ハローワークに事実確認の依頼がなされます。

ハローワークではその問題事象について事実確認等を行うこととなります。場合によっては、今後の高校生の採用に影響を及ぼす場合もあります。

採用選考〔面接（雑談を含む）〕

↓↓↓

面接等の質問内容を聴取（書面含む）〔教諭⇔生徒〕

↓↓↓ ⇕⇕⇕

学校から教育委員会へ報告

↓↓↓ ⇕⇕⇕

教育委員会から労働局へ通報

↓↓↓ ⇕⇕⇕

労働局からハローワークへ事実確認依頼

↓↓↓ ⇕⇕⇕

ハローワークから求人事業所へ事実確認等

問題事象として指摘されてくる案件のほとんどは、ついうっかり、何気なく、生徒をリラックスさせようと思って…聴いてしまったということがほとんどです。

また、生徒の側から発言されることもあり、それに追従する形で会話を行ったことで、問題事象として挙がってくることもあります。

このような、本来、意図としない事案が発生しないようご注意ください。

【こんなときに問題事象が】

事象の多くは、**【家族】**に関する質問です。

『ご家族は何人ですか？』

『ご兄弟・姉妹はいますか？』

高校生は面接で緊張しています。リラックスさせてあげようとして、このような質問がされることがあります。

ところが、これは家族の状況に関することで、本人の適性と能力に関係のない不適切な質問となってしまうのです。この質問で、家族状況を知り不公正な採用選考をしようというような意図がなくても問題事象となります。また、ご家族がご健在でない場合もあり、生徒が動揺する可能性もあります。

また、こんなケースがあります。

面接官『当社への応募動機を述べてください』

生 徒「母が、●●の仕事をしていましたので、以前から興味があり、応募をいたしました」

ここまでよくある、やりとりですが・・・

面接官『お母さんはいまも、そのお仕事をされていますか？』

と、聞き返した時点で「家族の職業」を聴取したことになります。

面接官『お母さんはお元気ですか？』

この場合は「家族の健康状態」を聴取したことになります。

この例に限らず、**聞き返しは問題事象につながってしまう可能性**がありますのでご注意ください。

「家族」の他に多い事象は「**尊敬する人物**」や「**家**」に関する質問です。

この事象が発生するのは、急な面接官の変更で、十分な打ち合わせがなく、とりあえず面接官となったものの、何か質問しなければと思い、この質問をしてしまうというケースが多いのです。この例は**マニュアルの作成、事前ミーティングで防止することが可能です。**

また、**家族のこと**や、**尊敬する人物**などは、高校生が自ら自己PRとして発言する場合があります。

生 徒「父が〇〇の仕事一筋で私をここまで、育ててくれました。私はそんな父を尊敬しています。」

と、生徒が自ら発言することはかまわないのですが…

面接官『お父さんを尊敬なさるのは良い心がけですね。』

と、返すのが適切な例ですが、

面接官『お父さんを尊敬なさるのは良い心がけですね。お父さんは元気になさっていますか？』

これも、**聞き返しで、家族の健康状態を質問したということになります。**

えっ、こんなことが…

と、思われるかもしれませんが、指摘があれば問題事象となってしまいます。

また、『家はどの辺りですか？』

応募した生徒の住所が面接官のたまたま知っている場所だったりすると、『駅のどちら側』とか、『どの辺り』とか、質問してしまうことがあります。特にそれが何かを意図するものではないとしても、また通勤の便を確認しようとしたものだとしても、生活環境や住宅状況の聴取につながる恐れがあります。住居の場所は本人の適性・能力と関わりのないことですので、不適切な質問ということになってしまいます。

生徒に好感を持ったことで話がはずみ、ついつい個人情報にかかわるような質問をしてしまうということは多いのです。

他にもいろいろな事例が考えられますが、先ほどもお示ししました以下の3点にご留意いただくことで、問題事象の発生を高い確率で防ぐことが可能です。

- 面接にあたっては面接担当者による事前ミーティングを行ってください
- 面接マニュアルを作成しそれに則った質問をしてください
- 急な面接官の変更には特に注意してください

～不適切な質問に対しては、生徒に答えないように指導がなされています～

『ただいまの質問には答えないように指導を受けています』

というように生徒が発言した場合でも、生徒に不利益な選考判断を行わないようにしてください。