

# 令和7年度 明るい職場をめざして

## 従業員採用のマニュアル



佐賀労働局職業安定部  
公共職業安定所（ハローワーク）



# はじめに

「就職」は、一人の人間にとって、生活の安定や社会参加を通じての生きがい等、生存していく上で極めて重大な意義をもっています。

わが国の憲法において、職業選択の自由を基本的人権の一つとして、すべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

職業選択の自由すなわち就職の機会均等ということは、誰でも自由に自分の適性や能力に応じて職業を選べることですが、そのためには雇用する側が正しい採用選考を行うことが必要であり、また採用後の人事管理が正しく行われないと、実質的に職業選択の自由が保障されたことにはなりません。

このため、本局としましては、従来から各企業の皆さまに、就職差別を解消していただくように協力を要請してきたところです。

しかしながら、応募者の適性と能力に基づかない不合理な採用選考が行われるなど、依然として就職差別につながるおそれのある事象が見受けられます。

このことは、従来から啓発に取り組んできたことが、充分にご理解をいただけなかった現れでもあり、今後の啓発や指導の進め方については、こうした反省の上に立って幅広く、ねばり強く取組みたいと考えています。

この冊子はこのような考え方のもとに発刊したのですが、各企業の皆さまにおかれましては、国民的課題である同和問題をはじめ、基本的人権の尊重について正しい理解と認識をさらに深め、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いたします。

佐賀労働局職業安定部  
公共職業安定所  
(ハローワーク)

# 目 次

## はじめに

### 採用計画・求人申込みにあたって

令和8年3月新規学校卒業者の求人・採用選考等取扱一覧表	1
I 採用計画・求人申込みにあたって	2
1 公共職業安定所への求人申込みにあたって	3
2 求人申込みの労働条件は、法令に違反していませんか。	4
II 求人手続きについて	6
1 求人の種類及び求人申込時期・選考日等	6
2 求人申込みの方法	6
(1) 中学校	6
(2) 高等学校	7
(3) 大学(大学院を含む)・短期大学・高等専門学校	9
(4) 職業能力開発校	9
(5) 一般求人(中途採用)	9
III 求人活動について	12
1 募集の方法	12
2 募集の原則	13
3 新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人活動	13
4 令和8年3月高等学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ	15
【参考】高等学校卒業予定者の応募前職場見学について	19
5 令和7年度大学等卒業予定者の就職・採用活動に係る取扱い等について	23

### 採用選考にあたって

I 採用選考の基本的な考え方	41
II 公正な採用選考の基本	42
III 採用選考時に配慮すべき事項～就職差別につながるおそれがある14事項～	43
IV 採用選考の具体的な方法	48
1 採用選考のための社内体制	48
2 採用基準・選考方法	50
3 求人の提示	52
4 応募の受付(応募書類・エントリーシート)	54
5 学力試験・作文	58
6 適性検査等	59
7 面接	60
V 求職者等の個人情報の取扱い	65
【参考1】面接評定の具体的事例	68
【参考2】適正な質問内容の事例	75
【参考3】受験報告書等	77



## 採用（内定）から入社まで

1 採否の通知について	81
2 採用決定（内定）後に事業所が求める書類について	81
3 採否決定後の個人情報の取扱い	84
4 採用内定取消し及び入職時期繰下げ等について	86

## 企業と人権

I 企業における人権問題への取り組み	89
II 同和問題理解のために	90
1 同和問題とは	90
2 同和問題解決の今日的課題	90
3 同和問題と企業の責任	91
(1) 問題を考える3つの視点	91
(2) 具体的に企業がすべきこと	92
III 企業内における人権啓発の必要性	93
1 適正な採用選考システムの確立	93
2 公正採用選考人権啓発推進員制度	94
3 企業トップクラスに対する研修について	95

## 新規学校卒業者様式集

「中卒用求人票」（記入例）	97
「応募書類」（中学用）	98
「求人申込書（高卒）」（記入例）及び 記入要領	99
「求人連絡・推薦数一覧表」	107
「履歴書」・「調査書」（高校用）	108
【参考】事業所登録シートの書き方	111
「求人申込書（大卒等）」（記入例）及び 記入要領	115
「履歴書」（大卒等参考例）	125
「厚生労働省履歴書様式例」	126

## 参考資料

「求人票（高卒）」の見方のポイント	129
「求人票（大卒等）」の見方のポイント	133
労働基準法のあらまし	137
男女均等な募集及び採用に関する法律と指針	142
佐賀県の最低賃金	147
佐賀県内の高等学校所在地・学科別卒業者数一覧	148
佐賀県内の専修学校等所在地一覧	152
佐賀県内の大学・短期大学所在地一覧	153
ご存知ですか？「ユースエール認定制度」	154
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について	156
高校生等を使用する事業主の皆さんへ	160

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 .....	164
2024年4月から労働条件明示のルールが変わりました .....	166

採用計画・求人申込みにあたって

## 令和8年3月新規学校卒業者の求人・採用選考等取扱一覧表

学 校		中 学 校	高 等 学 校	大学・短期大学・高等専門学校
主要事項				
求人申込・求人連絡等	申込みに使用する用紙	中卒用求人票	求人申込書（高卒）	求人申込書（大卒等）
	求人申込開始時期	6月1日以降		2月1日以降
	申 込 先	事業所の住所を管轄する公共職業安定所		
	作 成 要 領	職種ごとに作成		
	他地域への求人連絡	7月1日以降安定所が連絡する。	7月1日以降に、安定所が交付する求人票の写を求人者が学校へ直送する。	求人者が、求人票を学校へ直送する。 (学生への提示は4月1日以降)
求人活動の規制	求 人 要 領	7月1日以降学校へ送付する。		求人依頼文書の発送、求人票の受理及び公示の時期は、各大学等の自主的判断により行うので、その旨配慮し、行うこと。
	文 書 募 集	禁 止	7月1日以降（条件付）安定所の指導を受けること。	
	学 校 訪 問	安定所に求人票を提出し、確認を受けた日以降で、学校の事前の了解の下に行うこと。	安定所に求人申込書を提出し、確認済みの求人票の交付を受けた日以降で、学校の事前の了解の下に行うこと。	
	家 庭 訪 問	中学・高校については、求人者が家庭訪問し、直接生徒・学生・保護者に働きかけることは、一切禁止しています。大学等についても、学生の自由な就職活動を妨げる拘束は行わないこと。		
推 薦 開 始	1月1日以降	9月5日以降 (文書到達主義)	6月1日以降（※1）	
採 用 選 考 開 始	1月1日以降	9月16日以降	6月1日以降（※2）	
採 用 内 定 開 始	1月1日以降	9月16日以降	10月1日以降（※1・2）	

※1 国公立大学等で構成する就職問題懇談会の「申し合わせ」による

※2 政府（関係省庁連絡会議）の「要請」による

# I

## 採用計画・求人申込みにあたって

採用計画の樹立にあたっては、長期的な経済情勢の見通し、それに基づく事業計画との関連や労働力の需給構造の変化等、諸般の情勢を総合的に判断する必要があります。

長期的に企業活動を支えることが期待される新規学校卒業者の採用はもとより、障害者や中高年齢者の積極的な雇用が社会的にも要請されています。このため「職に人を」から「人に職を」という考え方の転換により、各個人の能力を積極的に開発し、発揮できるような特別な配慮が必要になっています。生産工程、作業設備、作業内容の改善や、職務内容の再編成、従業員の仕事配置、能力開発、教育訓練のあり方などについて事業所内の職場を点検し、**従業員一人ひとりの能力を十分に活かして働きがいのある充実した職場**にしてください。

求人者の申込みにあたっては、その仕事の内容や労働条件等が明らかでかつ適正なものであり、また就職者が職場でその能力が十分に発揮されるように受入体制が整備されたものでなければなりません。

求人票は、求人者と求職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ので正しく記載すると同時に、求職者にわかりやすく、**入社時においても確実に実施できる内容**でなければなりません。

このためには、労働者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明確にしてください。公共職業安定所（ハローワーク）（以下、「ハローワーク」という。）では、求人申込みの際、この内容が労働関係法令等に違反していることが明らかであり、かつ是正されない場合は受付をお断りすることがあります。

なお、新規中学校卒業者の求人申込みにあたっては、「中卒用求人票」を、事業所を管轄するハローワークにご提出ください。

新規高等学校卒業者の求人申込みにあたっては、「求人申込書（高卒）」を、事業所を管轄するハローワークにご提出ください。

また、新規大学卒業者及び専修学校卒業者等の求人申込みは、「求人申込書（大卒等）」を事業所を管轄するハローワークにご提出ください。

初めて求人をご提出いただく場合は、「事業所登録シート」（P111 参照）の作成が必要です。

ご不明な点はハローワークにご相談ください。



## 1 公共職業安定所への求人申込みにあたって

- (1) 求人は人事権（採用権）のある事業所単位でお申込みください。
- (2) 求人は必ず会社（事業所）の採用・人事責任者（社会保険労務士も含む）が来所のうえ、お申込みください。
- (3) 求人は職種別の申込みが必要です。また、求人数の水増しが無いようご注意ください。
- (4) 求人申込みの際し、採用条件として「家庭環境良好な方」、「思想穏健なもの」と条件を付すことは適性・能力による採用選考に反するものであり、職業安定法の均等待遇の原則から求人を受理することができません。  
また、身体に関する条件については、作業内容からどうしても困難となる具体的な条件のみを示してください。単に「四肢健全であること」等の条件を付すことは、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき求人を受理しないことがあります。
- (5) 求人票に記載された求人条件は入社時には必ず実施できる内容でなければなりません。
- (6) 求人申込書等の記入にあたっては、とく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、仕事の内容（使用する道具、材料や要求されるスピード、仕事量等）がわかるようになっていますか。
  - (ロ) 雇用の期間について明示されていますか。
  - (ハ) 仕事をする場所（作業所や事務所等）は、どのようなところかわかりますか。
  - (ニ) 賃金や就業時間、残業、休憩時間、休日などの求人条件が、わかりやすく明示されていますか。また間違いがありませんか。
  - (ホ) 健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険の加入について明示されていますか。
- (7) 求人申込み後、求人数及び求人条件等を変更しようとする場合は、あらかじめハローワークに申し出てください。これは職業相談や学校の進路指導に支障をきたすばかりでなく、他の事業所へ応募する機会も失ってしまうおそれがあるからです。  
なお、紹介や推せんを受けてからあとに労働条件の変更等をおこなうことは、不適切なものとしてされていますので注意してください。特に、紹介や推せんを受けてからあとの求人数の削減や取消は、しないでください。

## 2 求人申込みの労働条件は、法令に違反していませんか。

項 目	内 容
賃 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 支払われる賃金の内訳・額が明確にされていること。</li> <li>● 時間外、深夜労働に対して2割5分以上の率(1か月60時間を超える時間外労働を行わせた場合には、その超えた時間については5割以上の率となる。)で計算した割増賃金を支払うこと。(時間外労働が深夜に及んだときは5割以上の率となる。)また、法定の休日労働については3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払うこと。(法定の休日労働が深夜に及んだときは6割以上の率となる。)</li> <li>● 賃金は毎月一回以上一定期日に全額直接労働者へ支払われるものであること。</li> <li>● 最低賃金額以上で支払うこと。</li> </ul>
労働時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 特例措置の対象となる事業場(商業、映画・演劇業(映画の制作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業の規模10人未満の事業場については、「週44時間労働制」)以外はすべて「週40時間労働制」が適用されています。</li> </ul>
年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 雇入れの日から起算して6ヶ月継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えること。いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。</li> </ul>
休憩時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働時間が1日6時間を超えるとき45分以上、8時間を超えるとき60分以上の休憩時間を与え、自由に利用させること。</li> </ul>
休 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 毎週少なくとも1回の休日又は4週間を通じ4日以上の日を与えること。</li> <li>● 18歳未満の者は休日に労働させないこと。</li> </ul>
労働条件の明示と賃金の書面交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働契約を結ぶに当っては、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示すること。この場合、賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切及び支払日、労働契約の期間、就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲、有期労働契約の場合はその更新に関する基準、就業の場所・従事する業務の内容、所定外労働の有無、始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限、契約期間内に無期転換申込み発生権が発生する有期労働契約の締結の場合においては、無期転換申込みに関する事項及び無期転換後の労働条件、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項、退職、解雇に関する事項については書面で交付すること。有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合、無期転換申込権が発生しない期間を書面で明示すること。(高度の専門知識を有する有期契約労働者については、特例の対象となる具体的な業務の範囲についても書面で明示すること。)</li> </ul>
就 業 規 則	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 常時雇用する労働者が10名以上の事業場においては、就業規則を作成(含む給与規則等)し、所轄の監督署へ届け出るとともに、労働者への周知を行うこと。またその内容が改正された場合も監督署への届出が必要です。(確認させていただくことがあります。)</li> </ul>

各種社会保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>●雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険等の労働保険、社会保険の加入手続きはお済みですか。加入が必要となる制度については、早急に手続きをお願いします。</li> </ul> <p style="text-align: center;">加入等についての問い合わせ先</p> <p style="text-align: center;">雇用保険は各ハローワーク</p> <p style="text-align: center;">労災保険は各労働基準監督署</p> <p style="text-align: center;">健康保険・厚生年金保険は各年金事務所</p>
健康管理 安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>●原則として全労働者について、雇入時及び1年に1回定期健康診断及び、深夜労働を行う者については、6ヶ月ごとに1回の健康診断を行う他、特定の有害業務を行う者について特殊健康診断を行い従業員の健康管理や安全衛生管理を十分行うことが必要です。（労働安全衛生法）</li> </ul>

以上のことは労働基準法等に定められた最低の基準です。さらに向上につとめてください。また、賃金台帳、労働者名簿の備付けが必要です。

本県の最低賃金額は現在、資料（P147参照）のとおりです。使用者は、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、最低賃金額未満の求人は受理することができません。また、最低賃金額が改定されれば、既にお申込みの求人についても改定された最低賃金額を下回る場合は、直ちに改定していただくことになります。

#### 定時制・通信制通学者に理解と積極的援助を

定時制・通信制課程の高等学校に学ぶ生徒達は、多くの苦しみや困難をのりこえ働きながら学んでいます。これらの生徒が始業時間に十分に間に合うための時間の配慮や、クラブ活動、学校行事（文化祭・体育祭・修学旅行等）に参加できるための職場内での協力体制づくりなどへの支援をお願いします。

なお、時間の配慮や学校行事等に参加する時間については、できる限り有給でお願いします。

青少年の雇用の促進等に関する法律第19条参照

#### 雇用保険に加入されていますか

昭和50年4月1日から雇用保険法が施行され、1人でも労働者を雇用している事業所（5人未満の個人経営の農林水産業を除く。）は、すべて加入しなければならないことになっています。未加入の事業所におかれては、早急に加入手続きをお願いします。詳細は、管轄のハローワークへお問い合わせください。



## Ⅱ 求人手続きについて

ハローワークで取扱っている求人手続きは、次のとおりです。なお、新規学校卒業者の求人・採用選考の取扱い等については、一覧表（P1）としてとりまとめておりますので、併せてご参照ください。

### 1 求人の種類及び求人申込時期・選考日等

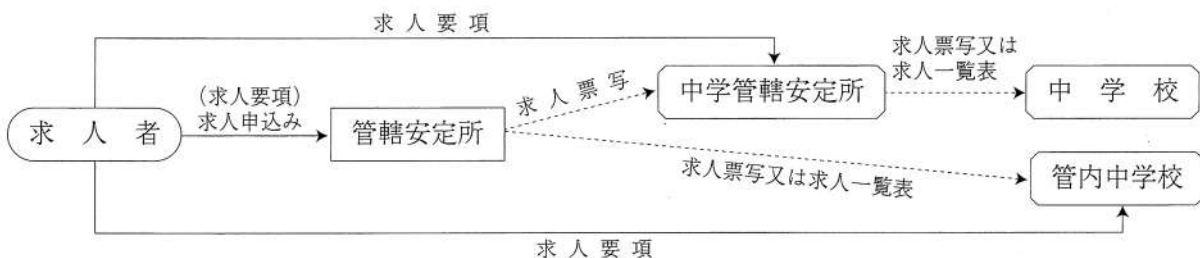
ハローワークに申しまれる求人のうち、一般求人については常時受付けておりますが、新規学校卒業者を対象とする求人については、その申込み時期・選考期日等が定められており、次表にとりまとめていますのでご承知ください。

種別	項目	申込み開始時期	採用選考開始時期	備 考
新規学卒	中 学	6月1日以降	1月1日以降	7月1日以降安定所が連絡する。
	高 校	6月1日以降	9月16日以降	求人者への求人票の交付は7月1日以降です。
	大短高 学大専	2月1日以降	6月1日以降	各学校へは、求人者が直送する。 (学生への提示は4月1日以降)
一般 〔パート〕 〔訓練校〕	通勤圏内	随 時	随 時	有効期間は受理した日から2ヶ月経過後の月末です。
	通勤圏外	随 時	随 時	現地選考をする場合は、一週間前に申し込んでください。

### 2 求人申込みの方法

#### (1) 中学校

中卒用求人票を用いて管轄のハローワークに申し込んでください。



(注) 点線の部分はハローワークで連絡しますが、実践の部分は事業所で郵送（求人要項のみ）してください。

求人票写を各中学校及びその管轄のハローワークに送付する手続きは、すべて求人を受理したハローワークが行います。

### 中卒求人のお申込みを

最近の高学歴化に伴い、新規に中学を卒業して就職を希望する生徒は、非常に少なくなっていますが、中卒を対象とする求人についても、年々減少傾向にあり、非常に厳しい状況にあります。

新規学校卒業者の就職は、社会人としての第一歩を踏み出すという意味から、この成否は本人の将来を左右する重要な問題です。

つきましては、採用計画をご検討いただき、就職を希望する生徒の働く場が確保されるようご配慮をお願いします。(P160～163 年少者の使用参照)

## (2) 高等学校

管轄のハローワーク（管轄安定所）へ、求人申込書（高卒）により申込みをしてください。

ハローワークは、求人票を交付しますので、それを原本にして必要部数、写をとっていただき、求人要項（会社案内）等と一緒に、高校に送付又は持参してください。

求人票写を高校に送付又は持参できる時期は、7月1日以降となります。

なお、求人は特定の高等学校に限定しないで、広く多くの生徒に応募の機会が与えられるよう特にご配慮をお願いします。定時制・通信制課程のある高校には、全日制課程の高校と同様に申込んでください。



### 応募前職場見学の受入れにご協力ください

生徒が応募・推薦前に求人提出事業所に対する職場見学を行うことは、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ものです。企業の皆さまにおかれましては、趣旨をご理解いただき、職場見学の積極的な受入れについてご協力くださいますようお願いいたします。(P19参照)

なお、職場見学の受入れにあたっては「早期の採用選考」とならないよう、ご配慮をお願いします。

\* 事業主の皆さまから、お申し込みいただいた高卒求人の情報をインターネットによって迅速に広範囲の学校に対して提供し、高校生の就職活動を支援するサービスです。

1 インターネットにより、全国の高校の進路指導部において、高卒求人を公開しています。

- 高卒就職情報 WEB サービスに関する全国の高校への公開と非公開については、「求人申込書（高卒）」の1枚目「求人区分」欄に公開希望の有無がありますので、ご検討をお願いします
- 高校における本年度分の求人の検索は、7月から開始されます。

2 インターネット公開をご了承いただいた場合、求人への応募にご配慮ください。

- 企業が推薦の依頼をしていない高校の生徒が応募を希望することがあります。
- この応募については、事前に高校から応募が可能かどうかの問合せが企業にあります。  
推薦を依頼した高校ではないという理由で拒否をしないで、選考の対象としていただくようお願いします。
- 採用内定により募集が終了したときは、速やかに求人を提出したハローワークにお知らせください。

3 その他のサービス

- 全国高等学校便覧を掲載しています。

※ ハローワークにお気軽にご相談ください。

### (3) 大学（大学院を含む）・短期大学・高等専門学校

管轄のハローワークに、求人申込書（大卒等）によりお申込みください。

- (イ) 公共職業安定所における求人票・求人要項等の取扱いについては、令和7年2月1日以降に受付し、4月1日以降随時学生に対しこれらを公開します。
- (ロ) 各学校卒業者の採用に際して、特定の学校や二部学生（夜間学生）を除外する例が見受けられますが、男女、出身校等により区別せず幅広く学生に応募と受験の機会を与えてください。
- (ハ) 選考に際しては、差別的取扱いのないよう公正に実施されるようお願いいたします。
- (ニ) 採用活動にあたっては、大学側の学事日程を尊重し、特に卒業学年に達しない学生に対しての実質的な選考活動は行わない等、学生が学業に専念でき、より教育効果が上がるような教育環境の確保に努めてください。なお、高校生の採用が不利とならないよう大学等の採用は別枠で採用計画の樹立をお願いいたします。

### (4) 職業能力開発校

管轄のハローワークに、求人申込書によりお申込みください。

ただし、県立産業技術学院における2年訓練の学生を対象とする求人については、求人申込書（大卒等）によりお申込みください。

なお、職業能力開発校によって職業訓練の種類・訓練科目・期間・開始及び修了月が異なっていますので、求人申込みに当たっては、訓練生の職業訓練に支障のない範囲での申込みをお願いいたします。

### (5) 一般求人（中途採用）

通勤圏内求人、通勤圏外求人（住込みなど他府県から募集）いずれの場合も、求人申込書により随時、管轄のハローワークにお申込みください。

現在、ハローワークでは、記入された求人申込書をコンピュータに入力することにより、求人票が作成され、他のハローワークにも自動的に連絡されます。

求人申込書の記入にあたっては、P4の労働条件のほか「会社の特徴」、「事業内容」、「仕事の内容」、「必要な経験・免許資格」等についても、求職者の求人選択、安定所の行う適格者の紹介に当たり重要な情報となりますので、具体的かつ詳細な記述をお願いいたします。

なお、パート求人についても、求人申込書により随時、管轄のハローワークにお申し込み下さい。



## ハローワークインターネットサービス

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

\* 全国のハローワークで受理した求人情報の提供のほか、ハローワークへの求人・求職の申込み、雇用保険制度、助成金制度など「事業主の方」及び「仕事をお探しの方」向けの各種情報を提供しています。



- 1 全国のハローワークで受け付けた求人を検索できます。
- 2 ハローワークがあっせんする職業訓練（ハロートレーニング）の検索ができます。
- 3 事業主の方に、事業所登録・求人申込み（仮登録）、求人者マイページ、雇用保険制度や各種助成金を案内しています。
- 4 仕事をお探しの方に、求職申込み（仮登録）、求職者マイページ、ハローワークのサービスや雇用保険制度を案内しています。

HelloWork Internet Service  
ハローワーク インターネットサービス

		
<h3>仕事をお探しの方</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>あなたの就職を全力でサポートします！ <a href="#">☞</a></li><li>仕事をお探しの方へのサービスのご案内</li><li>職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください <a href="#">☞</a></li></ul> <p><b>求職者マイページにログイン</b></p> <p>求職者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。</p> <p>※ マイナポータルの利用者登録をしている方は、マイナポータルの「外部サイトとの連携」を利用することによりマイナポータルから求職者マイページへスムーズにログイン（シングルサインオン）することができます。</p> <p>☐ マイナポータルから求職者マイページへスムーズにログインできるようになります[PDF: 337KB]</p>	<h3>事業主の方</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>みなさまの人材確保を全力でサポートします <a href="#">☞</a></li><li>事業主の方へのサービスのご案内</li><li>職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください <a href="#">☞</a></li></ul> <p><b>求人者マイページにログイン</b></p> <p>求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。</p> <p>☐ ◆求人広告掲載時のトラブルにご注意ください！</p> <p><b>事業所登録・求人申込み（仮登録）</b></p> <p>&lt;マイページをお持ちでない方&gt; こちらから求人者マイページを開設し（アカウント等を登録）、事業所登録・求人申込み</p>	<h3>ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方</h3> <p></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ハローワークなどの所在地情報</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>求職者マイページ利用者マニュアル（オンライン登録者）[PDF:20.6MB]</li><li>求職者マイページ利用者マニュアル（利用登録者）[PDF:23.5MB]</li><li>求人者マイページ利用者マニュアル[PDF:31.3MB]</li></ul> <p>ご利用者からお問い合わせの多い内容を掲載しております。まずはこちらをご確認ください。</p>

## ハローワーク求人の民間職業紹介事業者及び地方自治体等へのオンライン提供サービス

ハローワークでは、平成26年9月から、皆さまの求人情報を、職業紹介事業を行う地方自治体や民間職業紹介事業者に、オンラインにより提供するサービスを開始しています。

### メリット

ハローワークのみならず、職業紹介事業を行う地方自治体や民間職業紹介事業者の求職者からの応募が期待できます。

### 提供対象の求人

全国のハローワークにお申し込みいただいた求人(※)を地方自治体や民間職業紹介事業者に提供します。

求人事業主は、ハローワークへの求人提出時に、以下の4パターンの区分から提供方法を選択します。提供の区分は求人申込み・公開後にも変更可能です。

「求人申込書」の裏面に、記入欄が設けてあります。

求人申込みの際、オンライン提供についての求人事業主の意思確認のため、同意書の記入についてご協力をお願いします。

※ 大卒等求人及び障害者求人も含まれます。(中卒・高卒求人は対象外)

### 【提供の区分(原則は1)】

1. 地方自治体、民間人材ビジネスの両方に求人情報を提供
2. 地方自治体のみ求人情報を提供 (民間人材ビジネスには提供しない)
3. 民間人材ビジネスのみ求人情報を提供 (地方自治体には提供しない)
4. 地方自治体、民間人材ビジネスの両方とも求人情報を提供しない

### 提供先の「地方自治体」「民間人材ビジネス」とは

・職業安定法に基づき無料職業紹介事業を行う地方自治体、学校等(中学・高校を除く)、特別の法人及び自ら職業紹介は行わないが、職業紹介事業者に委託して職業紹介を行う地方自治体

- ・ハローワークと連携し、求職者に対して職業紹介に準じた個別支援を行う地方自治体
- ・職業安定法に基づき「無料」若しくは「有料」で職業紹介事業を行う事業者

※ 詳細については、下記のハローワークインターネットサービスをご覧ください  
労働局にお問い合わせください

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujinnjouhounoteikyou.pdf>

## Ⅲ 求人活動について

### —公正な求人活動をお願いします—

過大な求人活動による弊害を未然に防止し、求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますのでご留意の上、公正な求人活動をお願いします。

特に、新規学校卒業者を対象とする求人活動については、ここに掲げる「3 新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人活動」(P13～P15)及び「4 令和8年3月高等学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ(佐賀県高等学校就職問題検討会議)」(P15～P22)、「5 令和7年度大学等卒業予定者の就職・採用活動に係る取扱い等について」(P23～P39)の厳守をお願いします。

#### 1 募集の方法

##### (1) 文書募集(職業安定法第37条第1項、第42条関係等)

新聞や雑誌に求人広告の掲載、チラシの配布、ラジオ・テレビ・インターネットパソコン通信等により、労働者を募集することは自由ですが、厚生労働大臣又は公共職業安定所長は労働力の需要供給を調整するため、特に必要があるときは、文書募集又は直接募集に関して、募集時期、募集人員、募集地域、その他募集方法について理由を付して制限することができます。

また、労働者の募集を行おうとする場合は、通常通勤することができる地域から募集し、それが困難なときはその地域に近接する地域から募集するように努めなければならないことになっています。

##### (2) 直接募集

労働者を雇用しようとする事業主、又は募集主の被用者が募集主の指示で、直接労働者に働きかけ勧誘する方法です。

##### (3) 委託募集(職業安定法第36条第1項、第3項)

労働者を雇用しようとする事業主が、その被用者以外の者をして労働者の募集を行わせる方法です。委託募集は募集地域のいかんにかかわらず厚生労働大臣の許可又は届け出が必要です。



## 2 募集の原則

労働者の募集にあたっては、基本的人権並びに労働者保護の立法趣旨にもとづき、あらゆる弊害を排除し、秩序ある募集活動が公正に行われるよう、必要な規制と指導監督を加えています。

先にのべた募集における事前通報及び許可制度についても、その一つです。

### (1) 報酬受領の禁止（職業安定法第39条）

募集主又は募集従事者は、募集に応じた労働者からその募集に関していかなる名義でも報酬を受けてはなりません。

### (2) 報酬の供与の禁止（職業安定法第40条）

募集主は、募集従事者に対して、賃金、給与その他これに準ずるもの、及び実費弁償以外の報酬を与えてはなりません。（職業安定法第36条第2項の許可に係る報酬を与える場合を除く。）

### (3) 労働者の帰郷の措置（職業安定法施行規則第31条）

許可を受け、又は届け出て労働者の募集を行う者は

- ア 雇用契約の内容が募集条件と異なったとき
- イ 募集主の都合により応募者を採用しなかったとき

等の場合には、応募者に対して帰郷に要する費用の支給又はその他必要な措置を講じなければなりません。

### (4) 労働条件の明示（職業安定法第5条の3・同法第42条）

ア 文書募集の場合、事業主は募集文書にその従事すべき業務の内容、賃金、労働時間、その他労働条件を明示しなければなりません。

イ 直接（委託）募集の場合、事業主及び募集に従事する被用者等は、募集に応ずる労働者に対してその従事すべき業務の内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示しなければなりません。

## 3 新規中学校・高等学校卒業者を対象とする求人活動

新規中学校・高等学校卒業者については、社会的経験も少なく職業経験のない年少者のため、ハローワークは学校と協力し在学中から継続して職業指導を行い、生徒が適性と能力に適合した職業を選択することができるよう計画的に指導援助を進めてお



ります。そのため事業所が独自に行う求人活動についても一定の制約を設けていますので、これらの趣旨に沿った活動をお願いします。

#### (1) 家庭訪問の禁止

求人者又は求人者から委託を受けた者が生徒の家庭を訪問することは、中学、高校とも禁止されています。

#### (2) 学校訪問の規制

求人活動のための学校訪問は、原則としてハローワークにおいて確認を受けた求人票により学校に求人申込みを行った日以降（学校の了解の下に、ハローワークに求人申込みを行った日以降）行うことができます。

学校教育に支障をきたさないよう訪問時間、回数などを配慮して実施してください。学校により訪問時間などを定めているところがありますので、あらかじめ学校の管轄の安定所で指示をうけてください。

#### (3) 文書募集の規制

新聞広告等による文書募集は、新規学校卒業者が職業生活に対する知識、職業選択についての判断力が十分でなく、初めて職業に就くにあたって特別の指導を行う必要がありますので、中学校は一切禁止され、高校については7月1日以降、次の条件により行うことができます。

- ① ハローワークにおいて確認を受けた求人であること。
- ② 広告等掲載に当たっては、事業所を管轄する安定所名及び求人の求人番号を掲載すること。
- ③ 求人票記載内容と異なるものでないこと。
- ④ 募集（応募）の受付は学校又は安定所を通じて行うこと。

#### (4) 求人要項（募集用パンフレット）の作成と配布

新規学校卒業者の求人活動は、ハローワークへの申込みにより交付を受けた求人票が基本となります。各事業所が独自に作成する会社案内、求人要項等は、求人票を補足説明する補助資料です。

したがって、会社案内、求人要項等に記載される内容と求人票の内容が一致していなければなりません。この両者の内容が一致しないと、就職希望者を混乱させることとなりますので十分注意してください。

ア 求人要項の内容は、求人票を補足説明するものですから、会社案内・会社概要を中心に記入してください。なお、求人条件の説明は次の項目の範囲（求人票の内容を掲載のこと）にとどめ、「詳細は求人票をみること」と付記してください。

◆職種別求人数 ◆就業時間 ◆休日・休暇

◆賃金（求人票による求人申込み時の現行賃金） ◆昇給・給与

イ 会社案内、求人要項等のなかに求人票に全くふれられていない採用条件（「応募資格」「当社の求める人」等）がある場合には、ハローワークへの求人申込みの際、お尋ねすることがあります。

会社案内、求人要項等に「環境良好な方」や「定時制卒を除く」「障害者不可」「思想穏健」などの事項が記載されている場合、職業安定法の均等待遇の原則から求人受理ができません。また、**身体に関する採用条件**については、募集する職種の作業遂行の困難性等を改めて点検してください。

ウ 求人要項を作成された場合は、管轄のハローワークへ2部提出していただくようお願いします。

エ 会社案内、求人要項等を中学、高校、大学等に共通して作成するときは、条件の異なる事項について明確に区別してください。

#### (5) 出版社等で編集発行する企業案内書（就職ガイドブック）について

出版社等が各事業所から希望を募って編集、発行する企業案内書については、文書募集と認められる項目（採用予定人員、採用予定者に係る初任給その他の労働条件、採用方法、担当部課名）が記載される場合があります。

文書募集が禁止されている中学、又7月1日以降条件付きで募集が認められている高校については、これら採用・募集に関する項目は、企業案内書の掲載から削除し、会社の概要説明（会社案内）のみにしてください。

## 4 令和8年3月高等学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ

本県では、求人秩序の確立と公正な採用選考を確保するために、労働行政機関、教育関係機関、事業主団体等の14団体から構成される佐賀県高等学校就職問題検討会議において、次のとおり「令和8年3月高等学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ」（P16～P18）がなされておりますので、趣旨をご理解のうえ、厳守されますようお願いいたします。

また、応募前職場見学（P19～P22）についてもご配慮をお願いします。

## 令和8年3月高等学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ

### 佐賀県高等学校就職問題検討会議

新規高等学校卒業者の就職問題に関して協議した結果、採用選考に際して就職差別を排除し、就職の機会均等を保障するとともに、学校教育の充実と就職希望者の適切な職業選択を確保し、あわせて求人秩序の確立、適正な職業紹介の円滑な推進をはかるため、文部科学、厚生労働両省の通達の趣旨にそって、下記事項を厳守することを申し合わせる。

#### 記

#### 1 応募書類について

求人者の行う採用のための選考は、応募者本人の有する適性・能力を引き出し、これを有効に発揮させるという観点に立って行われるべきであるので、不合理な差別を排除するため、学校及び求人者は次の事項を遵守することとする。

- (1) 学校は、生徒の推薦に際し、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会の協議のもとに定められた全国高等学校統一応募書類（様式その1、2）及び紹介書を使用し、それ以外は提出しないこととする。
- (2) 求人者は統一応募書類及び紹介書以外の書類の提出を求めないこととする。

#### 2 採用選考について

職業選択の自由を保障し、就職の機会均等を確保するため、採用選考に当たっては、本人の適性・能力と直接関係のない事項を採否決定の判断の資料とすることなく、応募者の基本的人権を尊重した公平かつ公正な選考が実施されるよう、特に次の事項を遵守することとする。

- (1) 統一応募書類の使用の趣旨にそい、出身地、家族の職業、家庭環境、家庭の経済的条件等、就職差別につながるおそれのある質問（社用紙の提出を含む）や作文、家庭調査等を行わないこととする。
- (2) 採用選考に当たっては、障がい者、定時制・通信制課程、外国籍者等についても公正な選考を行うこととする。
- (3) 採用選考時にいわゆる「血液検査」等の健康診断を実施する場合には、その健康診断が職務遂行上、真に必要なかどうか、産業医等の医師と慎重に検討することとする。

#### 3 推薦・選考開始期日等について

- (1) 推薦開始 9月5日（文書到達主義）以降とする。
- (2) 選考開始 9月16日以降とする。

#### 4 就職慣行（複数応募・推薦）について

高校生の就職にかかる応募・推薦は、9月30日までに入社試験が行われる企業等については一人1社の応募・推薦とするが、10月1日以降に入社試験が行われる企業等については求人者の承諾を得た場合に限り一人2社までの応募、推薦を可能とする。



## 5 求人申込みの手続き等について

(1) 求人申込書の受付は、求人事業所を管轄する公共職業安定所において6月1日以降開始するものとする。

なお、安定所が確認した求人票の求人者への返戻は、7月1日から開始するものとする。

(2) 求人事業所は、当該事業所を管轄する公共職業安定所に求人申込書を提出し、求人内容、選考期日等について適正であることの安定所の確認印を受けた後、当該求人票（写）により学校に求人申込みを行うものとする。

したがって、この手続きによらない求人申込みがあった場合には、学校は生徒の推薦を行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出をまって推薦を行うこととする。

(3) 求人者が行う求人活動のための学校訪問については、管轄公共職業安定所に求人申込書を提出し、確認を受けた日以降とする。

(4) 求人者が行う求人申込みのための学校訪問については、7月1日以降とする。

ただし、学校訪問は学校教育に支障のないように配慮し、事前に学校へ連絡し、その了解を得たうえ、訪問することとする。

(5) 求人者が求人申込み後、当該求人の取消し又は求人数を減じようとするときは、管轄安定所へ通知後、求人票送付（推薦依頼）を行った高等学校へ連絡することとする。

## 6 家庭訪問について

求人者又はその委託を受けた者が、直接家庭を訪問し、新規学校卒業者を対象とする求人活動を行うことがないようにすることとする。

また、採用内定後といえども家庭訪問は行わないこととする。

## 7 利益供与について

求人者またはその委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他の関係者に対し、金品または利便の供与により、新規学校卒業者の求人活動を行うことがないようにすることとする。

## 8 文書募集等について

求人者は、新規学校卒業者を対象とした新聞広告等（テレビ・ラジオ含む）の文書募集を行わないこととする。

ただし、次の条件を満たす場合については、7月1日以降文書募集を実施しても差し支えないものとする。

- (1) 安定所の確認を受けた求人であること。
- (2) 文書に求人者管轄安定所名、求人番号を記載すること。
- (3) 求人票記載内容と異なる内容でないこと。
- (4) 募集の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

## 9 採用試験及び採用結果の通知について

求人者は、採用試験日、場所、採否結果等を決定次第直ちに、学校及び学校を通じて応募者に、文書をもって通知することとする。

なお、不採用者があった場合には、その者の応募書類を学校に必ず返却し、その理由についても併せて通知または連絡することとする。

10 採用内定後の取扱いについて

- (1) 求人者は、入社日までは就職承諾書以外の書類の提出を求めないこととする。  
(ただし、入社日以前に真に必要な書類・写真等を除く。)
- (2) 求人者は、赴任等に関し連絡を行う際は、学校を通じて本人及び学校に対して行うこととする。
- (3) 求人者は、採用内定取消し又は入職時期の繰下げを行おうとするときは、管轄安定所へ通知後、連絡先安定所及び高等学校へ連絡することとする。  
なお、対象となる生徒及び学校等に対し、経緯・理由を含め、その旨を明確かつ詳細に説明し、対象者の円滑な就職等に協力することとする。

11 採用（内定）生徒の使用開始の時期及び研修等について

- (1) 採用内定者の使用開始は卒業認定日以降を原則とするが、学校長が学校教育に支障がないものと判断した場合については、卒業認定日以前に研修または、入社式を行うことができる。その場合は次による。
  - ① 研修開始日または入社式については卒業式の次の日以降とする。
  - ② 当該企業は、研修開始後または入社後より卒業認定日までの間において、企業活動により生じた事故等についての責任を持つこと。（例、各種保険等）
- (2) 採用内定者に対する会社見学・懇談会・内定式等は、授業及び学校行事に支障のある場合は行わないこととする。

令和7年2月13日

佐賀県高等学校就職問題検討会議構成団体

佐賀県経営者協会  
佐賀県商工会議所連合会  
佐賀県商工会連合会  
佐賀県中小企業団体中央会  
佐賀県高等学校長協会  
佐賀県私立中学高等学校協会  
佐賀県高等学校教育研究会進路指導部会  
佐賀県人権・同和教育研究協議会  
佐賀県県民環境部人権・同和対策課  
佐賀県産業労働部産業人材課  
佐賀県総務部法務私学課  
佐賀県教育委員会事務局学校教育課  
佐賀労働局雇用環境・均等室  
佐賀労働局職業安定部

**【参考】 高等学校卒業予定者の応募前職場見学について**

もっと知りたい『仕事のこと』

# 私たちに職場を見せてください！！

**来春就職する高校生の職場見学の受入れに御協力ください**

◎ 高校生の声

私たちは、職場を実際に見て、就職先を決めたい！！

◎ 経営者の声

うちの職場を見て、うちに惚れて、就職して欲しい！！

◎ 人事担当者の声

仕事や職場が自分にあっているのか判断して、応募して欲しい！！



このような声に応えるため、就職を希望する新規高等学校卒業予定者の職場見学を行います。

実際に職場を見学して仕事内容や職場への理解を深め、適切な職業選択を行うために実施します。これは、進路指導の一環として行います。

詳しくはハローワーク、又は県内の高等学校にお尋ねください。

---

佐賀県高等学校就職問題検討会議

事務局：佐賀県教育庁学校教育課  
佐賀労働局職業安定部職業安定課

## 応募前職場見学実施予定表

事業所名	
連絡先担当部署	
連絡先担当者	
電話番号	FAX

**1. 7月～8月の職場見学実施予定日**  
(該当する項目を○印で囲んでください。)

- 1 予定なし
- 2 随時
- 3 特定予定日



7月～8月までの実施予定日全てに○印をつけてください。

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

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

※ 「2 随時」又は「3 特定予定日」の場合は、次にもご記入ください。

◎最大受入れ可能人員	1回あたり最大 _____ 人まで
◎開始及び終了時刻	開始 _____ : _____ ～ 終了 _____ : _____
◎学校からの報告期日	_____ 日前までに報告してほしい

**2. 9月以降の実施予定日 (応募書類提出後は実施できません)**

(該当する項目を○印で囲んでください。)

- 1 予定なし
- 2 随時
- 3 特定予定日 ( \_\_\_\_\_ )

※ 「2 随時」又は「3 特定予定日」の場合は、次にもご記入ください。

◎最大受入れ可能人員	1回あたり最大 _____ 人まで
◎開始及び終了時刻	開始 _____ : _____ ～ 終了 _____ : _____
◎学校からの報告期日	_____ 日前までに報告してほしい

**3. 備 考**

※ 安定所記入欄：求人番号

令和 年 月 日

事業所名 \_\_\_\_\_

人事担当者 様

学校名  
 学校長  
 連絡先電話番号  
 連絡先教諭名

### 職 場 見 学 の お 願 い

この度、下記の生徒が、貴社の見学を希望しています。  
 生徒の就職に際しては、十分希望を生かしたいと考えていますので、格段のご配慮を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

見学希望日 令和 年 月 日 開始時間 ( : ~ )

生 徒 氏 名			

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、あくまで見学として実施するものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考開始期日（9月16日）前の採用選考とならないよう次についてご留意いただくようお願いいたします。

- 職場見学にあたっては、学校が提出する書類以外の提出を求めないでください。
- 応募の意思など採用選考に直接つながるような質問や行為はしないでください。
- 生徒に内定と受け取られるような話をしないでください。
- 生徒の住所・電話番号等の個々の情報を聴取したり、家族構成や思想信条などについての質問は行わないでください。

《お願い》

職場見学は、学校行事の一環として実施しておりますので、誠に恐縮ですが、以下の「職場見学確認書」に人事担当者（応対者）が署名され、見学参加生徒（複数見学の場合はいずれか1人）にお渡しくださるようお願いいたします。

### 職 場 見 学 確 認 書

生徒氏名	参加状況	生徒氏名	参加状況	生徒氏名	参加状況	生徒氏名	参加状況
	参加・不参		参加・不参		参加・不参		参加・不参
	参加・不参		参加・不参		参加・不参		参加・不参
	参加・不参		参加・不参		参加・不参		参加・不参

生徒の出欠状況について、上記のとおり確認しました。

担当者の役職名・氏名		連絡先電話番号	
学校への連絡 学校へ伝えたい事項がある場合のみご記入ください			



【生徒から学校へ提出する書類】

令和 年 月 日

## 職場見学報告書

課程・科 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

◇ 見学事業所名 \_\_\_\_\_

◇ 見学日 令和 年 月 日 \_\_\_\_\_

◇ 見学時間 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ :

主な見学内容	
雰囲気・環境	
感 想	
応募の意思	1 応募希望あり 2 応募希望なし 3 未定 (いずれかに○)

◇ 次のようなことがあった場合は、下の枠内に書いてください。

- ・学校が提出する書類以外の書類の提出を求められた。
- ・応募の意思を聞かれる、内定と言われるなど採用選考に関することがあった。
- ・家族構成や住居、電話番号、思想信条などについての質問があった。

## 5 令和7年度大学等卒業予定者の就職・採用活動に係る取扱い等について

令和7年度の大学等卒業予定者の就職・採用活動については、経済団体、関係府省、大学等において議論され、令和6年度と同様に、企業等においては、令和6年4月16日に政府（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省）から経済団体等に対して「2025（令和7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等について」により要請が行われ、また大学等（大学等関係団体で構成される就職問題懇談会）においては、同年4月16日に「令和7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）」が定められたところです。

これを受けて、厚生労働省では、令和7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、採用内定取消しの防止等に努めていく方針であり、この「要請」及び「申合せ」を踏まえ、公共職業安定機関においては、次の（1）及び（2）のとおり取り扱うことといたしました。

つきましては、この趣旨をご理解いただき、大学等卒業予定者等の就職・採用活動が円滑に行われるよう格段のご協力をお願いいたします。

### （1）公共職業安定機関における取扱い

- ① 令和7年度大学等卒業予定者に係る求人票、求人要項等は令和7年4月1日以降に展示・公開します。
- ② 大学等卒業予定者を対象とした求人要項の記載のある求人情報、ガイドブック等の発行は、令和7年4月1日以降とします。
- ③ 公共職業安定機関が主催する大学等卒業予定者を対象とした就職面接会は、採用選考活動開始以降、大学等の学事日程にも配慮しつつ、求人状況等地域の実情に応じて開催します。
- ④ 専修学校等卒業予定者の取扱いについては、公共職業安定機関において、これらも大学等卒業予定者と同様の取扱いとします。

### （2）公平・公正な採用の確保等

公共職業安定機関としては、事業主に対し、公平・公正な採用が確保されるよう、次の点について理解の促進を図ります。

- ① 高校卒業予定者等の安定的な採用の確保を図ること。
- ② 男女雇用機会均等法の趣旨に沿った採用活動を行うこと。
- ③ 学生の自由な就職活動を妨げないようにすること。
- ④ 募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取消し並びに入職時期繰下げが生じないよう、的確な採用計画に基づいて採用内定を行うこと。
- ⑤ 卒業後3年間は、新卒として応募できるようにするとした指針を踏まえ、未就職卒業生及び既卒者を始めとして、可能な限り多くの若年者が応募できるよう、応募機会の確保に努めること。

### (3) 2025(令和7)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、2025(令和7)年度(2026(令和8)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、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

#### 1. 就職・採用活動の日程

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、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ことが重要です。

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を示しています<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ます。

#### 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 : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始 : 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、不特定多数に向けた一般的なもの<sup>4</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<sup>5</sup>。

— 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>6</sup>すること。

<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<sup>1</sup>の卒業・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ありません。

<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・団体も含まれます。

<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」(2023(令和5)年12月)

<sup>4</sup> 例えば、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などです。

<sup>5</sup> 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

<sup>6</sup> 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時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などです。

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(2022)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、産学協議会が令和4(2022)年4月にまとめたタイプ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。

(参考) タイプ3のインターンシップ(就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得)

汎用的能力・専門活用型インターンシップ

- (i) 汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上
- (ii) 専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上

注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

## 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) 産学協議会基準に準拠したタイプ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。

上記の新しい採用日程を設けた考え方は、次のとおりです。

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、日本人海外留学生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ります。

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、
- ・ 企業としても、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します。

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ます。

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を期待します<sup>7</sup>。

**【用語の定義】**

- 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していく活動をいう。その開始期日の起点は、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。
- 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

<sup>7</sup> 日本経済団体連合会「2024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ます。



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<sup>8</sup>。

## 2. 学事日程等への配慮

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ます。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て学生に裁量が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・学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- 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>9</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。
- 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>10</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 上記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

インターンシップについては、産学協議会<sup>11</sup>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、政府においても「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、2024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、一定の要件を満たした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りました。

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、本要請でお願いしている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り、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

<sup>8</sup> エントリーシート提出、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が与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。

<sup>9</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ついても御留意願います。

<sup>10</sup> 政府としては、平成17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、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

<sup>11</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」

<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、平成9年9月18日策定。令和4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

われる事態も生じています。

こうしたことから、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す。

なお、上述の通り、タイプ3のうち専門活用品（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、そのことに着目し、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ることとし、プロセスの複線化をしております。

○ 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。主な内容は下記のとおり。

- ・ キャリア形成支援における産学協働の取組<sup>15</sup>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、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
- ・ 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っても、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>16</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。

<sup>15</sup> 以下の4つのタイプに分類。

- ①タイプ1（オープン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等。
- ②タイプ2（キャリア教育）：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）、企業がCSRとして実施するプログラム等。
- ③タイプ3（汎用的能力・専門活用品インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用品では5日間以上、専門活用品では2週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自らに備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
- ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、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（検討中）が該当。

<sup>16</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も含む。）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汎用的能力活用品では5日間以上、専門能力活用品では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年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）は長期休暇の限りではありません。）
- 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

- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2025（令和7）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<sup>17</sup>、学事日程に十分に配慮すること。

#### 4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針<sup>18</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 上記①の既卒者について、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. 日本人海外留学生<sup>19</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

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がないように、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す。

- ① 日本人海外留学生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に参加するなど多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、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た採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。  
また、そうした取組については、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として策定したチェックリストやベストプラクティス<sup>20</sup>等を参考に、積極的に周知すること。
- ③ 2026（令和8）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、積極的に検討すること。

<sup>17</sup> 翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

<sup>18</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）

<sup>19</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します。

<sup>20</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（令和2年2月）。



と。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

## 6. オンラインの活用

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す。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に、配慮する必要があります。

- 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積極的に検討し、そうした機会を提供している場合には、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。

## 7. 成績証明等の一層の活用

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重要です<sup>21</sup>。

- 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。

## 8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

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っていただくことが必要です。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ました。

- 関係法令等<sup>22</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

<sup>21</sup> 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。

<sup>22</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）

の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

## 9. 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

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」）が確認されています。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おそれがある許されない行為です。

企業の対応が学生にオワハラと受け止められれば、その企業にとって、法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ます。

また、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。）では、「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」とされていることにも留意が必要です。

○ 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>23</sup>。

（参考）オワハラについて

現に採用・就職活動の現場でみられる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
- ・ 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
- ・ 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

<sup>23</sup> 職業紹介事業者が就活エージェント等の名称で提供する職業紹介サービスを学生が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、学生に対して、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。

また、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。

- ・ 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、引き留めを目的として、内（々）定を辞退した場合において研修費用の返還を求める、あるいは、事前にその誓約書を要求すること

#### 10. 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

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・パワーハラスメントが確認されています。

- 採用選考活動やOB・OG訪問対応時、インターンシップ等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントや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ほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う<sup>24</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。

#### 11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、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の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

- 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）等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、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。

以 上

<sup>24</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）」等

(4) 令和7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（企業等への要請せ）

令和6年4月16日  
就職問題懇談会

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
- ・ 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。

(参考) タイプ3のインターンシップ（就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得）

汎用的能力・専門活用型インターンシップ

- (i) 汎用的能力活用型インターンシップ 実施期間は5日以上
- (ii) 専門活用型インターンシップ 実施期間は2週間以上

注) 実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

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」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) 学生の学業等への配慮

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、当該活動が学業の妨げとならないよう、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。
- ③ 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。

### (3) 多様な選考機会の提供

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。

(4) 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、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法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、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、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。

#### （5）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7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  
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。

(6) 採用選考活動における学業成果等の評価

採用選考において、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、学生の学修成果等を適切に評価すること。

(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。

(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7年度卒業・修了予定者は令和7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6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」が四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)
- vi 「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）



採用選考にあたって

# I

## 採用選考の基本的な考え方

採用選考は、

- 『人を人としてみる』人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重すること
  - 応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと
- の2点を基本的な考え方として実施することが大切です。

### (応募者の基本的人権の尊重)

- ★日本国憲法（第22条）は、基本的人権の一つとして全ての人に「職業選択の自由」を保障しています。
- ★一方、雇用主にも、採用方針・採用基準・採否の決定など、「採用の自由」が認められています。
- ★しかし、「採用の自由」は、応募者の基本的人権を侵してまで認められているわけではありません。
- ★採用選考を行うに当たっては、何よりも『人を人としてみる』人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重することが重要です。

### (適性・能力による採用選考)

- ★「職業選択の自由」すなわち「就職の機会均等」ということは、誰でも自由に自分の適性・能力に応じて職業を選べるということですが、これを実現するためには、雇用する側が、応募者に広く門戸を開いた上で、適性・能力に基づいた基準により『公正な採用選考』を行うことが求められます。
- ★また、日本国憲法（第14条）は、基本的人権の一つとして全ての人に「法の下での平等」を保障していますが、採用選考においても、この理念にのっとり、人種・信条・性別・社会的身分・門地などの事項による差別があってはならず、適性・能力に基づいた基準により行われることが求められます。

#### 日本国憲法

第14条 すべて国民は、法の下に平等であって、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において、差別されない。

第22条 何人も、公共の福祉に反しない限り、居住、移転及び職業選択の自由を有する。

## Ⅱ

# 公正な採用選考の基本

『公正な採用選考』を行う基本は、

①応募者に広く門戸を開くこと

②本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とすること

にあります。

(応募者に広く門戸を開く)

- ★『公正な採用選考』を行うには、まず、「応募者に広く門戸を開くこと」が求められます。
- ★ごく限られた人にしか門戸が開かれていないようであれば、「就職の機会均等」を実現することはできませんので、求人条件に合致する全ての人に応募できるようにすることが大切です。

(適性・能力に基づいた採用基準とする)

- ★『公正な採用選考』を行うには、「応募者が、求人職種の職務遂行上必要な適性・能力をもっているかどうか」という基準で採用選考を行うことが必要です。
- ★例えば、本籍地や家族の職業など「本人に責任のない事項」や、宗教や支持政党などの「本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)」は、本人が職務を遂行できるかどうかには関係のないこと・適性と能力には関係のないことであり、これらを採用基準にしないことが必要です。

(適性・能力に関係のない事項を把握しない)

- ★適性・能力に関係のない事項は、それを採用基準としないつもりでも、応募用紙に記載させたり面接時において尋ねたりすれば、その内容は結果としてどうしても採否決定に影響を与えることとなり、就職差別につながるおそれがあります。
- ★応募者にとってみれば、採用側が採用基準としないつもり的事项であっても、尋ねられればそれが採用選考の基準にされていると解釈してしまいます。  
また、それらの事項を尋ねられたくない応募者にとってみれば、尋ねられることにより精神的な圧迫や苦痛を受けたり、その心理的打撃が影響して面接において実力を発揮できなかつたりする場合があります、結果としてその人を排除することになりかねません。
- ★なお、求職者の個人情報保護する観点からも、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報などについては、原則として収集が認められません。(P65 V「求職者等の個人情報の取扱い」参照)

### Ⅲ

## 採用選考時に配慮すべき事項～就職差別につながるおそれがある14事項～

就職差別につながるおそれがある具体的事項として、少なくとも、

- 適性・能力に関係のない事項（本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）を、エントリーシート・応募用紙・面接・作文などによって把握すること
  - 身元調査・合理的必要性のない採用選考時の健康診断を実施すること
- など14事項をあげることができます。

#### （適性・能力に関係のない事項とは）

- ★労働者に求められる適性と能力の内容は、職種の職務内容によって異なります。
- ★そのため、応募者からどんな事項を把握することが適当か、あるいは適当でないかは、一概に断じられるものではなく、職務内容に応じて、把握することが真に合理的であるかどうかという観点で判断しなければならないものといえます。
- ★しかしながら、少なくとも、「本人に責任のない事項」や「本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）」は、本人の適性・能力に関係のない事項であると考えられます。
- ★このため、これらの事項を、エントリーシート・応募用紙に記載させる、面接時において尋ねる、作文の題材とするなどによって把握することは、就職差別につながるおそれがあります。
- ★「戸籍謄（抄）本」や「現住所の略図等」を提出させることは、これらの事項を把握することになります。

#### （身元調査、合理的必要性のない採用選考時の健康診断）

- ★「身元調査」、「全国高等学校統一応募用紙や厚生労働省履歴書様式例に基づかない事項を含んだ応募書類（社用紙）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（健康診断書の提出）」は、就職差別につながるおそれがあります。

#### （就職差別につながるおそれがある14事項）

- ★労働者に求められる適性と能力の内容は職務内容によって異なりますが、少なくとも各職務に共通して就職差別につながるおそれがある事項としては、次の14事項をあげることができます。（これらに限られるわけではありません。）



## 「採用選考時に配慮すべき事項」～就職差別につながるおそれがある14事項～

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

### （本人に責任のない事項の把握）

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

### （本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握）

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

### （採用選考の方法）

- ⑫「身元調査など」の実施
- ⑬「全国高等学校統一応募用紙や厚生労働省履歴書様式例に基づかない事項を含んだ応募書類（社用紙）」の使用
- ⑭「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

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

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

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



## 【採用選考時に配慮すべき事項】(就職差別につながるおそれがある14事項)の考え方

### 【①本籍／(注1)戸籍謄(抄)本・住民票(写し)】

人を雇う際に「戸籍謄(抄)本の提出」を求めるなどによって「本籍」を調べる習慣は、我が国の資本主義発達段階の初期において、身元を確認するための手段として生まれたものだとされています。その後、この習慣は踏襲され続け、今となっては何のためにこれを求めるのか明確でないのに従来からの慣行として事務的に求めている場合があります。

しかしながら、この本籍・戸籍謄(抄)本というものは、同和関係者であることなどを理由とした差別に用いられたり偏見を招くおそれのあるものであるということや、それが把握されることによって多くの人々を不安にさせているということについて、深く認識する必要があります。「本籍によって差別するつもりはなく、特に必要性はないけれども事務的に戸籍謄(抄)本の提出を求めた」ではすまされないことについてご理解ください。本籍が記載された「住民票(写し)」も、考え方は「戸籍謄(抄)本」と同様です。

また、外国人(在日韓国・朝鮮人を含む)の場合、採用選考段階において、応募者から「在留カード」や「特別永住者証明書」などを提示させることは、国籍など適性・能力に関係のない事項を把握することにより、採否決定に偏見が入り込んだり、応募機会が不当に失われたりするおそれがあります。在留資格や資格外活動許可の有無等の確認については、採用選考時は口頭または書面による確認とし、採用内定後に「在留カード」の提示を求めるという配慮が必要です。

※ 特別永住者は就労活動に制限はなく、また、外国人雇用状況の届出の対象にはなりません。

なお、応募用紙の「本籍」欄については、「(中卒用)職業相談票(乙)」「全国高等学校統一応募用紙」は平成8年4月より削除されています。

### 【②家族に関すること】

「家族」の職業(有無・職種・勤務先など)・続柄(家族構成を含む)・健康・病歴(遺伝性疾患の家系であるか等)・地位・学歴・収入・資産などを応募用紙や面接などで把握しようとする事例が見受けられますが、それらの事項は、本人の適性・能力に関係のないことです。

そもそも、両親のいる家庭であるかとか、親などの家族がどんな仕事についているか、会社の中でどんな役職か、どれほどお金持ちかなどによって、本人の就職が左右されてよいはずがありません。また、親などの家族の状況から本人の適性・能力などを推しはかろうとする考え方も、家柄を重んじるなどの前近代的な因習に基づく多くの予断と偏見が作用したものであるということができます。

「面接において家族について尋ねたのは、応募者をリラックスさせるために、答えやすい身近な話題として出ただけであり、何かを差別しようとするつもりはなかった」などという場合もあります。しかし、ひとたび尋ねて把握してしまえば、それは知らないうちに偏見や予断を招き、本人に対する評価・見方にフィルターがかかります。はじめは差別するつもりはなかったということでも、結果として、把握したことが採否決定に影響を与え、就職差別につながるおそれがあるのです。

また、家族について尋ねるということは、例えば家族の離死別・失業など、本人に責任のないそれぞれの家族のさまざまな事情に立ち入ることにもなり、もし応募者がそれらの事情を尋ねられたくないと考えていたならば、本人を傷つけたり、動揺させて面接時に実力を発揮できなくさせ、結果としてその人を排除してしまうことにもなりかねません。

家族に関することは、尋ねる必要がないばかりか、本人自身の適性と能力を公平かつ客観的に評価するためにあえて尋ねないようにする考え方が必要です。

### 【③住宅状況・④生活環境・家庭環境】

「住宅状況」「生活環境」「家庭環境」などは、そもそも本人の適正・能力に関係のない事項ですが、それらを把握すれば、そこから本人や家族の生活水準(収入水準・家柄など)を推測し、さらに

それに基づいて人物を評価しようとする考え方に結びつくおそれがあります。

#### 【⑤～⑩本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）】

「宗教」「支持政党」「人生観・生活信条など」「尊敬する人物」「思想」「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」「購読新聞・雑誌・愛読書」など、思想・信条にかかわることを採否の判断基準とすることは、憲法上の「思想の自由（第19条）」「信教の自由（第20条）」などの精神に反することになります。思想・信条にかかわることは、憲法に保障された本来自由であるべき事項であり、それを採用選考に持ち込まないようにすることが必要です。

また、選挙権が18歳以上に引き下げられたことから、高校生に対する採用面接の際、「選挙に行ったか?」、「高校生が有権者として政治活動に参加することについて、どう思うか」等の質問が行われています。高校生に限らず、選挙での投票行動等の政治的な活動に関する質問については、「思想・信条にかかわることの把握」につながる可能性が高く、就職差別につながるおそれがあります。

#### 【⑫身元調査】

企業が従業員の採用に当たって、応募者の本籍、生活状況、家族の状況などを調査することは、応募者の適性・能力に関係のない事柄を把握してそれを採用基準とすることになり、その結果、本人の就職の機会が不当に閉ざされることとなります。

身元調査においては、居住地域等の生活環境等を実地に調べたり、近所や関係者への聞き込みや様々な書類・データを収集することなどによって、本人やその家族に関する情報を広く集めることとなりますが、その中で、意図しなくても、本人の本籍・生活環境や家族の状況・資産などの本人に責任のないことや、思想信条にかかわることなど、本人の適性・能力とは関係のない、差別の原因となるおそれのある事項が把握されることとなります。

また、身元調査によって収集される情報の中には、無責任な風評・予断・偏見が入り込んだ情報が含まれることがあり、それによって採用が左右されるおそれがあります。

このようなことから、結果として身元調査は就職差別につながるおそれがあります。

#### （注2）現住所の略図等

「現住所（自宅付近）の略図等の提出」を求めることは、居住地域の状況などを把握したり「⑫身元調査」に利用される危険性があります。通勤経路の把握などのために用いる場合は、入社後において必要に応じて把握すれば足り、採用選考時に把握する合理性はありません。

#### 【⑬社用紙】→P54 IV-4「応募の受け付け（応募書類・エントリーシート）」参照

雇用主が独自に作成した応募書類（「社用紙」）は、例えば本籍地や家庭状況を記入させるなど、就職差別につながるおそれのある事項が含まれている場合がみられます。

このため、新規中卒・高卒予定者の場合、就職差別につながるおそれのある事項が含まれない応募用紙としてそれぞれ「職業相談票（乙）」「全国高等学校統一応募用紙」が全国統一的に定められていますので、それを使用し「社用紙」は使わないようにしてください。

また、新規大卒等予定者の場合は、厚生労働省が示す「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」に基づいた応募社用紙（履歴書、自己紹介書）、または、「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨するとともに、一般求職者の場合は「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨しています。

（P125～127）

#### 【⑭採用選考時の健康診断／（注3）健康診断書の提出】

労働安全衛生規則第43条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、採用選考時において一律に血液検査等の「健康診断」を実施する（「健康診断書の提出」を求める）事例が見受けられます。

しかし、この「雇入時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務づけたも

のではなく、また、応募者の採否を決定するものでもありません。

採用選考時における血液検査等の「健康診断」は、応募者の適性と能力を判断する上で必要のない事項を把握する可能性があり、結果として、就職差別につながるおそれがあります。

採用選考時における「健康診断」は、その必要性を慎重に検討し、それが応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要である場合を除いて実施しないようお願いします。

なお、真に必要な場合であっても、応募者に対して検査内容とその必要性についてあらかじめ十分な説明を行ったうえで実施することが求められます。

#### **問題事例** 応募者全員に血液検査を実施

##### **〈考え方〉**

この事業所では、新規高等学校卒業予定者の採用選考時に応募者全員に血液検査を実施していました。理由を聞いてみると、高所の作業が多く貧血の人では危険なので必要だと判断したと回答しています。

しかしながら、高所の作業は技術職の人に限られ、事務職の人は行わないことが判明しました。

このケースでは少なくとも事務職の応募者には血液検査を実施する必要性は認められず、技術職の応募者に対しても、適性・能力を判断する上で合理的かつ客観的にその必要性が認められる範囲内のものかどうかは疑問です。採用試験を実施する時は、採用予定の職種ごとに、どの程度の能力や身体条件等が必要なかをよく考える必要があります。

#### **問題事例** 既往歴についての質問

##### **〈考え方〉**

この企業では、事前に応募者の健康状態を知り、採用後の配置について配慮するため既往歴（過去の病歴）を質問していました。

既往歴の確認については、

○過去の病歴が現在の業務を遂行する適性・能力の判断には通常結びつかないこと、

○完治により就労に問題がない場合でも病気等のもつ社会的なイメージにより不採用としてしまうおそれがあること、

○企業が適正配置というつもりで確認していても、応募者、特に既往歴がある方からすると、そういった質問をされることにより不採用とされてしまうのではないかという不安を生じさせること、等から就職差別につながるおそれがあります。

##### **〈ウイルス性肝炎〉**

ウイルス性肝炎は、通常の業務において労働者が感染したり、感染者が他の労働者に感染させたりすることは考えられず、また多くの場合肝機能が正常である状態が続くことから、基本的に就業に当たっての問題はありません。肝炎ウイルスの持続感染者等に対する差別は、偏見を基礎にしたものであるといえます。

したがって、採用選考時において、肝炎ウイルス検査（血液検査）を含む合理的必要性のない「健康診断」を実施することは、結果として肝炎ウイルスの持続感染者等に対する就職差別につながるおそれがあります。

##### **〈色覚多様性（色覚異常）について〉**

色覚検査において異常と判別された方の大半は、支障なく業務を行うことが可能であることが明らかになってきております。しかしながら、このような方が業務に特別な支障がない場合であっても、事業主が採用を制限する事例も見受けられることから、労働安全衛生規則等の改正（平成13年10月）により、「雇入時の健康診断」の項目としての色覚検査が廃止されました。

従業員を雇い入れる際には、「色覚異常は不可」などの求人条件をつけるのではなく、色を使う仕事の内容を詳細に記述するようにするとともに、採用選考時において、色覚検査を含む「健康診断」を行うことについては、職務内容との関連でその必要性を慎重に検討し、就職差別につながらないように注意してください。

##### **〈遺伝子検査について〉**

最近、医療機関において、がんや難病等の治療を目的とした遺伝子検査が行われています。また、医療機関を介さずに、唾液、爪、毛髪等から、がん、高血圧病、糖尿病などの病気のなりやすさ、肥満やお酒の強さなどの体質等を検査する遺伝子関連サービスも広まりつつあります。

一方、これらの検査で判明した遺伝情報や家族歴（家族の病気に関する記録）等で就職を断られたり、就職希望先から提出を求められたりするケースが報告されています。

そもそも遺伝情報は両親から引き継いだもので本人が決めることのできないものです。さらに、病気のなりやすさなどの中には、遺伝要因だけでなく生活習慣などの環境要因に大きく左右されるものもあります。

採用選考の際に、応募者の遺伝情報を利用することは、本人に責任のない事項を採否に影響させることになり、就職差別につながるおそれがあります。したがって、採用選考の際に、遺伝情報を取得したり、利用したりしないでください。



## Ⅳ

# 採用選考の具体的な方法

## 1 採用選考のための社内体制

- 採用選考の担当者の中の一人でも、就職差別につながるような不適切な対応を行えば、企業全体の社会的な信用を失いかねません。担当者全員が『公正な採用選考』の考え方を理解し、それを実行するような社内体制（『公正採用選考システム』）を整えましょう。
- 『公正な採用選考』のための社内体制は、責任の所在の明確化、マニュアルやガイドラインなどによる全担当への周知徹底、採用選考の方法や基準などに関する点検や修正のしくみなどに配慮して整備しましょう。

### （『公正な採用選考』を実行する社内体制）

- ★企業は、社長自ら一人で採用選考を行うような零細企業から、全国に数多くの支店・営業所・子会社をもつ大企業までさまざまですが、いずれの場合であっても、採用選考の担当者の全員が『公正な採用選考』の考え方を理解しそれを実行する社内体制（『公正採用選考システム』）を整えることが必要です。
- ★もし採用選考の担当者の中の一人でも『公正な採用選考』の考え方を理解せず、就職差別につながるような不適切な対応を行ったならば、企業全体が責任を問われ、社会的な信頼を失いかねません。
- ★そのため、採用選考の流れ全体にわたって『公正な採用選考』が実現できるよう、次の点に留意しつつ、各企業の実状に応じた社内体制を整備しましょう。
  - ①『公正な採用選考』を実現するための社内の責任体制について、採用選考のどの部分を誰が分担しているか明確化すること
  - ②社内のマニュアルやガイドラインなどにより企業としての考え方や方法を統一し、それを採用選考に係わる全担当者に対して周知徹底をすること
  - ③採用選考の方法や基準などに問題がないかどうか常に点検し、問題があれば迅速に修正できるしくみをつくること

### （『公正な採用選考』はすべての応募者に適用）

- ★『公正な採用選考』の考え方やしくみは、新規学卒者や正社員ばかりに適用されるわけではありません。中途採用者、アルバイト・パートなどの非正規雇用労働者を含むすべての応募者に適用されるものですので、それぞれの採用担当部署が異なる場合であってもそのすべてに徹底することが必要です。



## (応募者の個人情報の適正管理)

★応募者から提出された応募書類や面接記録など、応募者の個人情報については、採用選考の流れ全体を通して適切に管理されなければなりません（P66 指針第5の2「個人情報の適正な管理」参照）。

万が一、個人情報が不正な目的で使用されたり、漏洩されたり、第三者が入手したりすれば、企業の社会的な信用を失いかねません。応募書類等を扱う担当者の範囲、保管方法、返却・破棄などの方法を具体的に定め、担当者に徹底しましょう。

### 好事例 関連企業を含めた「公正採用選考推進委員会」による取り組み

#### 〈内容〉

この企業では、『公正な採用選考』の実現のため、次のような組織的・体系的な取り組みを行っています。

- ①公正採用選考人権啓発推進員を、本社だけでなく全支社で選任するとともに、採用を行っている関連企業でも推進員を選任する。
- ②それらの推進員によって「公正採用選考推進委員会」を設置。
- ③その委員会は毎年開催され、次のような任務を果たしています。
  - ・募集広告から採用内定に至るまでの各プロセスごとの責任体制を確認し、それぞれの手続きや用いる書類が『公正な採用選考』の観点から問題がないかどうか点検
  - ・面接マニュアルの作成
  - ・採用選考の終了後問題がなかったかどうかの自己点検

### 問題事例 エントリーシートにおける就職差別につながるおそれのある項目の設定

#### 〈考え方〉

この企業では、新規大卒予定者の採用のため、インターネット上の企業ホームページ中に「エントリーシート」画面を設定し、応募者にその画面に必要な事項を入力させることによって応募を受付けていましたが、その入力項目として、「本籍」「家族の職業」「尊敬する人物」「信条」などの、就職差別につながるおそれのある項目を設定していました。

この企業にこのような項目を設定した事情を確認すると、企業内の人事担当者が、「エントリーシート」の設計を企業内ホームページ担当者に依頼したものの、企業内ホームページ担当者が、『公正な採用選考』に関する十分な理解のないままに見栄え重視で入力項目のレイアウト設計をし、さらにそれを人事担当者が十分に点検しないままに利用していたことが判明しました。

『公正な採用選考』の考え方は、採用面接担当者だけが理解しておけばよいものではありません。企業トップのリーダーシップのもとに、応募者に対する求人広告の担当、応募の受け付けの担当、面接担当などの直接の人事担当のみならず、エントリーシートの画面設計担当など関係部署（外注している場合はその外注先企業）においても、十分理解し適切な対応ができるよう、社内外の責任・点検・連絡の体制を整備しておく必要があります。

## 2 採用基準・選考方法

- 労働者の募集を行うに当たっては、あらかじめ、適性・能力に基づいた「採用基準」を明確化しておきましょう。
- その上で、適性・能力を客観的に評価する「選考方法」をとりましょう。

### (1)採用基準（選考基準）

#### ①あらかじめ採用基準を明確化しておく

★採用基準（選考基準）は採用選考を実施するための「ものさし」ですが、その内容は、面接などの選考手続を実施してから検討するのではなく、あらかじめ明確化しておきましょう。

#### ②適性・能力に基づいた採用基準とする

★採用基準は、採用予定の職種の職務を遂行するためにどんな適性・能力が必要とされるか、そのために採用時点でどの程度の適性・能力（技能・経験・資格・将来的な可能性など）が必要とされるか、という観点で検討しましょう。

#### ③同和関係者、障害者、難病のある方、LGBT等の性的マイノリティの方など特定の人を排除しない

★特定の人を排除してしまうというのは、そこに予断と偏見が大きく作用しているからであり、憲法に規定される「職業選択の自由」や「法の下での平等」の精神に反することになります。

### (2)選考方法

#### ①求人条件に合致する全ての人に応募できるように

★ごく限られた人にしか門戸が開かれていないようであれば、「就職の機会均等」を実現することはできませんので、求人条件に合致する全ての人に応募できるようにすることが大切です。

#### ②採用基準に適合した選考方法

★選考方法には、学力試験、作文、適性検査、面接などいろいろありますが、応募者が採用基準にどれだけ適合しているかを的確に評価できる選考方法は何かをよく検討し、それをとるようにしましょう。

#### ③適性・能力を評価する選考方法

★〈採用基準〉が、本人の適性・能力に基づいた基準による適切なものであったとしても、〈選考方法〉が適性・能力に基づかない要素を把握するものでれば、把握された内容はどうしても採否決定に影響を与えることとなり、また、それらの事

項を尋ねられたくない応募者に心理的打撃を与えることになって、結果として就職差別につながるおそれがあります。

★例えば、「身元調査」「戸籍謄（抄）本や現住所の略図等の提出」や、「合理的・客観的に必要のない採用選考時の健康診断の実施（健康診断書の提出）」は、本人のもつ適性・能力に基づかない要素を把握することになり、就職差別につながるおそれがあります。

★このため、応募者の適性・能力に関係ない事項を評価する選考方法をとらないようにしましょう。

#### ④応募者を客観的に評価する公平な選考方法

★応募者の適性・能力が的確に評価されず、本来採用されるべき適性・能力が高い応募者が不採用となってしまえば、応募者にとって不公平であるばかりか、企業にとっても社業の発展に役立つ優秀な社員の採用機会を失ったという意味で損失となります。

★このため、選考方法は応募者の適性・能力を客観的に評価する公平なものである必要があります。

★応募者の適性・能力を客観的に評価するための方法として、複数の選考方法を組み合わせたり、面接において、あらかじめ決めた評価基準に基づいて複数の担当で評価するなどの方法を工夫しましょう。

#### 好事例 採用基準の明確化

##### 〈内 容〉

この事業所は、以前までは採用基準を設けていませんでした。しかしながら、採用基準を設けずに採用面接を行うと、適性や能力ではなく、各面接担当者の主観的な好み（趣味が合う等）により評価されてしまうことがありました。

事業所の将来的な繁栄・成長のためには、適性や能力を正しく評価する必要があると考えた人事担当者は、求める人材像を明確化し、対人関係スキル、意思決定スキル、業務遂行スキルに切り分けて評価シートを作成し、各面接担当者が公正に評価できるようにしています。

##### 身元調査について

身元調査は、居住地域等の生活環境等を実地に調べたり、近所や関係者への聞き込みや様々な書類・データを収集することなどによって、本人やその家族に関する情報を広く集めることとなりますが、その中で、仮に意図しなくても、本人の本籍・生活環境や家族の状況・資産などの本人に責任のないことや、思想・信条にかかわることなど、本人の適性・能力とは関係のない、差別の原因となるおそれのある事項が把握されることとなります。

また、身元調査によって収集される情報の中には、無責任な風評・予断・偏見が入り込んだ情報が含まれることがあり、それが採用を左右するおそれがあります。

このようなことから、結果として身元調査は就職差別につながるおそれがあります。

現に、これまでも身元調査による差別事象が発生しております。

### 3 求人の提示

●企業が求職者に提示する「求人」の中で、職務を遂行するために必要な適性・能力に基づかない要素を「労働者に求める応募条件」としないようにする必要があります。

★『公正な採用選考』を行う基本は、「①応募者に広く門戸を開くこと」と「②本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とすること」にあります。そのうち「①応募者に広く門戸を開くこと」については、特に求人の提示について注意を払う必要があります。

★企業が労働者を採用しようとする場合、通常、下記の事項を「求人（情報）」として整理して、これをハローワークに申し込んで職業紹介を求めたり、求人情報誌などの様々な媒体を利用して求職者に示すことによって募集を行います。

- ①事業所の情報（事業所名・所在地・事業内容等）
- ②労働条件（仕事の内容や労働時間・賃金など、企業側の条件）
- ③応募条件（資格・学歴など、企業が労働者に求める条件）
- ④採用選考方法に関する情報（応募方法・面接日等）

★このうち、企業が労働者に求める「③応募条件」については、あらかじめ検討された「採用基準」に基づいて示すこととなりますが、求人職種の職務を遂行するために必要な適性・能力に基づかない要素をその内容としないようにし、不合理な理由で制限をかけるようにする必要があります。

#### 求人条件に求められること

●求人内容のうち「②労働条件」については、労働基準法をはじめとする各種法令を遵守したものである必要があるとともに、職業安定法第5条の3により明示する義務が課せられています。実際の労働条件との相違のない内容を明示する必要があります。

●また、求人内容のうち「③応募条件」についても、求職者に対して誤解を与えないように表示することが求められます。

※応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいた基準による採用選考を行う「公正採用選考」の考え方と、法律等で禁止・求められている事項に注意しながら、特定の人が一律に排除されていないか採用基準をもう一度見直しましょう。

※職業安定法の改正により、同法第5条の3に基づく労働条件明示の義務が強化されています（平成30年1月1日施行）。

詳細は、厚生労働省HPに掲載されているリーフレット「労働者の募集を行う企業の皆様へ」をご覧ください。

なお、令和6年4月1日施行 職業安定法施行規則改正により、募集時などに明示すべき労働条件が追加されます。（P164参照）

#### 問題事例 居住地・通勤時間による応募者の限定

##### 〈考え方〉

A事業所では、「〇〇市内居住者に限る」という形で、居住地によって応募者を限定する求人を行っていました。

事業主の説明によれば、求人条件の内容が地域の相場よりも高く応募者が殺到することが予想されたため、応募条件上、居住地域で限定をかけたということでした。

しかしながら、居住地域で限定をかけるということは、当該地域以外の地域に居住している人を排除し、その応募機会を制限しているということであり、例えば自治体が地元住民の雇用を条



件とした補助金等を付けて企業誘致をし、その企業が当該補助金等受給期間中に募集を行った場合など、その合理性が認められる特殊な例外もあるかと思われませんが（その場合であっても、地元住民が優先されるとしても地元以外の者を排除しないようにすることが求められると考えられます）、そのような合理的な理由のない限り、居住地域による差別のおそれがあります。

また、B事業所では、「通勤時間〇分以内の者に限る」という形で、通勤時間によって応募者を限定する求人を行っていました。

事業主は、従業員に支給できる通勤手当に限度があることや従業員の通勤の負担を考えてのことだという理由をあげていました。

しかしながら、通勤手当の上限額を超えた通勤費用を自己負担して通勤するかどうかや、通勤にどれだけ時間をかけるかは、労働者自身が判断すべきことであり、それらを応募者限定の理由にすることは不合理であると考えられます。

通勤時間で限定をかけるということは、例えば、緊急時に職場に迅速に出勤しなければならないなどの職務上の必要性から合理性が認められる特殊な例外もあるかと思われませんが（その場合であってもその限定がどこまで厳密な必要性であるのか、弾力的に取り扱えないかなどについてはよく検討する必要があります）、そのような合理的な理由のない限り、当該通勤時間を超える地域に居住している人を排除し、その応募機会を制限していることになり、居住地域による差別のおそれがあります。

いずれにしても、応募の門戸は広く開くべきであり、応募条件上で限定を設ける場合であっても、あくまでも適性と能力に関する合理的な基準によって限定をかけることが求められます。

## **問題事例** 国籍による応募者の限定

### 〈考え方〉

この企業では、〇〇語の講師を募集する際に、募集条件をある国籍に限定し、就労資格の確認のため応募時に在留カードの写しを提出させていました。

〇〇語の講師は単に国籍で判断するのではなく、語学講師としての本人の適性と能力で判断されるべきです。募集条件として国籍を把握することは、採否決定に偏見が入り込むなど就職差別につながるおそれがあります。

また、不法就労を排除する目的から就労資格の確認は必要ですが、採用選考時に国籍が記載された在留カード等を見せると採否決定に影響する可能性があるため、採用選考時は口頭で確認し、採用内定後に「在留カード」等の提示を求めるといった配慮が求められます。

（「〇〇語を母国語とする者」という求人条件も考え方は同じです。）



## 4 応募の受付（応募書類・エントリーシート）

- 応募者から提出させる応募書類には、就職差別につながるおそれのある事項を含まないものを用いましょう。
- エントリーシート（インターネットによる応募用入力画面）においても、就職差別につながるおそれのある入力項目を設定しないようにしましょう。

★求人企業の募集に応じようとする応募者は、通常、「履歴書」などの応募書類を提出することによって応募の意思表示をしますが、この応募書類については次の点に留意しましょう。

### (1) 就職差別につながるおそれのある応募書類

★次の応募書類は、就職差別につながるおそれがあるため、応募者から提出を求めないようにしましょう。

#### ①戸籍謄（抄）本・現住所の略図等

「戸籍謄（抄）本」「住民票」は本籍・出生地を把握することとなり、また「現住所（自宅付近）の略図等」は居住地域の状況や生活環境等を把握したり身元調査に用いられるおそれがあります。（P45①～④、P46⑫参照）

#### ②合理的・客観的に必要性の認められない健康診断書

「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書の提出」は、結果として、適性・能力を判断する上で必要のない事項が把握される可能性があります。（P46⑭参照）

### (2) 項目設定に留意が必要な応募用紙

★次の応募用紙は、就職差別につながるおそれのある記入・入力項目（P44①～⑪など参照）を含まないよう十分留意が必要です。

#### ①社用紙

雇用主が独自に作成する応募書類（「社用紙」）としては、採用面接の前に応募者から企業に対して郵送させるもののほか、企業訪問時に持参させるもの、採用面接時に記載させるものなどがありますが、いずれも、本籍地や家庭状況をはじめ、就職差別につながるおそれのある項目を設けないようにしましょう。

#### ②エントリーシート

近年では、応募の申し込みを、インターネット上のホームページ中に設定された「エントリーシート」の画面から入力することによって行う例も増えてきております。これも、電子的媒体による応募書類という位置づけになりますので、就職差別につながるおそれのある項目を設けないようにしましょう。

### (3) 適正な応募用紙

★応募用紙については、適性・能力に基づいた基準による採用選考を行うためのものとして、次のように定められていたり推奨されております。

#### ①新規中学校卒業予定者

新規中学校卒業予定者については、全国的に定められた「職業相談票（乙）」を使用します。（P98）

この書類は、単に採用選考時における資料だけではなく、採用後の教育訓練など本人の可能性を伸ばすための学校からの教育引継書ともなる資料です。

#### ②新規高等学校卒業予定者

新規高等学校卒業予定者については、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会が協議して定めた「全国高等学校統一用紙」（近畿地方においては「近畿高等学校統一用紙」）を使用し、雇用主が独自に作成する応募書類（社用紙）は使わないようにしてください。（P108～109）

なお複数社への応募による生徒の負担軽減のため、履歴書のパソコン作成について、ご理解いただきますようお願いいたします。

#### ③新規大学等卒業予定者

専修学校、高等専門学校、短期大学、大学の新規卒業予定者については、統一的な応募様式は定められていませんが、厚生労働省では、就職差別につながるおそれのある事項を除いた「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」及び「厚生労働省履歴書様式例」を示していますので、これらを参考にした応募社用紙（履歴書、自己紹介書）の使用を推奨しています。（P125～127）

雇用主が独自で応募書類やエントリーシートを作成する場合は、就職差別につながるおそれのある事項（P44①～⑪など参照）を含めないよう留意しましょう。

#### ④一般求職者

新規学校卒業予定者以外の応募者については、「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨しています。（P126～127）

職業訓練校修了予定者については、その職業訓練校において定められた応募書類がある場合、その書類を使用し、定められていない場合には、「厚生労働省履歴書様式例」の使用を推奨しています。

雇用主が独自で応募書類やエントリーシートを作成する場合は、就職差別につながるおそれのある事項（P44①～⑪など参照）を含めないよう留意しましょう。

なお、ジョブ・カードを活用することで、応募者の仕事に対する意欲や雇用主が求める職業能力を持っているか判断する際の参考となりますので、応募書類としてのジョブ・カードの活用もご検討ください。

※ ジョブ・カードは「キャリア・プランシート」「職務経歴シート」「職業能力証明シート」で構成されており、労働者の方がキャリアコンサルティング等の相談のもと「生涯を通じたキャリア・プランニング（職業生活設計）」及び「職業能力証明」のツールとして、教育訓練、求職活動等さまざまな場面において活用できます。

## 高校生の履歴書はパソコン作成で！

パソコンの普及により、転職者や大学生等の履歴書やエントリーシート等の応募書類の作成は、手書きではなく、パソコンによる作成が一般的になっています。

以下の観点から、高校生の履歴書についても、パソコンによる作成にご理解いただきますようお願いいたします。

### パソコン作成の必要性・メリット

#### ■ 採用選考・職務遂行

- ・ 採用選考は、生徒の適性や能力に基づいて行われる必要があり、履歴書が手書きであるか、字が上手いかを基準とすることは適当ではありません。
- ・ 採用後も、事務系の仕事はパソコンでの作業がほとんどであり、また、作業系の仕事でも文字を書くことは少なくなっています。

#### ■ 作成・修正時間の短縮

- ・ 手書きよりも作成時間が短く、修正や書き直しがスムーズです。
- ・ 履歴書は、修正液や訂正印等による修正は不可とされており、書き損じた場合、いちから書き直す必要がありますが、パソコンの場合はその必要がありません。
- ・ データを保存できるため、複数社に応募するために、履歴書を複数枚作成しなければならない場合、応募先にあわせて修正できます。
- ・ IT・デジタル化が進展する中、手間の削減や効率を重視する方が時代に即しています。

#### ■ 企業や職業研究のための時間確保

- ・ 履歴書の作成時間が短縮できる分、企業や職業研究、応募先の検討のための時間を確保できます。
- ・ 就職活動においては、履歴書の作成に時間を費やすよりも、これらに時間に使う方が重要です。

#### ■ 早期離職の防止

企業・職業研究、応募先の検討の時間が増えることで、早期離職の防止に繋がることが期待できます。

### 求人申込み時に確認させていただきます

高校生の履歴書のパソコン作成を推進するため、ハローワークでの高卒求人受付時に、履歴書の作成方法を確認させていただきます。

求人申込書の選考方法・補足事項欄に、履歴書の作成方法について、「履歴書：手書き作成のみ」、「履歴書：パソコン作成のみ」、「履歴書：手書き・パソコン作成どちらも可」のいずれかを記載いただくようお願いいたします。

詳しくは、パンフレット「明るい職場を目指して」の103～104ページをご参照ください。

### **好事例** 応募者の学校名を廃した新規大学卒業予定者の応募書類

#### 〈内容〉

この事業所では、本籍・現住所・帰省先・家族構成及び学校名等を削除し、本人の履歴等に関する部分を最小限に抑えた新規大学卒業予定者（事務職）の応募書類を導入しており、面接時まで極力、面接者に先入観が入るのを排除し、本人の適性・能力に基づいた基準による採用選考を行うようにしています。

面接時は、専攻・ゼミ・資格を中心に聞き、学校で何を勉強してきたか、何ができるのか、また、応募理由、入社後何をやりたいか、学生時代に力を入れて勉強したこと等を質問しています。

### **好事例** 定型の応募用紙のみを使用

#### 〈内容〉

この事業所では、採用面接の際の提出書類について、公正採用選考という観点から高卒者は全国高等学校統一応募用紙、大卒者などには「厚生労働省履歴書様式例」を使用しています。健康診断書については、以前は提出書類としており、今でも採用試験に持参する人もいますが、採用職種の職務内容からみて適性・能力を判断する手段としては必要がないと判断されたことから、現在では受け取らずその場で返しています。

また、採用選考においては、形式的な事項から成る事前の書類選考を行わず、全受験者に対して面接と筆記試験を実施しています。

さらに、客観的な能力・適性判断を行うために、面接では6項目からなる評価シートを使用しており、そこに客観的に点数をつけていく手法で評価を行っています。

### **問題事例** 新規大卒者用の応募用紙に、家族の職業、購読雑誌、帰省先の記入欄を設定

#### 〈考え方〉

この事業所では、新規大学卒業予定者の採用のために、雇用主が独自に作成する応募用紙（社用紙）を使用し、その中に「家族の職業」「購読雑誌」等の就職差別につながるおそれのある項目を多岐にわたって記入させ、面接時に質問をしていました。

また、応募用紙には「帰省先」の記入項目もありましたが、帰省先とは、本人の「出身地」を意味することが多く、それがどこであるかは適性・能力に関係ありません。本人不在時の連絡先を把握したいのであれば、「不在時連絡先」などとすることが適当です。

新規大卒者においては、統一的な応募様式は定められていませんが、雇用主が独自に作成する応募用紙（社用紙）を使用する場合は、厚生労働省で示している就職差別につながるおそれのある事項を除いた「標準的事項の参考例」または「厚生労働省履歴書様式例」を参考にご活用頂くことを推奨しています。

### **問題事例** エントリーシートに、スリーサイズ、血液型・星座の記入欄を設定

#### 〈考え方〉

この事業所では、エントリーシート（インターネット上の応募用入力画面）において、「スリーサイズ」「血液型・生年月日による星座」の記入欄を設定していました。

「スリーサイズ」を把握することはセクシュアルハラスメントにもかかわる差別的評価につながります。制服のサイズを把握する必要があるというのであれば、採用内定後に希望する既成服サイズを申告させれば足ります。

また、「血液型や生年月日による星座」は本人に責任のない生まれもった事項であり、それを把握し「特定の個人」の適性・能力を固定化して見ることになれば、正当な評価を受けられないことになるほか、これらについて把握されることを心理的負担と感じる応募者を生み、それが就職差別につながるおそれがあります。

### **問題事例** 新聞折り込み広告に印刷した履歴書に、家族の勤務先企業名等の記載欄を設定

#### 〈考え方〉

この事業所では、パートタイマーの求人募集を行う際、「家族の勤務する企業名」「現住所の略図」等の項目が含まれる雇用主の独自作成履歴書を、新聞折り込み広告の裏面に印刷していました。

「家族の勤務する企業名」「現住所の略図」等は本人の適性・能力に関係がないだけでなく、「現住所の略図」等は「身元調査」につながる可能性をはらんでいるものです。雇用主は、パートタイマーの募集であるからと気軽に考え、思いつきで履歴書を作成したようです。

『公正な採用選考』の考え方は、労働者の勤務形態などにかかわらないものです。

既卒者を募集する場合、本人の適性・能力に関係ない事項を除いた「厚生労働省履歴書様式例」を使用するようにしましょう。



## 5 学力試験・作文

- 学力試験・作文を行う場合、応募者が、求人職種の職務遂行上必要な適性・能力（知識）をもっているかどうかを判断するための方法として適当かどうか検討しましょう。
- 作文を書かせる場合は、「私の家族」「私の生いたち」等本人の家庭環境にかか  
るものや、思想・信条を推測するためのものをテーマとしないようにしまし  
ょう。

### (1)学力試験

- ★学力試験（学科試験）は、学校教育による学習によって得られた能力を筆記試験などで評価するものですが、その結果から応募者が求人職種の職務遂行上必要な適性・能力（知識）をもっているかどうかを判断するために行われます。
- ★採用のために行われる学力試験は、入学試験とは異なり、採用する職務に関係のない内容や必要以上に高度な内容とならないよう、職務との関係を重視して実施することが大切です。
- ★なお、職務遂行上必要な技能・技術を既に一定程度身につけている者を採用する場合においては、その技能・技術に関する実技試験が行われることがあります。

### (2)作文

- ★作文は、与えられたテーマを的確に理解してそれに対する自分の考え方を整理して文章で他人に伝える能力などをみたり、誤字や脱字は多くないかなどをみることで、求める職種の職務遂行上必要な適性・能力（知識）を判断するために実施するものです。
- ★このようなことから、応募者に作文を書かせることが、求人職種の職務内容からみて、必要な知識や適性を判定する方法として適当かどうか（安易に書かせていないかどうか）、検討する必要があります。
- ★その上で、作文を書かせることが適当であると考えられる場合は、作文のテーマが適当かどうか検討する必要があります。  
つまり、本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）を直接・間接的に書かせていないか十分留意する必要があります。  
例えば、『私の家庭』『私の生いたち』など本人の家庭環境に係るテーマや『尊敬する人物』など本人の思想・信条にかかわるテーマは、その人の家族状況や思想・信条を把握し、それによって就職差別につながるおそれがあります。



## 6 適性検査等

- 「職業適性検査」「職業興味検査」「性格検査」などを用いる場合は、目的に応じて適切な種類の検査を選んだうえで専門的な知識と経験をもった人が用いるようにしましょう。
- 適性検査の結果を絶対視したり、うのみにしないようにしましょう。
- 適性検査等によって適性・能力に関係のない事項を把握したり、採用選考の参考にしないようにしましょう。

- ★適性検査は、「職業適性検査」「職業興味検査」「性格検査」などがあり、新規学卒者等の進路指導や心理相談などに用いられますが、求人企業の採用選考においても、応募者が求人職種の職務に対してどの程度適性があるかを判断する際の参考として用いられることがあります。
- ★しかしながらこれらの検査は、その実施・判定・活用に専門的な知識と経験が必要であることや、回答のコツを知っていると応募者が回答内容を調整できてしまう場合があることなどを十分認識する必要があり、目的に応じて適切な種類の検査を選んだうえで専門的な知識と経験をもった人によって用いられる必要があります。
- ★このような中で、近年、業者が実施するマークシートテストが活用されることが多くなっているようですが、その内容は、言語・計数・一般常識（社会・理科・時事経済・英語）・性格の分野等から成る、基礎的な学力試験と適性検査をあわせたものが多いようです。
- ★これらの検査はいずれも、「得られる結果は、応募者の適性のある一面を把握するものに過ぎず、応募者の適性を完全につかむことはできない」という限界を十分認識した上で、応募者の適性・能力の判断に当たって、結果を絶対視したり、うのみにしないようにする必要があります。
- ★また、検査によって応募者の性的指向・性自認や宗教などをはじめ、適性・能力に関係のない事項を把握することや、その結果のみで採否を決定しないようにしましょう。

### **問題事例** 作文のテーマとして『父(母)』や『生い立ち』を設定

#### 〈考え方〉

この事業所では、『父(母)』や『生い立ち』を作文のテーマとして設定していました。これらのテーマは、「家族」や「生活環境・家庭環境」などにかかわる、本人に責任のない事項を把握することになるという点で、就職差別につながるおそれがあります。

なお、これらのテーマは、就職差別につながるおそれがあるばかりでなく、それを「触れられたくない」「他人に言いたくない」「書きづらい」とする立場や事情を抱えている応募者に対して、思いやりの姿勢や配慮に欠けることになるという側面もあります。

例えば、両親を早く亡くした応募者にとっての『父(母)』というテーマや、つらい苦しい日々を過ごしてきた人にとっての『生い立ち』というテーマは、まさにこれに該当するものであり、本人につらい思いをさせ苦痛を与える配慮のないテーマとなります。未成年の新規中・高卒予定者などであればなおさらです。

## 7 面接

- 面接における質問事項はあらかじめ決めておきますが、その内容は「職務遂行のために必要な適性・能力」を評価するために必要な事項とします。
- 面接の中で、家族のことを尋ねる事案が大変多く見られます。就職差別につながるおそれのある事項をうっかり尋ねることがないように、公正採用選考の基本的な考え方を十分理解しておく必要があります。
- 面接は、応募者の基本的人権を尊重する姿勢、応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢で臨みましょう。
- 複数の面接担当者で面接する場合は、全員で公正採用選考の考え方に基づいた対応ができるよう、改めて確認・徹底をし、意思統一を図っておきましょう。
- 面接における応募者に対する評価は、あらかじめ評価基準を決めておき、できるだけ客観的かつ公平に行いましょう。

### (1)面接の目的

★採用選考の中で面接は重要な比重を占めており、面接だけで採否を決定する場合も多いようです。

★面接の目的は、

- ①第1に、応募者の志望動機や要望、企業の採用条件・労働条件など、お互いの意思疎通を図る情報交換の場です。
- ②第2に、会話の中から質問の意図や内容をとらえる理解力・判断力、あるいは、自分の伝えたいことを分かりやすく伝える表現力など、応募書類や学力試験などでは分からない適性・能力を判定する場です。
- ③第3に、応募書類や学力試験などによって得られた情報を確認しつつ、応募者の受け答え、反応の仕方なども考慮して、あらかじめ定められた一定の基準にしたがって、応募者の適性と能力を総合的に評価する、いわば採用選考の集大成の場です。

### (2)面接時の質問事項

★面接においては、質問を行き当たりばったりとするのではなく、すべての応募者に公平な対応ができるように、あらかじめ質問事項を決めておきます。

★その際、「本人に責任のない事項」「本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）」などの就職差別につながるおそれのある事項を避け、応募者が「職務遂行のために必要な適性・能力」をどの程度有するかを評価するために必要な事項を質問するようにします。

- ★就職差別につながるおそれのある事項は、それを質問されたくない応募者にとってみれば、精神的な圧迫や苦痛を受けたり、そのために心理的に動揺し面接において実力を発揮できなかつたりする場合があります。そのような応募者の回答ぶりや質問に答えやすい応募者の回答ぶりを比較して、採否決定の判断材料とするのは公平とはいえません。
- ★このようなことから、質問事項や質問を行う上での留意点について、面接マニュアルなどに整理しておいたり事前に打ち合わせをすることなどにより、面接担当者全員で確認・徹底しましょう。
- ★ただし、面接というものは、質問事項をあらかじめ決めておいたとしても、しばしば、話の流れの中で様々な展開を見せる流動的なものです。そのため話の流れの中でうっかり尋ねた事柄や、応募者の気持ちをやわらげようと聞いた事柄の中にも、就職差別につながるおそれのある事項が含まれたり、応募者を傷つけたり人権を侵す場合もあります。このため、公正採用選考の基本的な考え方を十分理解しておくことにより、常に臨機応変に適切な対応ができるようにしておくことが重要です。

### (3)面接担当者に求められる姿勢等

- ★面接担当者は面接に対して次のような姿勢で臨むことが求められます。

#### ①応募者の基本的人権を尊重する姿勢

「就職」というものは、一人の人間の人生を左右しかねない重大な決定にかかわるものです。

そのため、面接担当者は、人権や差別問題に対する見識をもった上で、応募者を一人の人間として尊重し、その基本的人権を尊重する立場に立って思いやりのある姿勢で臨み、応募者の人権や人格を傷つけるおそれのある質問や態度をとらないようにしましょう。また、仮に職務上必要なストレス耐性を評価するなどの意図がある場合であっても、面接担当者が過度に威圧的な態度をとり、応募者の人権や人格を損なうようなものとならないように十分留意しましょう。

#### ②応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢

応募者の適性・能力を評価するに当たって、能力を表面的に判断せず、潜在的な適性や長所、採用後の教育・訓練による可能性も積極的に見出す姿勢をもって臨みましょう。

#### ③複数の面接担当者による対応

面接担当者は、複数のほうが多面的な評価ができ、それらを総合することによって個人的な主観を排したより客観的な評価を行うことができます。その場合、全員で『公正な採用選考』の考え方に基づいた対応ができるよう、意思統一を図っておきましょう。ただし、あまり面接担当者が多すぎると、それだけで応募者が圧迫を受けて実力を発揮できず、的確な評価ができなくなる場合もあるので注意しましょう。



#### (4)面接における評価

★面接における応募者の評価は、質問事項への回答ぶりなどから判断していくこととなりますが、その際次の点に留意しましょう。

①あらかじめ評価基準を決めておく

②できるだけ客観的かつ公平に評価する

- ・第一印象にこだわらない
- ・外見などによる個人的な好悪感に左右されない
- ・一つの側面が良い（悪い）ことをもって、他の条件もすべて良い（悪い）と判断しない
- ・多面的に評価し、その結果を総合的に判断する

③応募書類や学力試験などによってあらかじめ得られているデータ内容を整理しておき、それを面接の中で確認しながら、総合的な評価を行う

#### **好事例** 応募者から話し始めたときの対処

〈内 容〉

この企業では、公正な採用選考を行うため、事前に家族に関すること等の不適切な質問を掲げ、面接担当者全員で共有していました。

しかしながら、面接本番である応募者が自分の家族のことを話し始めてしまいました。企業側から質問したわけではありませんが、家族の話が採否に影響したと応募者が誤解しないよう、応募者の話が終わったあと、面接担当者から「家族の話があったが当社のご家族の状態や事情を選考の判断基準にすることはないので安心してほしい」旨を伝えました。

#### **好事例** 面接担当者による模擬面接の実施

〈内 容〉

この会社では、面接における質問事項や質問してはならない事項などの留意事項について、毎年採用面接の直前に、人事課長が面接担当役員に対して確認の意味でブリーフィング（説明）を行っています。

また、面接担当役員は、模擬面接を実施し、質問事項の点検・検討、面接試験評価表の点検・確認を行い、面接者全員が公正な面接に対する共通認識を持つように努力しています。

#### **好事例** 面接担当者の姿勢

〈内 容〉

この会社は「顧客第一主義」を掲げて営業をしています。採用選考においてもこの考え方を取り入れています。つまり応募者は、たとえ不採用になったとしても、その会社の商品・サービスの顧客であるかまたは今後顧客になっていただく方であるという考え方を、採用活動を進めるにあたって社員に徹底しています。

このため、面接担当者のみならず応募者に接触する全社員が、日頃社内研修によって身につけている顧客に接する姿勢と同様の姿勢で、応募者に対して丁寧で誠実な対応を自然にできるようになっており、結果として応募者の人権に最大限配慮した心遣いができるようになっているとのこと。

## 好事例 「面接試験実施要領」の作成

### 〈内容〉

この事業所では、新規高等学校卒業予定者を中心とした応募者が面接時に100%実力を発揮できるように「面接試験実施要領」を定めています。

例えば、評価が偏らないよう面接担当者を複数人としていますが、あまり多いと応募者があがって実力を発揮できなくなってしまうので、あまり多くならないよう適度な人数に絞っています。

また、面接する人があちらこちらから矢継ぎ早に質問するとさらに戸惑うことになるので、面接者の中で「質問者を特定する」と定めています。

さらに、「主な質問項目のうち、いくつかの項目を事前に学校を通じて応募者に通知する」と定めているのも、質問項目を事前に知り準備できることにより、あがることを防止し、ひいては潜在的能力を掘り起こそうという配慮によるものです。

## 好事例 採用選考における企業イメージアップマニュアル

### 〈内容〉

この企業の総務課長は、公正採用選考人権啓発推進員として研修会に出席することなどを通じて採用面接における留意事項についても十分理解をしていました。しかし、採用面接を行う役員が、しばしば適性と能力に関係のない質問を行うことがあり、せっかくの研修の成果を社内で活かさない状況にありました。

このような中で、あるとき総務課長は、

- ①コンプライアンス、個人情報保護など、国民が企業を見る目が厳しくなっていること
- ②インターネットの掲示板において応募者が各求人企業の対応ぶりについて書き込みをしており、対応の良し悪しが学生の間企業イメージとしてすぐに広まる傾向があること

などについて役員に報告をするとともに、企業が採用選考にわたってしっかり対応すると、学生からの評価も高まり、優秀な人材も採用しやすくなることについて説明を行いました。

これを契機に「採用選考における企業イメージアップ作戦」を行うことが役員会で決まり、総務課長が「作戦マニュアル」の原案を作成することになりました。

このマニュアルは、求人広告から採用内定に至るまでの採用選考プロセス全般において、応募者に対してどのように企業の好印象を与えるかというマニュアルですが、当然そこには『公正な採用選考』の考え方が貫かれており、面接時に尋ねてはならないことなどの項目も盛り込んであります。さらには、応募者に対し「当社は、公正な採用選考を行います。」と会社説明会や面接時に宣言することが盛り込んであります。

## 好事例 面接マニュアルに具体的な質問内容を記載

### 〈内容〉

この企業では面接時の質問内容が行き当たりばつりにならないよう、事前に応募者の適性・能力を判断するための評価項目と以下のような具体的な質問内容を面接マニュアルに記載しました。

実際の面接時には会話の流れから応募者の回答について掘り下げて、面接マニュアルに記載された質問以外にも更に質問することもありましたが、事前に「就職差別につながるおそれのある項目」についても面接担当者全員が十分な打合せにより認識を深めていたため、問題となる質問は行われず、面接は適正に行われたとのことでした。

#### ①導入（応募者の緊張をほぐすための簡易な質問）

- ・（挨拶）、〇〇さんですか。
- ・簡単に自己紹介をお願いします。
- ・筆記試験はうまくできましたか。
- ・緊張されていますか。
- ・面接会場へは迷わず来られましたか。



## ②志望動機・就労意欲（適性・能力）

- ・何故、この仕事（業界）に就職しようと思ったのですか。
- ・何故、（複数の会社の中から）当社に応募したのですか。
- ・当社でどのような仕事をしたいですか。
- ・（仕事内容を説明した上で）この仕事を行えそうですか。
- ・この仕事をする上で重要なことは何だと考えますか。
- ・この仕事（業界）と同様の職務経験や役立つ経験があれば、その内容（どのようなポジションでどのようなことをしていたのかなど）を具体的に話してください。
- ・資格・特技を活かした（必要とする）業務経験があれば、どのようなことをしていたのか具体的に話してください。
- ・人（お客や職場の同僚）に物事をわかりやすく説明するために大切なことは何だと思いますか。
- ・パソコンを使つての書類作成は得意ですか。

## ③企業研究・情報収集

- ・当社（製品）の特色（強み）は何だと思えますか。
- ・当社（製品）が他所より優れている点は何だと思えますか。

## ④問題解決能力

- ・上司や同僚と意見が合わない場合はどうしますか。
- ・仕事の中で困難な状況に直面した時どうしますか。
- ・仕事の中でわからないことがあった場合、どのように対応しますか。

## ⑤自己PR

- ・自分の強み（長所）は何だと思えますか。それを当社の仕事でどのように発揮しますか。
- ・採用された場合、与えられた仕事にどのような姿勢で臨みますか。
- ・当社での仕事にあなたのどのような面を活かしたいと思えますか。

## ⑥勤務条件

- ・1か月に〇〇時間くらい残業がありますが勤務できますか。
- ・繁忙期には休日出勤がありますが勤務できますか。
- ・立ち仕事が多いですが、この仕事を行うことが可能ですか。

## ⑦質疑応答

- ・お疲れ様でした。これで質問は終了です。〇〇さんから何か質問はありますか。
- ・採否結果は、〇日までに連絡します。お疲れ様でした。

### **問題事例** 面接を受ける前の待合室において不適切な質問

#### 〈考え方〉

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

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

募集する側は、面接試験だけを気をつけておけばよいというわけではなく、試験前や試験後の応募者との会話においても不適切な質問をしないよう気をつける必要があります。また、面接担当者のみならず、応募者に接触する社員についても認識すべきものです。家庭環境等に関する質問は、応募者を傷つけ、そのため受けた心理的打撃が面接時の質問の受け答えにも大きく影響し、不採用に追い込まれる場合もあります。

# V

## 求職者等の個人情報の取扱い

職業安定法では、労働者の募集業務の目的の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規定しています。

また、併せて、法に基づく指針が公表され、原則として収集してはならない個人情報等を規定しています。

### 次の個人情報の収集は原則として認められません

- 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
  - ・ 家族の職業、収入、本人の資産等の情報
  - ・ 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
- 思想及び信条
  - ・ 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
- 労働組合への加入状況
  - ・ 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です

### 違反したときは

- 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく行政指導や改善命令等の対象となる場合があります。
- 改善命令に違反した場合は、罰則（6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。

労働者の募集を行う者や求人者は、募集や求人の方法（自社のホームページの利用、求人サイトの利用、ハローワーク等への求人申込み等）を問わず、法及び指針を遵守して行わなければいけません。

しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選考を図るためには、この規定、指針だけを遵守すればよいというものではありません。

本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項等本人の適性・能力以外のことを採用基準にすること、不適正な募集・応募書類の使用、身元調査等は就職差別につながるおそれがあるということを十分認識いただき、今後とも、公正な採用選考システムの確立が図られるよう、さらに積極的な取り組みをお願いします。

## 職業安定法（抄）

### （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、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び求人者、労働者の募集を行う者及び募集受託者、特定募集情報等提供事業者並びに労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者（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（略）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）

## 指針（平成11年労働省告示第141号）（抄）

第5 求職者等の個人情報の取扱いに関する事項（法第5条の5）

### 1 個人情報の収集、保管及び使用

- (1) 職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、特定募集情報等提供事業者、労働者供給事業者及び労働者供給を受けようとする者（以下「職業紹介事業者等」という。）は、法第5条の5第1項の規定により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（1及び2において単に「個人情報」という。）がどのような目的で収集され、保管され、又は使用されるのか、求職者等が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に明示すること。
- (2) 職業紹介事業者等は、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、当該目的を明らかにして個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。
  - イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
  - ロ 思想及び信条
  - ハ 労働組合への加入状況

イからハについては、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当します。

#### イ 関係

① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報（税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く。）

② 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報

ロ 関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書

ハ 関係 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

- (3) 職業紹介事業者等は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、本人の同意の下で本人以外の者から収集し、又は本人により公開されている個人情報を収集する等の手段であって、適法かつ公正なものによらなければならないこと。
- (4) 職業紹介事業者等は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校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。
- (6) 職業紹介事業者等は、法第5条の5第1項又は(2)、(3)若しくは(5)の求職者等本人の同意を得る際には、次に掲げるところによらなければならないこと。
  - イ 同意を求める事項について、求職者等が適切な判断を行うことができるよう、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。
  - ロ 業務の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を収集し、保管し、又は使用することに対する同意を、職業紹介、労働者の募集、募集情報等提供又は労働者供給の条件としないこと。
  - ハ 求職者等の自由な意思に基づき、本人により明確に表示された同意であること。

### 2 個人情報の適正な管理

- (1) 職業紹介事業者等は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。
    - イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
    - ロ 個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置
    - ハ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置
    - ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置
  - (2) 職業紹介事業者等が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。
- （以下略）

## 性別・年齢による募集・採用の機会均等

### 【募集・採用における性別による差別の禁止】

労働者の募集・採用において性別によって差別することは、男女雇用機会均等法第5条で禁止されており、その具体的な内容として次のような事項が指針（平成18年厚生労働省告示第614号）で定められております。

- 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場合にその方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- 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 募集・採用に関する情報提供について男女で異なる取扱いをすること。

また、性別以外の事由を要件とする措置であっても実質的に性別を理由とする間接差別となるおそれのあるものについては、これを合理的な理由がない場合に講じることは男女雇用機会均等法第7条で禁止されており、その具体的な内容として次のような事項が男女雇用機会均等法施行規則第2条で定められております。

- ① 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。
- ② 労働者の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることを要件とすること。

◆<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000084289.html>

### 【募集・採用における年齢制限の禁止】

労働者の募集・採用において年齢によって差別することは、労働政策総合推進法第9条で一部の例外を除き禁止されています。

このため、厚生労働省令で定められた例外事由（合理的な理由があつて例外的に年齢制限が認められる場合）に該当するものでなければ年齢制限はできません。

また、例外的に年齢の上限（65歳未満に限る）を設ける場合には、その理由を書面や電子媒体により求職者などに提示することが義務づけられています（高年齢者雇用安定法第20条第1項）。

◆[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/topics/tp070831-1.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/topics/tp070831-1.html)



## 【参考1】 面接評定の具体的事例

### 評定の方法は慎重に検討しよう

ここで紹介する4つの例が模範的という意味ではありません。各企業で、採用職種に応じて、応募者の適性・能力を公正に判断するための内容・評定の方法を確立してください。

なお点数の機械的な合計は、適性・能力を総合的に表していない場合があります。客観的・合理的と思える方法が、必ずしも総合的評価にならないことがあるのです。この点を特に注意して、各項目の評点を単純に合計するか、それとも各評点を考慮しながら総合評点を独自に出すか、慎重に検討してください。

### 事例1

#### 学科試験を面接の中で行っている例

#### 設 問 事 例

	質 問 例	留 意 事 項
理解力・表現力	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学校名と名前を教えてください。</li> <li>* 当社を希望した動機は何ですか。</li> <li>* 当社について、知っていることがあれば簡単に説明してください</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 容姿、印象によって左右されることなく、面接における応答ぶりから把握する。</li> </ul>
行動力・指導性	<ul style="list-style-type: none"> <li>* あなたの性格のどんな点が長所だと思いますか。</li> <li>* クラブ活動、生徒会活動、学校行事などの中で、あなたは何かしていましたか。</li> <li>* あなたの隣の席の電話が鳴り出しました。隣の人は席をはずしていますが、あなたはどのようにしますか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 応募書類（統一様式）の「校内外の諸活動」欄、「特別活動の記録」欄、「本人の長所・推薦事由等」欄を参照する。</li> <li>* 諸活動の質問において思想・信条などの話が出た場合は話題を変える。</li> </ul>
職場適応性・堅実性	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学校生活で一生懸命やったこと、有意義だったことは何ですか。</li> <li>* それはどうしてですか。</li> <li>* ホームルームなどで意見が分かれたことがあると思いますが、あなたは多数派に属していたとします。そのとき少数派の意見について、あなたはどのように対処しますか。 (対処の方法で単純に評価せず、回答の過程も重視する。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 応募書類（統一様式）の「校内外の諸活動」欄、「特別活動の記録」欄、「本人の長所・推薦事由等」欄を参照する。</li> <li>* 問題が生じた時、あるいは困難に出合った時の対応をみるため、関連質問を行う。ただし、思想・信条につながるような質問にならないよう十分留意する。</li> </ul>
知識・学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学校での得意科目は何ですか。</li> <li>* 得意科目となったことに何か理由などありますか、あったら話してください。</li> <li>* 次の質問に教えてください。 (常識問題例の中から適宜質問する)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 応募書類（統一様式）の「学習の記録」欄を参照する。</li> <li>* 学校からの調査書が基本であり、常識問題だけで知識・学力を判定しないよう注意する。</li> <li>* 大学生等については専攻学科について質問する。</li> </ul>
質問を受ける等	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 最後に補足しておきたいことや当社の就業条件などで聞いておきたいことがありましたら、質問してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 質問には親切に答える。</li> </ul>

選 考 調 査

評定者

設定項目	評価基準（プラス）	評価基準（マイナス）	評定
理解力 表現力 (30点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 話すことに統一性があり要領よく話す</li> <li>* 用語が適切である</li> <li>* 言葉が明瞭である</li> <li>* 思っていることを十分に述べる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 論理一貫せず矛盾が多い</li> <li>* 用語が不適切である</li> <li>* 言葉が不明瞭である</li> <li>* 「ハイ」、「イエ」のみに終始する</li> <li>* 冗漫で焦点がはっきりしない</li> </ul>	A B C ( 点)
行動力 指導性 (15点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 気迫がある</li> <li>* 説得力があり、計画的である</li> <li>* 向上心と研究心がある</li> <li>* 行動的であり、決断力がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 気力がない</li> <li>* その場限りである</li> <li>* 優柔不断である</li> </ul>	A B C ( 点)
職場 適応性 堅実性 (15点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 温和で親しみやすい</li> <li>* 快活である</li> <li>* 寛大で人の意見を尊重する</li> <li>* 自立心が旺盛である</li> <li>* 芯があり、しっかりしている</li> <li>* 辛抱強い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* すぐ感情を表し、独断的である</li> <li>* 極度の内気で神経質である</li> <li>* 自己本位である</li> <li>* 依頼心が強く、意志が弱い</li> <li>* 自信過剰である</li> <li>* 頼りない</li> <li>* 気まぐれであきっぽい</li> </ul>	A B C ( 点)
知学 識力 (20点)	(大学生等) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 専門知識を習得し、相手に分かりやすく説明できる</li> </ul>	(大学生等) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 相手にわかりやすく説明できない</li> </ul>	A B C ( 点)
総 評			合計 ( 点)
受験者氏名	学 校 名		

面接は、管理職3人で行い、面接、作文と応募書類で採否を決定しています。

この企業の特徴は、

- ① 国語、数学、社会の常識問題を、ペーパーテスト形式でなく面接の中で実施し、問題によって見せる必要があるものには、あらかじめ大きな紙などに書いて提示しています。
- ② 評価基準をプラスとマイナスに区分し、項目ごとに分析しています。質問項目とは別に留意事項欄を設け、不適切な回答があった場合、話題を変えるように指導しています。
- ③ 具体的評定方法として、応募書類を評定の基準におき、面接での質問に対する回答によって補完し、さらに作文の結果を加味して総合的に評価しています。
- ④ 点数の配分は、面接80点、作文20点です。

事例2

8項目の評定項目を設けている例

受験者 氏名						面接者 氏名		
設定項目	評定					評点	記事	
基礎知識	5	4	3	2	1			
専門知識	5	4	3	2	1			
表現力（発表力）	5	4	3	2	1			
態度・動作	5	4	3	2	1			
企業に対する関心度	5	4	3	2	1			
自主性（意欲）	5	4	3	2	1			
適応性	5	4	3	2	1			
協力性	5	4	3	2	1			
合計								
特記事項								

この企業は、面接で、基礎知識と専門知識のほかに、表現力（発表力）、態度・動作、企業に対する関心度、自主性（意欲）、適応性、協力性を5段階方式で評定しています。5段階にするか、3段階にするかは、企業で決定してください。

評定のための質問例と基準は次のとおりです。

なお、この企業では、例示した質問例、基準、評定表を最善のものと考えているわけではありません。よりよいものをつくる一つのステップと考える点は、他社の場合と同様です。

設 問 事 例

評定項目	評 定 基 礎	質 問 例
基礎知識 専門知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>*基礎知識はあるか</li> <li>*専門知識はあるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*学科試験はむずかしかったと思えますか。</li> <li>*何ができましたか。……（関連質問）</li> <li>*あなたの好きな学科は何ですか、面白いですか。</li> <li>*どうしてその学科が好きなのですか。</li> </ul>
表現力 （発表力）	<ul style="list-style-type: none"> <li>*自分の考えを正しく、分かりやすく人に説明できるか</li> <li>*質問に対する応答は的確か</li> <li>*質問の内容を十分理解しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*全般を通じて評定する。</li> </ul>
態度・動作	<ul style="list-style-type: none"> <li>*動作はきびきびしているか</li> <li>*態度は落ち着いているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*全般を通じて評定する。</li> </ul>
企業に対する関心度	<ul style="list-style-type: none"> <li>*当社についての知識をもっているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*あなたが当社を志望した動機は何ですか。</li> </ul>
自主性 （意欲）	<ul style="list-style-type: none"> <li>*仕事に対する責任感がおお盛で自ら進んで仕事ができるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*（職務を説明して）入社したらどのような仕事をやってみたいですか。</li> </ul>
適応性	<ul style="list-style-type: none"> <li>*仕事に対する適応性があるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*あなたの長所は、どういうところだと思いますか。自分の長所を伸ばすために日頃心がけていることがありますか。</li> </ul>
協力性	<ul style="list-style-type: none"> <li>*仲間と仲よく仕事ができるか</li> <li>*他人とよく調和できるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*自分と意見の違う人がいたらどうしますか。</li> <li>*〇〇〇の趣味をお持ちのようですがもう少し詳しく聞かせてください。</li> </ul>



事例3

面接で理解力、判断力、表現力、知識・学力、実行力、動作の6項目を評定している例

採用面接評定表

面接日	年 月 日	氏名	学校名	大学 高校	学部 科	面 接 担 当 者	
評定項目	観 察 項 目					5 4 3 2 1	所見・ 特記事項
理 解 力	*質問の内容を的確にとらえることができる *的確迅速に反応して答える *誤りをなおすとき相手の発言をうまく取り入れて、自分の意見を組み立てる *問題の分析、掘り下げにすぐれている						
判 断 力	*自分の考えを明確に出す *考え方に弾力性がある *常識をはずれたような判断をしない *迷うことなく決断が早い *相手の意見にすぐ追従しない *「ハイ」「イエ」がはっきりしている						
表 現 力	*自分の考えを的確に表現することができる *論旨に一貫性がある *用語が適切である *分かりやすく要領よく話せる *説得性がある *散漫饒舌な話し方をしない *「ハイ」「イエ」で終始しない *話のまとめ方がうまい *自分をうまくPRする						
知 学 識 力	*一般的常識がある *職務に必要な基礎的知識・学力がある *専門科目にすぐれている *とくにすぐれた知識、技能、資格などをもっている *知識、経験などをうまく生かす応用力がある						
実 行 力	*物事を追求してやり遂げる *動作が活発である *人をまとめて引っばっていく力がある *問題にぶつかっても臨機応変に処理できる						
動 作	*受け答えが簡潔明瞭である *自信をもって応答する *自分の誤りを素直に認める *批判されてもカッとならない *相手の意見はよく聞く *形式的、つけんどんな答え方をしない *注意力が散漫でなく、意識を集中できる						
評 定							

質問は、観察のポイントを配慮し、統一しています。観察のポイントと質問例は次表です。ただし、質問内容は、一部の代表的なものに限っていることに注意してください。

設 問 事 項

項 目	観察のポイント	質 問 内 容
会社に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力</li> <li>* 志願の動機を通じてその判断力、実行力</li> <li>* 当社に対する理解度、知識を通じてその理解力、判断力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 当社のイメージを教えてください。当社のどこに魅力を感じましたか。</li> <li>* 当社はどのような職場であると理解していますか。</li> <li>* どんな仕事をしたいと思いますか。</li> <li>* どんな面を生かしていきたいと思いますか。</li> </ul>
学校に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力</li> <li>* 知識の習得状況を通じてその知識、学力、理解力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 得意な学科は何ですか。その理由を教えてください。</li> <li>* どんなことに努力したり、苦心したりしましたか。</li> </ul>
自己のPRについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 質問の内容を的確に理解する力と回答内容の的確、簡潔な表現力</li> <li>* 自己の特徴、特技などのPRを通じて、その知識、判断力、実行力</li> <li>* 趣味、スポーツを通じてその理解力、実行力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 3分以内であなたの長所、特技、資格、これだけは他人に負けないなどについて自己PRをしてください。</li> <li>* これから力を入れてやってみたいことは何ですか。</li> <li>* スポーツは何が得意ですか。うまくなるポイントをいくつか話してください。</li> </ul>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 応募者からの自由な質問をうけて、ポイントの的確性、広さ、深さなどからその理解力、判断力、知識、学力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 言っておきたいこと、聞いておきたいことはありませんか。</li> </ul>

事例 4

面接で確認と評価をしている例

事務員、販売員の採用にあたっての面接で、会社、販売商品についての知識など質問がなされた上で、次のような確認、評価を行っている例があります。仕事の内容や労働条件を確認したり、商品への知識や関心度、さらには就業意欲が評価の対象となっています。

確認欄	当社の将来性は理解したか	<input type="checkbox"/> 十分理解した	<input type="checkbox"/> ほぼ理解した	<input type="checkbox"/> 再度説明要す
	仕事については理解したか	<input type="checkbox"/> 十分理解した	<input type="checkbox"/> ほぼ理解した	<input type="checkbox"/> 再度説明要す
	労働条件は理解したか	<input type="checkbox"/> 十分理解した	<input type="checkbox"/> ほぼ理解した	<input type="checkbox"/> 再度説明要す

面接評価欄	商品に対する知識	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 多少あり	<input type="checkbox"/> なし
	商品に対する関心度	<input type="checkbox"/> 強い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> なし
	話し方（表現・応対用語）	<input type="checkbox"/> 良い	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 悪い
	態度	<input type="checkbox"/> 落ち着いていてよい	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 軽率
	就業意欲	<input type="checkbox"/> 旺盛である	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> やや欠ける

総合評価欄	能力	<input type="checkbox"/> 十分	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> やや不足	<input type="checkbox"/> 欠ける
	適性	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> やや不足	<input type="checkbox"/> 欠ける
	健康	<input type="checkbox"/> 頑健	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> やや弱い	<input type="checkbox"/> 弱い
	総合所見	<input type="checkbox"/> A 人物、能力ともに得難いので、ぜひとも採用したい <input type="checkbox"/> B 適任者とみられるので採用したい <input type="checkbox"/> C 普通程度と判断する <input type="checkbox"/> D ややものたりないが指導により向上が見込まれるので一応採用したい <input type="checkbox"/> E 採用は避けたい			
	特記事項				

## 【参考2】 適正な質問内容の事例

### ★導入質問

面接に当たり応募者の緊張をほぐすために、応募者が答えやすい身近な問題から質問を始めます。いわゆるウォーミングアップの時間としてとらえるものです。

なお、この場面での不適正質問が非常に多いことにも、十分留意が必要です。不適当な話が出た場合は話題を変えましょう。

### 《質問事例1》

- ① お待たせしました。どうぞ（いすに）掛けてください。お名前は〇〇さんですね。
- ② 早朝からご苦労様でした。今朝は何時頃に起きましたか（寒いのに）大変でしたね。
- ③ 試験の夢などは見ませんでしたか。
- ④ 待っている間、どんなことを考えていましたか。
- ⑤ 筆記試験は難しかったですか。
- ⑥ 応募者が多いのでびっくりしたかもしれませんが、気にしないでのびのびと答えてくださいね。

### ★本質問①

応募者の適性・能力を判断するための質問です。

企業の特質、採用職種などを考慮して決めます。自社をどの程度理解しての応募か、また本人自らの力と結びつけて応募したものであるかについて判断します。

### 《質問事例2》

- ① 当社の第一印象はどうでしたか。
- ② あなたが、当社への就職を希望されたのは、どんな理由からですか。
- ③ 受験に際し、多少当社のことを調べてみましたか。
- ④ どんな仕事をしてみたいと思いますか。
- ⑤ 当社に対してどんな感じ（イメージ）を持っていますか。

### ★本質問②

配置予定の職務に必要な適性の要素を質問し、回答の内容、様子（考え方）から本人の適性及び職務についての自信などを判断します。

### 《質問事例3》

- ① 自分の得意とする学科（科目）は何ですか。
- ② 自分のセールスポイントはどんなところだと思いますか。  
※応募者のよい面や、隠れている適性を引き出すために、短所や不得意な教科等を質問するのではなく、性格上の長所や得意な学科等を質問します。
- ③ 初対面の人の顔を覚えるのは早い方ですか。
- ④ 会社や家庭を訪問し、契約を取ったり、品物を販売するような場合、初めての人と話をすることになりますが、大丈夫ですか。
- ⑤ 仕事は、立って（座って）することが多くなりますが、大丈夫ですか。
- ⑥ 細かい数字を計算したりすることが多いですが、数字の扱いには自信がありますか。



⑦ 何か特技・資格はお持ちですか。

※特技・資格がある場合には、種類や取得時期などについて質問をします。

⑧ 残業があったりしますが、体力には自信がありますか。

※専門的職業、技能工の採用の場合には、このほかにその職務についての専門的な質問をします。

★情報交換

従事する職務の内容、残業の有無、勤務形態、転勤、賃金等労働条件を説明し本人の意思の強さを判断します。

《質問事例4》

① 一か月に○時間くらい残業がありますがよろしいですか。

② 一か月に○日くらい出張がありますがよろしいですか。

③ 県内・県外への営業所へ転勤することがありますが、よろしいですか。

④ 3交替勤務で時間が不規則になりますが、通勤のことも考慮に入れて大丈夫ですか。

⑤ 当社には寮がありません。(○○町にあります)が、どうされますか。

⑥ こちらからお尋ねすることは以上ですが、何か質問または当社に入社された場合、希望・条件などがありますか。

★結び

最後に、気持ちを張り続けていた応募者の心を察して、労をねぎらう言葉が欲しいものです。

《質問事例5》

① いろいろ聞かせていただきありがとうございました。それでは、これで終わります。

② 採否結果は、○日までに連絡します。ご苦勞様でした。

★このような質問をしながら、応募生徒の理解力、表現力、行動力等を判断していくこととなります。主観的に判断するのではなく、あくまで公正な目で客観的に判断していただきますようお願いいたします。

◇ 情報交換

情報交換の場では、従事する職務内容、労働条件などを説明し、応募者から質問、希望などを受け、本人の意志の強さを判断します。

◇ 結 び

結びでは、気持ちを張り続けている応募者の心を察して、労をねぎらう言葉が欲しいものです。このような質問をしながら応募者の理解力、表現力、行動力等を判断していくこととなりますが、主観的に判断することなく、あくまで公正な目で客観的に判断することが必要です。

◇ 参 考

高等学校では応募・面接終了後に生徒から面接状況の報告を受けています。佐賀県の例を73ページに掲載しています。

【参考3】

2024年度 就職者対象 受験報告書 (生徒記入用)

- 就職差別をなくすための大切な資料となります。できる限り正確に記入してください。
- できる限り早い時期（受験後登校してきた初日）に提出してください。
- 記入項目について、担任（進路指導）の先生に相談したいことがあれば、すぐに申し出てください。

受験日	受験事業所名（所在地の都道府県・市町村名）	職種	単/複	科・組	号	名 前
月						
日	( )					

↑ 求人票記載の事業所名・所在地

↑ [単] …「一人1社の応募」、[複] …「複数応募」

- 該当する項目欄に○を記入してください。その右の欄に内容をできるだけ具体的に書いてください。  
A～Sに該当するものがなかった場合は一番下の欄に○を記入してください。

面接内容 (質問されたこと)		○ 記入	聞かれた(答えた)内容をできるだけ具体的に書いてください。 どのように質問されましたか？	どのように答え(応じ)ましたか？
A	本籍			
B	詳しい住所			
C	家の財産や田畑			
D	家族の職業・収入・学歴など			
E	住居環境(借家・広さ・畳数など)			
F	家族関係(親・きょうだい・別居など)			
G	宗教・愛読書・購読新聞・尊敬する人			
H	A～G以外で不快なこと (性格上の短所や苦手な教科のみ聞かれる ・容姿・恋愛・セクハラなど)			
作文		○ 記入	↓違反の有無にかかわらず、事前提出や受験時に作文があった場合は、題名を必ず記入してください。	
題名(内容など)			「 」	
I	違反の(不適切な)題名と思われる場合には○を記入してください。		「家庭」「生き立ち」など家族環境に関することや思想・信条にかかわるテーマは違反となる。(就職差別につながるおそれがあります。)	
家庭訪問など		○ 記入	本人に責任のない事項を把握することになり、就職差別につながるおそれがあるため、強く禁じられている。	
J	身元調査(電話での調査を含む)・家庭訪問			
提出物		○ 記入	「全国高等学校統一用紙」「紹介書」以外の提出物は禁止されている。	
K	戸籍関係書類(戸籍抄本・住民票等)			
L	自宅付近の地図			
M	社用紙・アンケート			
N	健康診断書 ※求人票に記載がないときのみ			
諸検査(試験当日実施) ※求人票に記載がないときのみ		○ 記入	その他、気になったことがあれば記入してください。	
試験当日に、一般の職種に行うのは不適切				
O	血液検査			
P	尿検査			
Q	心電図			
R	X線撮影			
S	色覚検査			
A～Sに該当するものがなかった		○		

注：「社用紙」とは、「全国高等学校統一用紙」に基づかない事項を含んだ応募書類のことです。

# 事業主の皆さまへ ～公正な採用選考をめざして～

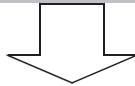
## 面接を担当なさる方へのお願い

採用選考時における差別をなくすため、また受験者の人権を守るためにも、以下のようなことは、面接時には聞いてはいけない（アンケート等）に書かせてもいけない ことになっております。

ご配慮をよろしくお願いいたします。

- × 住所を詳しく聞く。（「〇〇町のどの辺りですか？」等を聞くのも不可）
- × 家族構成を聞く。（「お父さんがいないのはどうしてですか？」等を聞くのも不可）
- × 家族の職業、勤務先、収入等を聞く。  
（「お母さんは専業主婦ですか？」等を聞くのも不可）
- × 尊敬する人物、愛読書等の本来自由であるべき事項を聞く。  
（「家では何新聞をとっていますか？」等を聞くのも不可）

《 不適切な質問に対して 》



「その質問については、学校の指導によりお答えできません。」

と受験生が返答する場合があります。ご了承ください。

☆ 受験生のよい面を引き出し、面接を活性化させるためにも、長所や得意な教科などを積極的にお尋ねください。

☆ マイナス面を問うことは、受験生を意気消沈させる場合があります。

詳しくは次の冊子をご覧ください。面接の進め方などとても参考になります。

### 『明るい職場をめざして（従業員採用のマニュアル）』

発行：佐賀労働局職業安定部 ※ 各地の労働局が発行している同様の冊子



佐賀県人権・同和教育研究協議会  
佐賀県高等学校人権・同和教育研究会  
佐賀県高等学校教育研究会進路指導部会  
佐賀県私立中学・高等学校人権・同和教育研究会  
佐賀労働局職業安定部

# STOP! 違反質問

以下は就職試験で実際にあった質問です。

- × 「△△町のどの辺りですか？」
- × 「あなたの名前をつけたのは誰ですか？」
- × 「お父さん、お母さんはどんな仕事をされていますか？」
- × 「きょうだいは何人ですか？」
- × 「尊敬する人は誰ですか？」
- × 「愛読書を教えてください」



受験生のよい面を引き出すためにも

## こんな質問をお願いします

- 「当社に対してどのようなイメージを持っていますか？」
- 「志望理由を聞かせてください」
- 「あなたのセールスポイントを教えてください」
- 「あなたの得意な教科は何ですか？」
- 「高校時代頑張ったことを教えてください」
- 「入社したらどんなことを頑張りたいですか？」



佐賀県人権・同和教育研究協議会  
佐賀県高等学校人権・同和教育研究会  
佐賀県高等学校教育研究会進路指導部  
佐賀県私立中学・高等学校人権・同和教育研究会  
佐賀労働局職業安定部



採用(内定)から入社まで

## 採用（内定）から入社まで

採用内定するという事は、労働契約の成立と考えられます。従って、事業主は、問題意識のないままに、又、過去の慣習により行っている各種書類等の徴収について、内定者の基本的人権尊重の観点から、今一度再点検し、廃止や改訂する必要があります。

### 1 採否の通知について

採否の決定に当たっては、公正な選考であったか、応募者の能力等を総合的に評価しているかなどについて、慎重に再検討してください。

とくに評価点が同点であるのに、採用人員の関係等から同点者を全員採用出来ない場合に誰を採用するかを決めるときには、より慎重に検討し、その結果に責任を持つるようにしてください。

採否の結果は、速やかに学校及び応募者に通知してください。採用を拒否した場合には、本人、又は学校からその理由を聞かれた場合に、明確に納得してもらえる答えができるようにしておくことが必要です。そして応募書類を返却し、その際に不採用の理由についてもあわせて通知するようにしてください。

### 2 採用決定（内定）後に事業所が求める書類について

企業では、採用決定（内定）者に種々の書類を請求される場合もあると思います。

この場合、次の点を基本として合理的なものとしてください。

- ◇ 本人の指導育成や労務管理上、必要最小限のものであること。
- ◇ 提出者の基本的人権を侵害するものであってはならないこと。
- ◇ 提出するものになぜ提出が必要なのかを理解させたくて提出を求めること。

なお、この場合でもできるかぎり入社後に提出させるようにしてください。

また、新規学校卒業者について本人の指導育成上の援助と配慮をする必要がある事項については、出身学校に相談し、その内容を引き継いでください。

#### (1) 就職承諾書（請書）について

採用内定は、雇用者の内容通知及びこれに対し就職希望者から提出された就職承諾書（請書）により、労働契約の成立への期待、効果意思を含む意思表示であり、これらの意思表示の合致によって採用内定が確定されるのです。

また、採用内定通知が一方的になされたにとどまり、内定者から就職承諾書（請書）が提出されていないときであっても、内定通知（意思表示）が相手である就職希望者に到達しているときは、少なくとも、採用の意思表示としての効力

は、発生しているのですから、法令その他合理的な根拠に基づくことなく雇用者において一方的にこれを取消すことは許されず、相手方が同意した場合においてのみ取消しが許容されるものと解すべきです。

採用通知を送り就職承諾書（請書）を求める場合、会社側だけに都合のよいような取消し、あるいは留保条件を一方的につける例が見られますが、就職承諾書のもつ意義は、卒業すれば労働契約の成立への期待をもって当該企業に就職をしますという意思表示であり、したがって「卒業後は、貴社に就職することを承諾します。」という内容で十分であり、企業が一方的に諸々の条件を附し解約権を留保することは好ましくありません。特に新規学卒者の場合等は、採用決定から入社までには、かなりの期間がありますので、会社又は本人に不測の事態が起きる可能性はありますが、そのときには、会社と本人と学校の三者で協議して決めるようにしてください。

#### ◇ 書 式 例

<b>就 職 承 諾 書</b>	
令和      年      月      日	
(事業主)様	
	学校名
	本人 現住所
	氏 名 <span style="float: right;">⑩</span>
<p>このたび、貴社から採用内定通知をいただきましたので、卒業のうへは就職することを承諾いたします。</p> <p>なお、卒業時の健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務に耐えられないと診断された場合は、学校を含めた三者で協議させていただきます。</p>	

(九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙)

(注1) 従来、採用内定通知に対応して、採用内定者に提出を求められていた「就職承諾書」・「入社承諾書」・「請書」等によると、その大多数は採用時における健康状態については、一方的に企業側の医師の診断のみにゆだねられていましたが、学校側(校医)と協議する旨の内容を加えております。

(注2) このほか、「労働契約書」(誓約書、約定書等)、「身元保証書」(身元引受書、保証人調書等)、「家族調書」(従業員調書、自己申告書等)の書式の提出を求められる場合がありますが、入社日以前には一切提出しないことにいたしました。

## ◇ 書 式 例

### 採用内定辞退書

令和 年 月 日

(事業主)様

高等学校長

本校の教育活動につきましては、平素から格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

また、新規高等学校卒業者を対象とする貴社の求人にも、本校を推薦依頼いただき重ねてお礼申し上げます。

さて、本校の下記の生徒につきましては、校内選考のうえ、貴社の受験機会を得ることができ、早々の内定の御連絡をいただいているところでありますが、検討の結果、誠に恐縮ではございますが、内定を辞退させていただくこととなりましたので御連絡申し上げます。

なお、今後とも、本校生徒の就職について、引き続き御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

記

生徒氏名 \_\_\_\_\_ 印

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

## (2) 誓約書について

誓約書は、既に成立した労働契約の内容となっている事項のうち、労働者が契約上の義務として、服務上遵守しなければならない特別の重要な事項を、念のために労働者に再確認させるために提出させるものですが、これは法律行為ではなく、慣習的な事実行為として行われているものにすぎません。

従って法律的に効果のある労働契約書のみで足りうるものです。

## (3) 身元保証書

企業が要求する身元保証書は、労働者が使用者に損害を与えた場合に、その損害賠償を保証するという性質のものですが、使用者と労働者との間に対等な労働契約があるとすれば、さらに労働者に身元を保証させる必要はあまりないと考えられます。

「身元保証に関する法律」は、身元保証人の責任を緩和するため、無期限の契約については、事情の変更にもとづく解約権を保証人に与え、さらに責任額の判



定にあたっては、使用者の過失の有無や身元保証をなすに至った事情などを勘案して、責任を軽減しうる裁量権を裁判所に与えるなどしています。

身元保証人まで立てて、雇っていただく、雇ってやるというのは、労使の間に身分関係的意識を温存させるものであって、労働基準法の精神にそぐわないことです。

当面企業が不安であるとするならば、企業自ら信用保険に加入することでことたり得るのであり、すべての労働者にその従事する職種に関係なく、一律に身元保証を要求することは近代的労使関係のあり方に矛盾するものと考えられます。

欧米の企業では、身元保証制度の代わりに身元保証保険や信用保険に加入していることが多く、わが国でも「雇用主のための保険」として新規採用者や外勤のセールスマンなどを対象とした「身元信用保険制度」があり、保険会社などが取り扱っています。

なお、身元保証書を提出させる場合は、入社後でなければいけません。採用選考の際や、採用内定後であっても入社前に提出を求めないようにしてください。

### 3 採否決定後の個人情報の取扱い

#### (1) 応募者から提出された応募書類の取扱い

応募者は、履歴書などの応募用紙に記載された個人情報がどのように取扱われるかとても心配なものであり、特に不採用者や応募辞退者の場合は、できれば返却して欲しいと考える人が多いようです。

万が一、それが不正な目的で使用されたり、漏洩されたり、第三者が入手したりすれば、本人が大きく傷つけられるばかりでなく、企業も社会的な信頼を失いかねません。

職業安定法第5条の5に基づく指針（平成11年労働省告示第141号）第4の2(1)ニにおいては、労働者の募集を行う者等は、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を講ずるとともに、応募者からの求めに応じその措置の内容を説明しなければならないこととされています。

このため、応募者から提出された応募書類の取扱い方（返却や破棄など）については、あらかじめ企業としての対応方法を定め、それを応募者に周知するとともに確実に実行することが必要です。

#### (2) 採用内定者の個人情報の把握

採用内定後において、単に従来からの慣行であるなどの理由で、採用内定者の個人情報に係る各種書類を必要性にかかわらず画一的に提出させる事例が見受けられます。

確かに、従業員の居住場所や緊急連絡先の確認、社会保険・税金などの手続き、通勤手当・家族手当・扶養手当・慶弔金などの支給条件の確認など、本人や家族の住所等を確認したり、その関係書類を提出させることに、雇用管理上の合理的な必要性が認められる場合もあると思われませんが、「戸籍謄（抄）本」を求めて本籍を把握することなどについては、通常、合理的な必要性があるとは考えられません。労働基準法施行規則第53条第1項に規定される労働者名簿についても、「本籍」の項目が削除されております（平成9年4月1日より）。

把握することに合理性が認められる情報を把握する場合であっても、例えば、本籍欄を含む「住民票」ではなくて「住民票記載事項証明書」（注）などを提出させることで足りるものと考えられますし、それも入社時に一律に提出させるのではなく、必要となった場合に本人の同意を得て提出させ、必要な内容の確認後は本人に返却するなどの配慮を行うことが望ましいと考えられます。

個人情報保護法（平成15年5月施行）においても、個人情報の適切な取扱いが求められているところであり、その観点からも、採用内定者の個人情報を、雇用管理のために必要な範囲を超えて把握収集したり保管などをしないようにすることが求められます。

（注）「住民票記載事項証明書」とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの所定事項が住民票に記載されていることを、市・区役所や町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明をする場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。

#### **問題事例** 採用内定後に提出させる身上書に本籍・家族の職業等の項目を設定

##### 〈考え方〉

この事業所では、内定後、入社後の雇用管理の参考にするため身上書の提出を求めましたが、その内容が多岐にわたっていた上、本籍、家族の職業、宗教等の項目がありました。

採用したのだからどんな書類をとってもよいというものではなく、採用内定者の個人情報の把握については、『公正な採用選考』の考え方に準じて、基本的人権を尊重した対応が求められます。同和問題などの人権問題の正しい理解と認識の下に、従業員の基本的人権を尊重し差別のない職場を作るため、雇用管理上の合理的な必要性が認められる範囲に限って把握するようにしましょう。

#### **【参考《マイナンバーの提供を求める時期》】**

- 社会保障・税に関する手続書類の作成事務が発生した時点が原則です。
- 契約を締結した時点等のその事務の発生が予想できた時点で求めることは可能と解されています。
  - \*例えば、給与所得の源泉徴収票等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で事業主から従業員にマイナンバーの提供を求めることも可能であると解されています。
  - \*雇用契約を締結する前（採用面接時等）に事業主から採用選考対象者等にマイナンバーの提供を求めることはできません。
  - \*いわゆる「内定者」については、その立場や状況が個々に異なることから、一律に取り扱うことはできませんが、例えば「内定者」が確実に雇用されることが予想される場合（正式な内定通知がなされ、入社に関する誓約書を提出した場合等）には、その時点でマイナンバーの提供を求めることができると解されています。



#### 4 採用内定取消し及び入職時期繰下げ等について

採用内定取消しは、対象となった学生・生徒及びその家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体にも大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じることが求められます。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合、所定の様式により、あらかじめハローワーク及び学校（施設）の長に通知することが必要です。

この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することがないように十分留意することが必要です。

また、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、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ことが求められます。

**入職時期繰下げ**は、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えかねません。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の入職時期繰下げを行おうとする場合、所定の様式により、あらかじめハローワーク及び学校（施設）の長に通知することが必要です。

採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（自宅待機）を行う場合には、その期間について、労働基準法第26条に定める休業手当を支払う必要があります。

また、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ことが求められます。

**事業主の都合による労働条件の変更**は、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど、採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示された結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

**採用内定取消しの防止のため**、この内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、**企業名等を公表**することとされています。





# 企業と人権

企業は、社会の一員として基本的人権を尊重した行動が求められますが、近年は特に、CSR（社会的責任ある活動）の観点からも、「人権尊重」や「差別撤廃」に対する取組が重要視されてきています。

#### （基本的人権を尊重した企業行動）

- ★企業は、利潤の追求を目的として行動する経済主体ですが、同時に、国民各個人と同様、社会の一員であるという立場から、基本的人権を尊重して行動することが求められます。
- ★このような意味から、企業は、同和問題をはじめとする人権問題に関心を持ち、企業内外において基本的人権の侵害が生じないように、人権意識を高めながら必要な取り組みを進めることが求められます。

#### 労働分野における主な人権問題

- 労働関係法令の遵守（コンプライアンス）
- 募集・採用又は採用後の労務管理における、人種、民族、信条、性別、社会的身分、門地、障害、疾病、性的指向・性自認（LGBT等の性的マイノリティ）などによる差別的取扱い
- 募集・採用又は採用後の労務管理における、求職者・労働者の個人情報保護
- 職場における差別的言動、いじめ、セクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントなど

#### （CSRへの取り組み）

- ★企業活動の目的は利潤の追求にあります。その利潤は社会に働きかけ社会から得るものであり、企業は、社会なくして存在できないということから、社会的責任ある活動が求められます。
- ★この企業の社会的責任は、CSR（Corporate Social Responsibility）と呼ばれ、近年重要視されてきております。
- ★CSRに基づく企業活動は、あくまでも企業の自主的な取り組みとして行われるものですが、「法令遵守（コンプライアンス）・企業倫理」はじめ、「情報の開示と保護」「環境への配慮」「安全と品質」「社会地域貢献」などの分野にわたって、各企業による積極的な取り組みが進んできております。
- ★このような中で、「人権尊重」や「労働」も重要な対象分野となっており、企業の自主行動原則として国連が提唱するグローバルコンパクト（10原則）においても、「人権の擁護を支持し尊重すること（原則1）」や「雇用と職業に関する差別を撤廃すること（原則6）」などが掲げられております。

また、企業を含む組織の社会的責任に関する国際規格として、2010年11月に発行されたISO26000（社会的責任に関する手引き）においても、7つの中核課題の一つとして「人権」が位置づけられております。

- ★今後、各企業は、どれだけCSRに取り組んでいるか、つまり人権尊重や差別撤廃への取り組みなどを含む社会的責任ある行動をどれだけとっているかがますます問われるようになり、それによって企業価値が評価されるようになってくるものと考えられます。

## Ⅱ 同和問題の理解のために

### 1 同和問題とは

昭和40年8月11日、同和对策審議会が内閣総理大臣に対して行った「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」についての答申（以下「答申」という。）では、『いわゆる同和問題とは、日本社会の歴史的発展の過程において形成された身分的階層構造に基づく差別により、日本国民の一部の集団が経済的・社会的・文化的に低位の状態におかれ、現代社会においても、なおいちじるしく基本的人権を侵害され、とくに、近代社会の原理として何人にも保障されている市民的権利と自由を完全に保障されていないという、もっとも深刻にして重大な社会問題である。』と述べられています。

すなわち、同和問題とは、日本社会の歴史的発展の過程において作られたものであり、市民的権利と自由が完全に保障されていないという基本的人権にかかわる問題です。市民的権利と自由とは、職業選択の自由、教育の機会等を保障される権利、居住及び移転の自由、結婚の自由であり、これが完全に保障されていない実態をいいます。

### 2 同和問題解決の今日的課題

同和問題の解決について、答申では、『市民的権利と自由のうち、職業選択の自由、すなわち就職の機会均等が完全に保障されていないことが特に重大である。なぜなら、歴史をかえりみても、同和地区住民がその時代における主要産業の生産過程から疎外され、賤業とされる雑業に従事していたことが社会的地位の上昇と解放への道を阻む要因となったのであり、このことは現代社会においても変わらないからである。したがって、同和地区住民に就職と教育の機会均等を完全に保障し、同和地区に滞留する停滞的過剰人口を近代的な主要産業の生産過程に導入することにより、生活の安定と地位の向上をはかることが、同和問題解決の中心的課題である。』と述べています。

これを踏まえ、政府はこれまで各種の取組を展開してきており、特別立法に基づいて様々な施策を講じてきました。

平成8年5月17日には、総務庁に設けられていた地域改善対策協議会が意見具申を行い、「同和問題に関する国民の差別意識は解消へ向けて進んでいるものの依然として根深く存在しており、その解消に向けた教育及び啓発は引き続き積極的に推進していかなければならない。」とし、「差別意識の解消を図るに当たっては、これまでの同和教育や啓発活動の中で積み上げられてきた成果とこれまでの手法への評価を踏まえ、



すべての人の基本的人権を尊重していくための人権教育、人権啓発として発展的に再構築すべきと考えられる。その中で、同和問題を人権問題の重要な柱として捉え、この問題に固有の経緯等を十分に認識しつつ、国際的な潮流とその取組を踏まえて積極的に推進すべきである。」と述べています。

これを受けた平成8年7月の閣議決定に基づき、「人権教育のための国連10年」とも関連して、平成9年度から人権教育、人権啓発の事業に再構築して実施しています。

さらに、平成12年に成立した「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」に基づき、平成14年3月15日に閣議決定された「人権教育・啓発に関する基本計画」において、厚生労働省は、雇用主に対して就職の機会均等を確保するための公正な採用選考システムの確立が図られるよう指導・啓発を行う。」こととされました。

一方、近年、同和問題を巡っては、情報化の進展に伴ってその差別に関する状況や態様に変化が生じていることを踏まえ、平成28年12月に、部落差別の解消を推進し、もって部落差別のない社会を実現することを目的とした「部落差別の解消の推進に関する法律」が公布・施行されました。

### 3 同和問題と企業の責任

#### (1) 問題を考える3つの視点

同和問題と企業のかかわりを考えるとき、次の3つの視点をしっかりと認識することが大切です。

その第1は、経営者の社会的責任の根底には、人間尊重、基本的人権擁護の精神が必要だということです。

たとえば、公害を防止することは、地域住民の生活を守り、高めるためのものであり、このことは、人間として地域住民の人権を尊重するために、企業の社会的責任が問われていることになります。

公正な採用選考を実施することが強調されているのも、応募者を人間としてとらえ、その基本的人権を尊重することを目的としているからです。

現代の経営者は、このように、利潤を追求するだけでなく、人間尊重、基本的人権擁護の精神をあらゆる活動の根底に据えなければなりません。

第2に忘れてならないことは、経営者は自らの社会的責任を、積極的、自発的に遂行すべきである、ということです。

社会的に批判されるから、その責任を果たすのではなく、消費者や地域住民などに犠牲を強いることなく、生活を高めるために経営者が努力することが、いま強く求められています。

第3に強調しておきたいことは、企業は国民的な、あるいは市民的な合意が得られていることに反する行為をすべきではないということです。



すなわち、国民的なあるいは市民的なコンセンサスが形成されている課題の解決に、企業は責任を負っていると考えべきです。

企業と同和問題の係わりを考えるにあたって、特にこの3点を踏まえておくことが必要です。

## (2) 具体的に企業がすべきこと

企業が同和問題の解決のために第一にしなければならないことは、公正な採用選考を行うことです。

採用選考に差別があることは、重大な人権侵害で反社会的な行為であり、絶対に許されません。

企業は多くの人に働く場を提供する雇用主として、また、同和問題解決の中心的課題である就職の機会均等の確保を図る当事者として、同和地区住民、女性、障害者、外国籍の人などの立場を十分に理解し、基本的人権を尊重した正しい採用選考体制を確立する責任があります。

その責任を放棄することは、社会的に孤立することにもつながります。

つねに、公正な採用選考を行うことが必要です。

企業の同和問題に対する責任の第二は、近代的な労使関係を確立し、差別のない明るい職場づくりに取り組むことです。

明るい職場づくりは、企業が労働者に対して負うべき当然の責任ではありますが、同和問題の解決という視点からこの点を見直すことが大切です。

最近、各企業は、さまざまな教育活動をしています。

変動する社会のなかでどう生きていくべきか、余暇をどうすごすべきか、これらのことを労働者が学び、身につけることは極めて大切なことです。

高度化する技術におくれないための知識を習得することも必要なことです。

しかし、あらゆる教育活動の根底に「人間が人間としての自覚をもち、人格を尊重する」気持ちをもつことが最も重要なことです。

今後、この視点に立って職場づくりを進めるようお願いいたします。

### 部落差別の解消の推進に関する法律（平成28年法律第109号）（抄）

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

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

### Ⅲ

## 企業内における人権啓発の必要性

### 1 適正な採用選考システムの確立

昭和50年末に企業防衛懇談会、労働問題研究所と称するものが、全国の同和地区の所在地名を明記した「人事極秘・部落地名総鑑」「全国部落リスト」という冊子の購入案内書を多くの企業に配布し、一部の企業においてこれを購入していたという事実が発生しました。その後、同種の差別図書が販売されており、現在までに9種類の刊行が明らかになっています。

このようなものが発行され、購入されるということは、同和問題解決の中心的課題である同和地区住民の就職の機会均等を阻害し、更には、様々な差別を招来し助長する極めて悪質な差別行為であると考えられ、誠に遺憾なことであります。

労働者が相互に基本的人権を侵害する職場は、民主的な職場とはいえませんし、反社会的な要素を内包し労務管理していく姿勢は、日本国憲法が国民の基本的人権の尊重を重要な柱としている以上、民主主義を守る企業、近代的な労使関係が存在する企業とはいえません。

職場から差別的体質を排除し、労働者が労働者の基本的人権を尊重していくことが、民主的な職場であり、ひいては企業の繁栄につながっていくことを忘れてはなりません。

企業においては、「自己にとって同和問題とは何か」を、追求していく社内研修を行っていくことが重要であります。前述の「部落地名総鑑」の刊行、購入事件等の発生に見られるように、なお徹底していない面も見受けられ、又採用に際しての差別事例も依然として解消していない現状にあります。

このため、厚生労働省では、昭和52年度からそれぞれの事業所に「企業内同和問題研修推進員」を設置することにより、この推進員を中核として企業全般に同和問題の正しい理解や認識の徹底、適正な採用選考システムの確立などの充実が図られるよう取組を行っています。

さらに、平成9年度より「企業内同和問題研修推進員」を「公正採用選考人権啓発推進員」にあらため、雇用主の同和問題をはじめとする人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を一層推進しているところです。



## 2 公正採用選考人権啓発推進員制度

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、公正な採用選考を行っていただくため、一定規模以上の事業所等に「公正採用選考人権啓発推進員」を選任していただいています。

### (公正採用選考人権啓発推進員の役割)

- ★「公正採用選考人権啓発推進員」は、就職の機会均等を確保する観点に立って、各事業所内で公正な採用選考システムの確立を図る役割とともに、ハローワークや労働局との連携窓口としての役割を担います。
- ★具体的には、各事業所内で行われる労働者の採用選考が公正なものとなるよう、事業所内での事務的な責任者（旗振り役）としての役割を担います。
- ★この役割を果たしていただくために、「公正採用選考人権啓発推進員」には、ハローワークや労働局が定期的に関催する研修会等を通じて、公正採用選考や人権問題等に関する正しい理解と認識を深めていただいております。

### (公正採用選考人権啓発推進員の選任)

- ★公正採用選考人権啓発推進員は、佐賀県の場合、常時使用する従業員数が30人以上の事業所において、人事担当責任者など採用選考に関する事項について相当の権限を有する方の中から選任していただきます。
- ★推進員を新たに選任したり改任をした場合は、ハローワークにお知らせください。（この具体的方法については各ハローワークからお伝えします。）
- ★職業紹介事業者及び派遣元事業主は、雇用主としての側面にとどまらず、労働力需給システムの一翼としての社会的責任の重要性にかんがみ、従業員規模にかかわらず選任いただくようお願いいたします。

「公正採用選考人権啓発推進員」制度は、選任しただけ・研修会に参加しただけではなく、各事業所内で『公正な採用選考』の実現のために旗振り役となり、『公正な採用選考』が実際に実現できてこそ意義があります。

企業によっては、採用選考の具体的な方法を決めたり応募者と実際に面接したりするのは、企業トップクラスや「公正採用選考人権啓発推進員」ではない担当者（支店・営業所などの出先を含む）である場合もありますが、その場合、「公正採用選考人権啓発推進員」からそれらの企業トップクラスや担当者に対して『公正な採用選考』の考え方をいかに的確に伝えていくかが重要なポイントとなります。

### 3 企業トップクラスに対する研修について

国民の職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、雇用を促進していくためには、従業員の採用・選考に最も影響を持つ企業のトップクラスが同和問題、人権問題について正しく認識、理解することがきわめて重要です。

また、こうしたことが、公正採用人権啓発促進員が様々な活動や取組を積極的かつ円滑に進めていくために大切な要件ともなります。

このような観点から、佐賀労働局及びハローワークでは佐賀県と連携協力して、各地で「企業トップクラス人権・同和問題研修会」を開催しています。

各企業及び業界団体等のトップクラスの皆さまには、この研修会の趣旨について十分ご理解いただき、積極的なご参加をお願いいたします。

#### 令和7年度 企業トップクラス人権・同和問題研修会

佐賀労働局職業安定課

開催日	開催時間	開催場所	ハローワーク名
令和7年 8月27日(水)	14時00分 ～16時00分	県立生涯学習センター アバンセ (ホール)	佐賀公共職業安定所 (ハローワーク佐賀) (TEL 0952-41-9303)
令和7年 8月27日(水)	14時00分 ～16時00分	唐津市文化体育館 (文化ホール)	唐津公共職業安定所 (ハローワーク唐津) (TEL 0955-72-8609)
令和7年 8月29日(金)	14時00分 ～16時00分	北方公民館 (文化ホール)	武雄公共職業安定所 (ハローワーク武雄) (TEL 0954-22-4155)
令和7年 9月2日(火)	14時00分 ～16時00分	鹿島市生涯学習センター エイブル (研修室)	鹿島公共職業安定所 (ハローワーク鹿島) (TEL 0954-62-4168)
令和7年 9月3日(金)	14時00分 ～16時00分	伊万里市民センター (文化ギャラリー)	伊万里公共職業安定所 (ハローワーク伊万里) (TEL 0955-23-2131)
令和7年 9月4日(木)	14時00分 ～16時00分	サンメッセ鳥栖	鳥栖公共職業安定所 (ハローワーク鳥栖) (TEL 0942-82-3444)

◇ 佐賀労働局・ハローワーク及び佐賀県が共催する研修会です。



# 新規学校卒業者様式集

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) まるまるびようしつ <b>〇〇美容室</b>				
	所在地	〒(840-0000) (長崎本)線(佐賀)駅から・バス・徒歩(10)分				
	就業場所 (現場・店)	〒( ) ( ) 同上 ( )線( )駅から・バス・徒歩( )分				
	生産品目 事業内容	<b>美容業</b>				
従業員数 (常用)	当事業所	7人(男 3人・女 4人)				
	企業全体	7人(男 3人・女 4人)				
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	創業	平成10年	資本金	億万円	労働組合	有(無)
	就業時間	午前 9時30分～午後 7時30分 変形労働時間制 有(無)				
	休憩時間	午前 30分・昼 60分・午後 30分・計 120分				
	交替制	有(①時分～時分 ②時分～時分 ③時分～時分) (無)				
有給休暇	休日	日曜・祝日・土曜 第1・3火 曜日・月 6～7回				
	週休2日制	有(完全・隔週(その他(第1・3火曜日))) (無)				
	入社時	0日・6カ月後10日・最高 6年 6カ月後20日				

4 職種	美容師(補助・見習い)	5 求人数	(通勤) 2人	(往込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	(無)・有( )				
7 作業内容等	仕事の内容 ・美容業(カット・カラー・パーマ等)補助業務 (美容師免許取得後は美容業全般) ・電話対応、受付での来客対応 ・会計 ・清掃業務 ・現在スタイリスト4名、アシスタントが3名です。 求人条件にかかる特記事項 特になし				
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 (独立の宿舍(有・無) 入居(可・否) 1部屋 人・一人当たり 量) (無) 定 年 制 有( ) (歳) (無) 勤務先までの時間 分				
9 通学	(可) 時間配慮 (有) (賃金支払 有(無)・無 通学時間 分) ・否 学校名 (交通手段) ) 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) (無)				
10 応募・選考	受付期間	月 日～月 日 1月 1日以降随時	選考月日	月 日 1月 1日以降随時	
	選考場所	店舗内	選考方法	書類選考 (面接選考) その他( )	
	採否決定	月 日 5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	25日	
	基本給	160,000 円	税 金	2,550 円	賃金形態 月 給 日 給 月 給 時 給 そ の 他 ( )	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	23,184 円		
	手当	円	宿 舎 費	円		
	手当	円	食 費 (食分)	円		
	①合計	通勤 円 住込 円	②控 除 額 通勤 25,734 円 住込 円	手取額 ①-②	134,266円	
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績 年 2回 合計 2.5 カ月分 (400,000円)				
	通勤手当	全 額 定額(最高2万円まで)	賞 与 一般労働者の昨年度実績 年 2回 合計 4 カ月分 (800,000円)			
	皆勤手当	円				
	手当	円				
定期昇給	年 1回・合計 円	退職金 有(最低資格 年) (無)				

11 赴任	入社日	6年 4月 1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) ・技術取得、免許取得により昇給します。 ・美容師免許取得費用の貸付制度があります。 ・年末年始に6日、夏期に3日、特別休暇があります。 (年間休日85日) ☆技術・接客について丁寧に指導します。 ☆スタッフ全員が仲の良い、明るい職場です。 ☆充実した福利厚生や働きやすい環境作りに努めております。 (職場見学、職場実習の受入の可否) ・職場見学 歓迎いたします。			
13 採用事務担当者	部 課(役職) 店長 氏名 森野 太郎 電 話 0952(00)0000 内線 FAX 0952(00)0000			
14 事業所名	〇〇美容室 森野 太郎			
15 雇用保険	適用番号	4101-000000-0	採用・離職状況	採用者数 1 離職者数 0
				2年3月卒 1 3年3月卒 1 4年3月卒 1

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		

1 学校名

応 募 書 類  
 (Ⓢ 職業相談票 [乙])

写真貼付

ふりがな

2 氏名

3 性別

4 生年月日

年 月 日  
(満 歳)

5 現住所

(郵便番号 - )

6 学業成績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	7 出席状況	学年	欠席日数	主 な 理 由	特 記 事 項				
	国 語									1			
	社 会									2			
	数 学									3			
理 科													
音 楽	8 特別活動			9 総合的な学習の時間			10 特別の教科 道徳						
美 術													
保 健 体 育													
技 術 ・ 家 庭													
外 国 語													
[ ] 段階評価													

11 行動の記録	項目	行動の状況	項目	行動の状況	12 本人のアピールポイント・推薦事由等
	基本的な生活習慣		思いやり・協力		
	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護		
	自主・自律		勤労・奉仕		
	責任感		公正・公平		
	創意工夫		公共心・公德心		
本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。					

年 月 日

中学校長

(所在地)

(郵便番号)

(電話番号)

※安定所記載欄	受付番号
	公共職業安定所

# あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人対象年度 ( )年3月卒業の求人 公開希望 <input checked="" type="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する	<input type="radio"/> 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就業形態 <input checked="" type="radio"/> 1. 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 2. 派遣 <input type="radio"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 4. 請負	雇用形態 <input checked="" type="radio"/> 1. 正社員 <input type="radio"/> 2. 正社員以外 <input type="radio"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
	雇用期間 <input checked="" type="radio"/> 1. 定めなし <input type="radio"/> 2. 定めあり(4ヶ月以上) <input type="radio"/> 3. 定めあり(4ヶ月未満) <input type="radio"/> 4. 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性 <input type="radio"/> 1. あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり) <input type="radio"/> 2. なし	
	試用期間 <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし	試用期間中の労働条件: <input checked="" type="radio"/> 同条件 <input type="radio"/> 異なる
	就業場所(所在地・名称等) 〒	<input checked="" 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) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	最寄り駅( <input type="radio"/> 〇 <input type="radio"/> 線△△ 駅)から <input checked="" type="radio"/> 徒歩 <input type="radio"/> 車 ]で( 10 分) 従業員数:就業場所( 105 人)うち女性( 42 人)うちパート( 6 人) 受動喫煙対策 <input checked="" type="radio"/> 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙 ・ <input checked="" type="radio"/> 喫煙室設置) <input type="radio"/> 2. なし(喫煙可) <input type="radio"/> 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤 <input type="radio"/> 1. 可 <input checked="" type="radio"/> 2. 不可    転勤の可能性 <input checked="" type="radio"/> 1. あり <input type="radio"/> 2. なし    通学 <input checked="" type="radio"/> 1. 可 <input type="radio"/> 2. 不可	
	既卒者・中退者の応募可否 既卒応募: <input checked="" type="radio"/> 1. 可 <input type="radio"/> 2. 不可    中退者応募: <input checked="" type="radio"/> 1. 可 <input type="radio"/> 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内	
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	<input checked="" type="radio"/> 1. 必須 <input type="radio"/> 2. あれば尚可 <input type="radio"/> 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)	

賃金・手当	賃金形態等 <input checked="" type="radio"/> 1. 月給 <input type="radio"/> 2. 日給 <input type="radio"/> 3. 時給 <input type="radio"/> 4. 年俸制 <input type="radio"/> 5. その他	毎月の賃金 <input checked="" type="radio"/> 1. 現行 <input type="radio"/> 2. 確定
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	基本給(a) 165,000 円    月平均労働日数 19.8日
	1 営業 手当 30,000 円 3	手当 円
	2 手当 円 4    手当 円	
固定残業代(c) (全角120文字以内)	<input checked="" type="radio"/> 1. あり    16,000 円 <input type="radio"/> 2. なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。



# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 求人区分

### 【公開希望】

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

## 仕事内容

### 【仕事の内容】

- ・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
- ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

### 【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2.正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1.正社員」ではなく、「4.無期雇用派遣労働者」としてください。

### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

### 【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

### 【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

### 【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

### 【マイカー通勤】

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。
- ・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

### 【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に転勤範囲を明示してください。

### 【必要な知識・技能等】

- ・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

## 賃金・手当

### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。  
（・月給…月額を決めて支給、日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給、その他…具体的に明示してください。）  
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

### 【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。  
※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額とする。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

### 【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

# あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

賃金・手当	(固定残業代がある場合はa+b+c)		①. 実費支給(上限あり) → (月額・日額)	
	a+b	211,000 円	通勤手当	②. 実費支給(上限なし) ③. 一定額 → 50,000 円 ④. なし
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円	3 手当	円
		2 皆勤手当 5,000 円	4 手当	円
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日]	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月 25 日]
		②. 固定(月末) ③. その他 → [ ]		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がある場合は記入 ②. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: % 新規学卒者の賞与制度の有無			
賞与	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 1 回 賞与月数: 2.0 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 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円			

労働時間	※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 9 時 0 分 ~ 18 時 0 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 → 月平均時間外労働時間: 10 時間	②. なし □ 36協定における特別条項あり	
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他			
	休日等 週休二日制 ①. 毎週 ②. なし ③. その他			
	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)			

保険・年金・定年等	加入保険等	①. 雇用保険 ②. 労災保険 ③. 公務災害補償 ④. 健康保険 ⑤. 厚生年金 ⑥. 財形 ⑦. その他( )		
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入 ②. 未加入		
	退職金制度	①. あり → 勤続年数	1. 不問 2. 必要( 3 )年以上	
	定年制	①. あり → 一律定年制	①. あり → 定年年齢: 65 歳	
	再雇用制度	①. あり → 上限年齢	①. あり → 上限年齢: 70 歳まで	
	勤務延長	①. あり → 上限年齢	①. あり → 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		

## ワークにおいて事業所登録が必要です。

### 仕事内容

#### 【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

※佐賀労働局内統一「控除額」と「手取額」

・「社保料等の控除額の合計」と「控除後の手取額」を「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

### 労働時間

#### 【就業時間】

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

##### ・ 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に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。

一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（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）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

##### ・ 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、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

##### ・ 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：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

#### 【時間外労働の有無】

・ 時間外労働の有無を選択してください。

・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。

・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。

・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

#### 【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「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日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

#### 【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合

2. 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。

#### 【年次有給休暇】

※佐賀労働局内統一

・ 「最大付与日数」を「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）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、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金 2. 確定拠出年金 3. 確定給付年金

#### 【入居可能住宅】

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

※佐賀労働局内統一

・ 「1部屋の入居人数、1人当たりの畳数、勤務先までの時間、宿舍費、食費」を「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

選考方法

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	(1.)期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2.)随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日		
応募前職場見学	(1.)可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募 (1.)可 2. 否 2年 0月 1日以降	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法( <input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 ) 選考旅費 (1.)あり 2. なし 学科試験 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 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	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)		
赴任旅費の有無	(1.)あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	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 - -	
	・試用期間3ヶ月		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、 <input type="checkbox"/> 支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 例) 履歴書: 手書き・パソコンどちらでも可		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県:	<input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人
	都道府県:	<input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1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。)		



## 選考方法

### 【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

### 【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。  
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

### 【応募前職場見学】

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。  
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

なお、**応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

### 【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。  
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。  
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

### 【受付期間】 【選考日】

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。  
また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

### 【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。  
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。  
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

#### ※佐賀労働局内統一の「必須」記載内容

（県内高校から記載要望の多い事項です、記載のない場合は学校から個別問い合わせが予想されます）

#### 「補足事項」欄の記載例（最大記載可能文字数30文字×10行）

入社日：令和7年4月14日 ※4月1日の場合は不要です  
試用期間3ヶ月 ※なしの場合は不要です  
応募前職場見学随時、受入1回2人まで、9時～17時のうち2時 ・ ・ ・（次行へ続く）  
間程度、7日前まで学校から相談 ※受入日否の場合は不要です

※高校生の履歴書のパソコン作成を推進するため、ハローワークでの高校卒求人受付時に、履歴書の作成方法を確認させていただきます。  
履歴書の作成方法について、「履歴書：手書き作成のみ」「履歴書：パソコン作成のみ」「履歴書：手書き・パソコン作成どちらも可」のいずれかを記載いただくようお願いいたします。

#### 「求人条件にかかる特記事項」欄の記載例（最大記載可能文字数30文字×10行）

賃金からの控除額30,792円、手取額180,208円  
日給8,500円  
事業所高卒応募実績〇〇年卒〇人、〇〇年卒〇人、〇〇年卒〇人  
年次有給休暇最大付与40日  
推薦指定校有り（別紙一覧のとおり） ※推薦指定校一覧（A4タテサイズ）を添付ください  
宿舍1部屋1人、1人6畳、勤務先まで15分、宿舍費10,000円 ・ ・ ・（次行へ続く）  
円、食費30,000円 ※入居利用可能住宅が無い場合は不要です

令和2年度改定の前「求人申込書」の「補足事項」欄や「特記事項」欄に記載されていたPR等を含めた「企業・事業所・求人に関する情報」など、「補足事項」欄または「特記事項」欄にスペース（文字数の余裕）が無く記載できない場合は、補足説明する別途資料（A4タテサイズ）を作成し、学校への求人申込時に添付してください。

## ご注意ください！

**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ない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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。

**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。)

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

※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。

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

**前事業年度の有給休暇の平均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。)

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

**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でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。  
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「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」、「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」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「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」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くても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「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、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。

・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

### 【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに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）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【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、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、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】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規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、その情報を含めて記入してください。

キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

#### ※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、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

### 【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、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

※佐賀労働局内統一 任意の欄ですが、県内高校から「区分毎の情報」として「求人・就業事業所」の「過去3年卒の高卒」の情報の記載を求められていますので、最大限のご協力をお願いいたします。

### 【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・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。

## 求人連絡・推薦数一覧表

都道府県	安定所	求人 連絡数	学 校	推薦 人員	学 校	推薦 人員	学 校	推薦 人員		
求人連絡総数				所	人	推薦依頼総数		校	人	
うち県内安定所				所	人	うち管轄安定所管内		校	人	
うち県外安定所				県	所	人	うち管轄安定所管外		校	人
						管外のうち県外		校	人	

事業所名		電話	
求人番号		職種	



# 履 歴 書

写真をはる位置  
(30×40mm)

令和 年 月 日 現在

ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和・平成	年 月 日	生(満 歳)
ふりがな	〒		
現住所			
ふりがな	〒		
連絡先※			

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

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

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

(応募書類 その1)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校内外の諸活動※		
志望の動機 ・ アピールポイント等※		
備考		

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





# 事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。  
登録した内容は、今後申し込む「求人票」に共通して掲載され、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。

## 事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

① 企業基本情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要)	0123456789012
	法人名	株式会社 ハローワークケア
	本社所在地	〒 999-0000 〇〇県△△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル1階
	設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和 58 年
	資本金	兆 億 3,000 万円
従業員数(企業全体)	110 人 (平成・令和 31 年 4 月 1 日時点)	

### 【企業基本情報】

- ・企業・団体の基本情報を記入してください。
- ・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
- ・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
- ・「資本金」は、法人・団体の資本の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

② 事業所基本情報	雇用保険適用事業所番号	5201 - 123456 - 8	<input type="checkbox"/> なし
	事業所名	株式会社 ハローワークケア	
	事業所名(カタカナ)	カブシキガイシャ ハローワークケア	
	役職	代表取締役	
	代表者名	春風 吹	
	代表者名(カタカナ)	ハルカゼ フキ	
	所在地	〒 999-0000 〇〇県△△△市□□□町1番地2-3 〇〇ビル1階	
	最寄り駅	〇〇線 △△ 駅から(徒歩)車で(10分)	
	電話番号	99 - 9999 - 9999	
	FAX番号	99 - 9999 - 9990 <input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> なし	
労働者派遣事業の許可番号	-	<input type="checkbox"/> なし	

### 【事業所基本情報】

- ・事業所の基本的な情報を記入してください。
- ・「雇用保険適用事業所番号」：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届(事業主控え)」などで確認できます。
- ・「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」は必ず記入してください。
- ・「所在地」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
- ・「最寄り駅」は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
- ・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

③ 事業所詳細情報	事業内容	介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営
	会社の特長	「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、〇〇県内に〇施設を運営。子育て休暇等、独自の福利厚生にも力を入れています。
	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当	
	従業員数	事業所全体( 25 人) うち女性( 13 人) うちパート( 15 人)
	加入保険等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> 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 3. 勤続年数 1. 不問 2. 必要 3. )年以上	

### 【事業内容】

事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

### 【会社の特長】

会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

### 【就労継続支援A型事業所に該当】

「就労継続支援A型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。該当する場合はチェックしてください。

【加入保険等】 【企業年金】 【退職金共済】 【退職金制度】  
事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。





**【定年制】 【再雇用制度】 【勤務延長】**

事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

「**定年制**」：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。

「**再雇用制度**」：定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。

「**勤務延長**」：定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。

「**事業所に関する特記事項**」：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。

事業所登録シート①【裏面】

定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢	一律 60
再雇用制度	1. あり 2. なし	上限年齢			65 歳まで
勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢			歳まで
事業所に関する特記事項	再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。				
労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり 2. なし	内容: 社内独自の職務等級表を作成し、職務(役割)に応じて基本給を決定。	(※大文字)
育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし
復職制度	1. あり 2. なし	内容:	育児・介護離職者復職支援制度		
就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
	パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし		
ホームページURL	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx				
PROマーク等	※以下のマークを <input type="checkbox"/> くるみん <input type="checkbox"/> ロプラチくるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造請負事業優良通正事業者 <input type="checkbox"/> シェアカードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぜんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるばし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるばし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるばし(3段階目) <input type="checkbox"/> ロプラチえるばし <input type="checkbox"/> ももす(障害者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者 <input type="checkbox"/> スポーツエールガバニー <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(大規模) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(中小規模)				

**【職務給制度】**

・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。

・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である(職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される)ものを指します。職務給に加え、職能給(経験年数・スキルなど)や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。

・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。

・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。

・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限りです。

**【復職制度】**

・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する(再雇用する)制度を指します。

・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

**【就業規則】**

・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。

「**フルタイム**」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

「**パート**」：正社員より就業時間が短い従業員。

**【PROマーク等】**

取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

**【求人者マイページ】について**

ハローワークインターネットサービス上に「**求人者マイページ**」を開設すると、会社のパソコンから、**求人申込み(仮登録)**や**内容変更**、**画像情報の登録・公開**、**選考結果(採用・不採用)の登録**(ハローワークへの連絡)、**求職情報検索**などのサービスをご利用いただけます。

求人者マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のEメールアドレスを記入してください。サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

就業場所情報1	就業場所名称	株式会社 ハローワークケア
	〒	000 - 0124
		〇〇県△△市□□□3番地
	最寄り駅(	〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・車]で( 10 分)
	従業員の数: 就業場所(	22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 人)
就業場所情報2	就業場所名称	-
	〒	-
	最寄り駅(	) 駅)から[徒歩・車]で( 分)
	従業員の数: 就業場所(	) 人) うち女性( ) 人) うちパート( ) 人)

※更に追加が必要な場合は続紙をご利用ください。

求人者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレス(できる限り組織共用のもの)をご記入ください。

Eメールアドレス: \_\_\_\_\_

**【就業場所情報】**

・事業所所在地のほかに、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。

・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用(転用)することができます。

・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。

・「**就業場所名称**」は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。

・「**所在地**」は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。

・「**最寄り駅**」は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。

・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

# 事業所登録シート②（PR情報）の書き方

PR情報として、代表的な支店・営業所・工場等、福利厚生・研修制度、両立支援の内容、障害者に対する配慮に関する状況などをご登録いただきます（任意）。

登録した内容は、「求人票」には掲載されませんが、「求人・事業所PRシート」やハローワークインターネットサービス、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）を通じて公開されます。

事業所登録シート②(事業所PR情報) 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険適用事業所番号	5 2 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 8	事業所名	株式会社 ハローワークケア														
① 代表的な支店・営業所・工場等	1. わかばホーム 2. 霞ホーム 3.	箇所数	左記を含め 3 箇所														
② 年商	1. 平成 2. 令和 30 年 兆 億 8,000 万円 1. 平成 2. 令和 29 年 兆 億 7,800 万円 1. 平成 2. 令和 28 年 兆 億 5,000 万円																
③ 主要取引先	1: 株式会社 △△△△△ 2: 3:																
④ 関連会社	1: 株式会社 □□□□□ 2: 3:																
⑤ 福利厚生の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護関係資格取得休暇制度</li> <li>介護関係資格取得にかかる費用補助制度（〇〇%補助）</li> <li>永年勤続リフレッシュ休暇制度（5年ごと・連続1週間）</li> </ul>		(最大510文字)														
⑥ 研修制度の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>新人研修（入社後3週間、施設内にて法人理念～介護全般にかかる基礎的な内容）</li> <li>中堅社員研修（〇〇市の当社研修センターにおいて、入社3年以上の社員を対象として計画的に実施）</li> <li>その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修を実施</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/> 正社員以外も研修制度を利用可		(最大144文字)														
⑦ 両立支援の内容	<p>＜子育て中の労働者を支援するための配慮(学校行事への配慮など)や、育児休業・介護休業の法定外の休暇制度、療養中・療養後の負担を軽減する短時間勤務制度など、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>育児目的休暇制度（小学校卒業まで）</li> <li>育児短時間勤務制度（小学校入学まで）</li> <li>介護休業制度（最長1年間まで利用可能）</li> <li>育児・介護離職者復職支援制度</li> </ul>		(最大510文字)														
⑧ 障害者に対する配慮に関する状況	<table border="1"> <tr> <td>企業在籍型ジョブコーチの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>エレベーターの有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>階段の手すり</td> <td>1. あり 両側 片側 2. なし</td> </tr> <tr> <td>バリアフリー対応トイレ</td> <td><input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ</td> </tr> <tr> <td>建物内の車いす移動</td> <td>1. 可能 2. 不可</td> </tr> <tr> <td>点字設備の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> <tr> <td>休憩室の有無</td> <td>1. あり 2. なし</td> </tr> </table> <p>障害者に配慮したその他の施設・設備等:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>視覚障害に対応した拡大読書器、パソコンのスクリーンリーダー（画面読み上げソフト）及び点字ディスプレイを用意しています。</li> <li>社員有志による手話講習会を定期的に行い、手話による意思疎通が可能な社員の育成に努めています。</li> </ul>	企業在籍型ジョブコーチの有無	1. あり 2. なし	エレベーターの有無	1. あり 2. なし	階段の手すり	1. あり 両側 片側 2. なし	バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ	建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可	点字設備の有無	1. あり 2. なし	休憩室の有無	1. あり 2. なし		(最大144文字)
企業在籍型ジョブコーチの有無	1. あり 2. なし																
エレベーターの有無	1. あり 2. なし																
階段の手すり	1. あり 両側 片側 2. なし																
バリアフリー対応トイレ	<input type="checkbox"/> オストメイト対応トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 車いす対応トイレ <input type="checkbox"/> 洋式トイレ																
建物内の車いす移動	1. 可能 2. 不可																
点字設備の有無	1. あり 2. なし																
休憩室の有無	1. あり 2. なし																

**【福利厚生の内容】**  
独自の福利厚生制度について記入してください。  
(例) 社員食堂、社内融資制度、法定以上の健康診断（人間ドック補助、メンタルヘルス）、余暇活動支援、制服の有無、休憩室の有無など

**【研修制度の内容】**  
社内研修制度や資格取得の補助など、従業員向けの各種研修制度について記入してください。

**【両立支援の内容】**  
育児や介護など家庭の都合や病気などの事情を抱えている方に対する勤務時間の調整や休暇の付与などの支援や配慮があれば記入してください。

**【障害者に対する配慮に関する状況】**  
障害者専用求人（障害者に限定して募集する求人）の提出予定の有無にかかわらず、できる限り記入してください（障害者が応募する場合があります）。

# 事業所確認票（見本）

事業所情報の登録手続き後に「事業所確認票」をお渡しします。登録内容に誤りがないか、よくご確認ください。地図表示やPR情報は、求人申込み後にお渡しする「就業場所・選考場所の地図」「求人・事業所PRシート」でご確認ください。

登録した内容はいつでも変更可能ですので、お気軽にご相談ください。

事業所確認票		令和元年7月19日 (1/2)	
事業所番号	 5201-123456-8	登録年月日	令和元年5月18日
企業基本情報		産業分類コード	854 老人福祉・介護事業
法人名	株式会社 ハローワークケア	設立年	昭和58年
本社所在地	〒111-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	資本金	3,000万円
		従業員数 (企業全体)	118人 (平成31年4月1日時点)
		法人番号	0000000000000
事業所基本情報		電話番号	99-9999-9999
事業所名	株式会社 ハローワークケア	FAX	99-9999-9998
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	代表者名	ハルカゼ フキ 代表取締役 香風 吹
最寄り駅	最寄り駅1	〇〇線△△ から徒歩 10分	雇用保険 適用事業所番号 (非該当の場合)
	最寄り駅2		
	最寄り駅3		労働者 派遣事業の 許可番号
事業所詳細情報			
事業内容			
介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設（グループホーム）の運営			
会社の特長			
「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、東京都内に〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。			
就労継続支援A型事業所	就労継続支援A型事業所でない	労働組合	あり
加入保険等	雇用あり 健康あり その他	労災あり 厚生あり	公災なし 財形なし
従業員数	事業所 25人	うち女性 13人	うちパート 15人
企業年金		退職金共済	未加入
定年制	あり 一律 60歳	退職金制度	あり 勤続3年以上
再雇用制度の有無	あり	育児休業取得実績	あり
再雇用制度	上限年齢 65歳まで	介護休業取得実績	あり
勤務延長の有無	なし	看護休業取得実績	あり
勤務延長	上限年齢	復職制度	あり 育児・介護離職者復職支援制度
事業所に関する特記事項			
再雇用制度については65歳までとなっていますが、再雇用終了後も、本人の希望を踏まえ、会社が認めた場合は継続雇用をする場合があります。			
職務給制度	あり	適用される就業規則	くろみん
社内独自の職務等級表を作成しており、職務（役割）に応じて基本給を決定しています。		フルタイムあり パートあり	PR URL等
ホームページ	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx		

表面

裏面

業所確認票		令和元年7月19日 (2/2)	
代表店工 表店工場 的・所等 な	3 箇所 1:株式会社 ハローワークケア 2:株式会社 ハローワークケア〇〇 3:株式会社 ハローワークケア△△	年 歳	平成30年 8,000万円
取 引 先	1: (株) 〇〇〇〇〇〇	平成29年	7,800万円
	2: (株) 〇〇〇〇	平成28年	7,500万円
	3: (株) 〇〇〇〇		
関 連 会 社	1: (株) 〇〇〇〇		
	2: (株) 〇〇〇〇		
	3: (株) 〇〇〇〇		
独立支 援の 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業取得制度（小学校卒業まで）</li> <li>・育児短時間勤務制度（小学校入学まで）</li> <li>・介護休業制度（最長1年間まで利用可能）</li> <li>・育児・介護離職者復職支援制度</li> </ul>		
研修制度	正社員以外の利用：可 ・新人研修（入社後3週間、施設内にて法人理念～介護全般にかかる基礎的な内容） ・中級社員研修（〇〇市の当社研修センターにおいて入社3年以上の社員を対象として計画的に実施） ・その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修を実施		
事業所就業場所情報	株式会社 ハローワークケア		
就業場所情報1	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-2-X		
	〇〇線〇〇 から徒歩 10分		
従業員数	22人(うち女性 12人)	うちパート	14人
就業場所情報2	〒		
	従業員数 5人(うち女性 3人)		
	うちパート 3人		

④

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

# あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 大学院 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 大学 <input type="checkbox"/> 3. 短大 <input type="checkbox"/> 4. 高専 <input type="checkbox"/> 5. 専修学校 <input type="checkbox"/> 6. 能開校 ※1つ以上選択	<input checked="" type="checkbox"/> 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)
	求人の対象年度 ( )年3月卒業の求人	<input checked="" type="checkbox"/> 1. オンライン自主応募を受け付ける <input type="checkbox"/> 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)
	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 <input type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない	<input checked="" 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) 営業(自動車用の電子部品)
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし
	就業形態: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 派遣・請負ではない <input type="checkbox"/> 2. 派遣 <input type="checkbox"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="checkbox"/> 4. 請負 雇用形態: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 正社員 <input type="checkbox"/> 2. 正社員以外 <input type="checkbox"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
	雇用期間: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 定めなし <input type="checkbox"/> 2. 定めあり(4ヶ月以上) <input type="checkbox"/> 3. 定めあり(4ヶ月未満) <input type="checkbox"/> 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月
	契約更新の可能性: <input type="checkbox"/> 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) <input type="checkbox"/> 2. なし
	試用期間: <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし 試用期間中の労働条件: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる
	就業場所(所在地・名称等) <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 -
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅( )線△△ 駅から[徒歩・ <input checked="" type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> 受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・ <input checked="" type="checkbox"/> 喫煙室設置 <input type="checkbox"/> 2. なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤(全角18文字以内): <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可 特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }
	転勤の可能性: <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし
	履修科目(全角90文字以内): <input type="checkbox"/> 1. 必須 <input type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 3. 不問 必要な免許・資格(全角90文字以内): <input type="checkbox"/> 1. 必須 <input type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 3. 不問 理工学部(電子関係) 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
既卒者・中退者の応募可否: 既卒応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可   中退者応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可 卒業後概ね( )年以内	



# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 求人区分

### 【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

### 【オンライン提供を不可とする機関】

ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます（**公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供**）。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。

### 【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。（詳細は6頁参照）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

### 【公開希望】

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

## 仕事内容

### 【仕事の内容】

・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

### 【就業形態・雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。  
・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。  
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

### 【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（4頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

### 【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（4頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

### 【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。  
なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。  
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

### 【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）に記入してください。

### 【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（4頁）に転勤範囲を明示してください。

# あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

		( 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・手当	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) 190,000 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 営業 手当 30,000 円 3 手当 円	円
		2 手当 円 5 手当 円	円
		3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 26,000 円 2. なし	円
		( 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) 180,000 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 営業 手当 30,000 円 4 手当 円	円
		2 手当 円 5 手当 円	円
		3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 25,000 円 2. なし	円
		( 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	円
		2 手当 円 5 手当 円	円
		3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし	円
		( 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	円
		2 手当 円 5 手当 円	円
		3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし	円
		( 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	円
		2 手当 円 5 手当 円	円
		3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし	円
		( 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	円
		2 手当 円 5 手当 円	円
		3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり → 円 2. なし	円
		固定残業代に関する特記事項: 全角120文字以内	
	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	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 → 50,000 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 } 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: 2,500 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 1 回 賞与月額: 2.0 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 2 回 賞与月額: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円		

# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 賃金・手当

### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

- ・月給…月額を決めて支給
- ・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他…具体的に明示してください。

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

### 【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

### 【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

### 【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）にその内容を記入してください。

### 【昇給】

- ・新規学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。
- ・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

### 【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

- ・新規学卒者の賞与制度の有無については、新規学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新規学卒者で賞与の支給があった場合は、新規学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新規学校卒業者の平均）を記入してください。
- ・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

# あらかじめ事務所の住所を管轄するハロー

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	9時 0分 ~ 18時 0分			
		2	時 分 ~ 時 分			
		3	時 分 ~ 時 分			
労働時間	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:	10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	
			特別な事情・期間等:			
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0 日
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 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 checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他				
	週休二日制	1. 毎週	2. その他	3. なし		
	その他:	年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)				

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 2. なし	勤続年数	1. 不問	2. 必要( 3 )年以上		
	定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢:	65 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:	70 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					



# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 労働時間

### 【就業時間】

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

#### ・ 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に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（4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（4頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

#### ・ 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（4頁）に詳細を記入して下さい。  
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄（4頁）に明示してください。

#### ・ 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（4頁）に具体的に記入してください。  
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

### 【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるのみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

### 【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「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日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

### 【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 **完全**週休二日制を実施している場合
2. 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。

選考方法	求人数 4人 □ 往込	受付期間 1. 期間 ②. 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ②. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日
	説明会	説明会開催 ①. あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 ( <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -
	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)	最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分) 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 応募書類 6. その他
	郵送の送付場所	<input checked="" 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 type="checkbox"/> その他
	応募書類の返却:	①. あり - 2. 求人者の責任で破棄
	担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 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)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	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。)

## 選考方法

### 【求人数】

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。

### 【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

### 【既卒者等の入社日】

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。

### 【選考方法】

- ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
- ・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

### 【応募書類の返却】

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

### 【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

## 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ない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、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。

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 $\rightarrow$ <input type="text"/> <input type="text"/> 2. なし <input type="text"/> <input type="text"/>
		(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり $\rightarrow$ <input type="text"/> <input type="text"/> 2. なし <input type="text"/> <input type="text"/>
		(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 $\rightarrow$ <input type="text"/> <input type="text"/> 2. なし <input type="text"/> <input type="text"/>
		(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり $\rightarrow$ <input type="text"/> <input type="text"/> 2. なし <input type="text"/> <input type="text"/>
	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。

### 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。)

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

※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。

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

### 前事業年度の有給休暇の平均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。)

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

### 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でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。  
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「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」、「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」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「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」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くても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「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、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

### 【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに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）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。  
平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【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、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、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】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学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、その情報を含めて記入してください。  
キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

#### ※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、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

### 【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、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。
- ※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

### 【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇒区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・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。





## 履歴書は「厚生労働省履歴書様式例」を 使いましょう

あなたが就職しようとするとき、求人者から応募書類として履歴書の提出を求められます。

そのとき、使用する履歴書は、「厚生労働省履歴書様式例」を使用しましょう。ところで、就職差別につながる事項を記入するようになっている旧様式の履歴書が、いまだに一部見受けられます。

ハローワークでは、「厚生労働省履歴書様式例」の使用により就職差別につながる事項の排除に努めるとともに、応募者の基本的人権を尊重し、応募者の「適性」と「能力」に基づいた基準による公正な採用選考を行うことを求人者に求めております。

ところが、従前の履歴書には「本籍地」、「家が持ち家か借家か」、「自宅付近の見取図」及び「家族の職業や勤務先」などの項目を記入するものがあります。

では、このような項目がなぜ問題があるのでしょうか。

- ◇「本籍地」を書かせることは、あなたが仕事をするうえでの適性と能力には全く関係のないことです。
- ◇「家が持ち家か借家か」の項目は、あなたの資産の有無を知ろうとすることであり、資産の有無は仕事をするうえで関係のないことはもちろん、そのことにより採否が決められることは、資産の無い者を排除することとなります。
- ◇「自宅付近の見取図」を書かせることは、採用選考時での必要は全くないものであり、入社してから必要に応じ把握すればよいことであり、むしろ、身元調査に利用する目的ではないかと考えられかねません。
- ◇「家族の職業や勤務先」などを書かせることは、家族の状況や家庭環境などその生活レベルを採否の判断材料とすることになり公正な採用選考とはいえません。

以上各項目については、「本人の責任ではないこと」であり、「職務遂行上必要な適性と能力をもっているか」ということとも関係のないことです。

あなたやあなたの家族の基本的人権を大切にするために、使用する履歴書の様式は、前頁に印刷しであるものと同じ「厚生労働省履歴書様式例」を使用してください。

なお、採用された場合には扶養家族等の確認のため、必要最小限の確認書類の提出を求められることがあります。

佐賀労働局職業安定部  
公共職業安定所（ハローワーク）



# 参 考 资 料

# 【高卒】 求人票の見方のポイント

求人番号



13070- 8309

受付年月日 令和7年6月23日  
受付安定所 ○○公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可  
※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。

(1/2)

## 1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	震ヶ関電子興業 株式会社				105人	105人	42人	6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-×			事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
	○○線△△駅 から 徒歩10分				会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo.1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デーの導入により残業削減を図っています		
代表者名	代表取締役 震ヶ関 一							
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/					

## 2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	派遣・請負ではない	営業(自動車用の電子部品)	求人人数	通勤	1人	住込	0人	不問	0人
仕事の内容	自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 変更の範囲:総務、人事事務				技能等(履修科目)	不問					
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性						
就業場所	事業所所在地と同じ				マイカー通勤	不可 ④	転勤の可能性	あり ④			
	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-×				試用期間	あり 労働条件 同条件 ③					
	○○線△△駅 から 徒歩10分				受動喫煙対策	あり(喫煙室設置) [喫煙できる部屋がある ⑤]					

## 3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能 住宅	単身用 あり	通学	⑧ 可	賃金締切日	月末	その他			
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		世帯用 なし			賃金支払日	翌月 25日	その他			
⑩ 賃金等(現行・予定)	退職金共済 未加入	労働組合	あり	⑨ 可	賃金形態等	月給	⑨ ⑩ ⑪				
	退職金制度 あり (勤続 3年以上)	育児休業 取得実績	あり			看護休暇 取得実績	該当者なし	就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり	
⑪ 賃金等(現行・予定)	定年制 あり (一律 65歳)	介護休業 取得実績	あり	⑫ 可	⑫ 可	基本給(a)	165,000円	月額(a+b+c)	211,000円	月平均労働日数	19.8日
	再雇用制度 あり (上限 70歳まで)	勤務延長 なし	取得実績			あり	固定残業代(c)あり	16,000円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		
⑬ 賃金等(現行・予定)	勤務延長 なし	賞与	あり	⑬ 可	⑬ 可	固定残業代に関する特記事項	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。				
		賞与	あり			賞与	あり	定額的に支払われる手当(b)	営業 手当 30,000円	特別に支払われる手当	資格 手当 10,000円
⑭ 賃金等(現行・予定)	賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)	⑭ 可	⑭ 可	賞与	あり	年1回	万円 ~ 万円	又は	2.00ヶ月分
	賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)			賞与	あり	年2回	万円 ~ 万円	又は	4.50ヶ月分
⑮ 賃金等(現行・予定)	賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)	⑮ 可	⑮ 可	賞与	あり	年1回	万円 ~ 万円	又は	2.00ヶ月分
	賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)			賞与	あり	年2回	万円 ~ 万円	又は	4.50ヶ月分
⑯ 賃金等(現行・予定)	時間外	あり	36協定における特別条項 なし	⑯ 可	⑯ 可	時間外	あり	36協定における特別条項 なし			
	月平均	10時間	特別な事情・期間等								
⑰ 賃金等(現行・予定)	休日	土日祝その他	週休二日制	毎週	⑰ 可	⑰ 可	年末年始	(12/29~1/3)			
	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数	127日			夏季休暇	(7月~9月に3日間)			
⑱ 賃金等(現行・予定)	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分	⑱ 可	⑱ 可	誕生日休暇	(年1日)			
							その他特別休暇あり	(慶弔・結婚・育児参加など)			

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより:学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

### ①「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」  
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
  - ②「正社員以外」  
臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
  - ③「有期雇用派遣」
  - ④「無期雇用派遣」
- また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
- 「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

### ①'「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

### ②「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

### ③「試用期間」

試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

### ④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。就職場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。

「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。

なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

### ⑤「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

### ⑥「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。高齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

### ⑦「入居可能住宅」

会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。

なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

### ⑧「通学」

会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。

なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「2(2)自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

### ⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ①月給…月単位で算定される賃金
- ②日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ③時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ④年俸…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

### ⑩「賃金等（現行・確定）、月額」

「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。

また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。

→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約180,000円前後となります。（令和7年4月1日時点）

※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。

日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

### ⑪「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

### ⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

### ⑬「賞与」「昇給」

「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。

※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

### ⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

### ⑮「時間外」

早出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

### ⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

### 「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。

また、取得実績ではないので注意してください。

### ⑰「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

求人番号



13070- 8309

受付年月日 令和7年6月23日

受付安定所 ○○公共職業安定所

## 求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 霞ヶ関電子興業 株式会社

## 4 選考

※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。 (2/2)

受付期間	9月5日 ~ 9月11日	選考日	⑩	9月16日 以降随時	複数応募	可 (令和7年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) あり	応募前 職場見学	⑪ 可	⑫ 可	補足事項欄参照
高校中退者応募	可				⑬ 面接 適性検査 その他			〇〇テスト、△△試験
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-×				⑭ 学科試験			一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他
	〇〇線△△駅 から 徒歩10分				(選考旅費) あり・なし			
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー		氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子			
	電話番号	99-9999-9876	内線 [ ]	F A X	99-9999-9870			
	Eメール							

## 5 補足事項・特記事項 ⑰

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間3ヶ月</li> <li>・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。</li> <li>・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。</li> <li>・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所</li> </ul> 例) 履歴書：手書き・パソコン作成どちらでも可	求 か 入 る 条 件 特 記 に 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合</li> <li>皆勤手当：欠勤がなかった場合</li> <li>・選考旅費は上限10000円まで</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報			高卒の情報		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
⑱ 新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
(1) 新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
新卒等採用 (うち男性)	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等採用 (うち女性)	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5 年		20.7 年	40.2 歳

## 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

⑲ 研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	霞ヶ関電子興業社内検定

## 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				高卒の情報	
	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	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日	
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9 人	男性 2 人	女性 3 人	男性 1 人	
	出産者数	女性 12 人	男性 10 人	女性 5 人	男性 4 人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %		

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 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。

産業分類 282 電子部品製造 職業分類 048-04 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。



### ⑱ 「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日（※）以降は他の求人との併願が可能となります。

※各都道府県の就職問題に関する申し合わせ等により定められています。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

### ⑲ 「応募前職場見学」

応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。

職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。

求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

### ⑳ 「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

### ㉑ 「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

※佐賀労働局内統一（学校の要望の多い以下の内容を「必須記載」として求人者をお願いしています）

「補足事項」欄記載の例

入社日：令和8年4月16日

※4月1日の場合は記載なし

試用期間3ヶ月

※試用期間が無い場合は記載なし

応募前職場見学随時、受入1回2人まで、9時～17時のうち2時

間程度、7日前まで学校から相談

※受入日否の場合は不要です

「求人条件にかかる特記事項」欄記載の例

賃金からの控除額30,792、手取額180,208円

日給8,500円

事業所高卒応募実績〇〇年卒〇人、〇〇年卒〇人、〇〇年卒〇人

年次有給休暇最大付与40日

推薦指定校有り（別紙一覧のとおり）

※推薦指定されない場合は記載なし

宿舍1部屋1人、1人6畳、勤務先まで15分、宿舍費10000

円、食費30,000円

※入居利用可能住宅が無い場合は記載なし

PR等を含めた「企業・事業所・求人に関する情報」など、「補足事項」「特記事項」に文字数制限のため記載できない場合、補足説明する別途資料が添付されることがあります。

### ㉒ 「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するように、企業に推奨しています。

### ㉓ 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

### ㉔ 「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「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のことを指しています。

# 【大卒】 求人票の見方のポイント

求人番号



13070- 8508

受付年月日 令和7年9月21日

受付安定所 ○○公共職業安定所

事業所番号



1307-940621-1



求人票 (大卒等)

①

公開希望・事業所名等を含む求人情報を公開する  
 オンライン自由応募  地方自治体・民間人材ビジネス共に可  
 留学生  外国人労働者  
※留学生等については、別途大卒人材確保等支援制度あり

(1/2)

## 1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ			
	霞ヶ関電子興業 株式会社			
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-×			
	○○線△△駅 から 徒歩10分			
代表者名	代表取締役	霞ヶ関 一		
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/	
従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	105人	105人	42人	6人
設立	昭和56年		資本金	10億円
事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
会社の特長	国内6拠点展開、9年連続「シェアNo.1」を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています			

## 2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ②	就業形態	派遣・請負ではない ③	営業 (自動車用の電子部品) ④	求人数	4人	
仕事の内容	自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※変更の範囲: 総務、人事労務			履修科目 あれば 理工学部 (電子関係) 尚可  免許・必要な資格 あれば 普通自動車免許 (AT限定可) 尚可			
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性					
就業場所	事業所所在地と同じ			転勤の可能性	あり ⑤	試用期間	あり 労働条件 異なる ⑥
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-×-× ⑤			受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	⑦	喫煙できる部屋がある
就業場所	○○線△△駅 から 徒歩10分						

## 3 労働条件等

⑧	区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校	
	賃金形態	月給	月給					
⑨	基本給 (a)	190,000 円	180,000 円					
	営業手当	30,000 円	30,000 円					
	⑨	定額の手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
		手当	円	円	円	円	円	円
固定残業代 (c)	26,000 円	25,000 円						
計 (税込) (a+b+c)	246,000 円	235,000 円	円	円	円	円		
固定残業代に関する特記事項	時間外労働の有無にかかわらず支給する 10時間を超える時間外労働分については、追加で割増賃金を支給する							
賞与	賞与あり	(新規卒学生の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円	又は	2.00ヶ月分	昇給	昇給あり	(新規卒学生のベースアップ込みの前年度実績) 2,500円 又は % ⑩	
	賞与あり	(一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円	又は	4.50ヶ月分	通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで ⑪	マイカー通勤 不可	
福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 その他	定年制 あり (一律 65歳)	取得実績	育児 あり	資金給付日	月末	その他	
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	再雇用制度 あり (上限 70歳まで)	介護 あり	資金給付日	毎月 25日	その他		
	退職金共済 未加入	勤務延長 なし	看護 該当者なし	資金支払日	毎月 25日	その他		
退職金制度 あり (勤続 3年以上)	労働組合	あり	就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり			
就業時間	⑬	時間外	あり	月平均 10 時間 ⑭	36協定における特別条項 なし			
	(1) 9時00分 ~ 18時00分	休憩時間	60分		特別な事情・期間等			
	(2) ~ ~	入居可能住宅	単身用あり	世帯用なし ⑮				
休日等	休日	土日祝その他 ⑯	入社時	⑰ 0日	その他の休日: 年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)			
	週休二日制 毎週	年間休日数	127日	⑱	週休二日制 ⑱			

### ①「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、3頁に記載のご案内をご覧ください。

### ②「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ②「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
- ③「有期雇用派遣」
- ④「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。「補足事項」欄や「求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

### ③「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

### ④「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

### ⑤「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。

なお、「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。

また、「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

### ⑥「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

### ⑦「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

### ⑧「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ①月給…月単位で算定される賃金
- ②日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ③時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ④年俸…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。）

### ⑨「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。

### ⑨'計（税込）（a+b+c）

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますので注意してください。

### ⑩「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されています（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む。）。会社・個人の業績により変動することがあります。

### ⑪「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

### ⑫「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

### ⑬「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

### ⑭「時間外」

早出出勤や残業のことで、時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定（労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

### ⑮「入居可能住宅」

求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

### ⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

### ⑰「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

### ⑱「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。

求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和7年9月21日

受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票 (大卒等)

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 麗々関電子興業 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	6月4日 10時00分～ 東京本社 (所在地と同じ)	選考日	6月1日 以降随時
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [ 一般常識 英語 作文 専門 その他 ]	書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ		応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書 その他の応募書類
応募書類の返戻	あり		既卒応募者	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	中退者応募 可	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区○○○1-X-X ○○線△△駅 から 徒歩10分		既卒卒入者	随時	その他 [ ]	
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	ココロワークス 厚労 安子		
	電話番号	99-9999-9876 内線 [ ]	FAX	99-9999-9870		
	Eメール	kasumigasekidensikougyou@go.jp				

5 補足事項・特記事項

補足事項	<p>試用期間：3ヶ月                  転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所                  受付方法：郵送、電話、Eメール                  オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可。</p>	<p>かかると                  求人条件                  特記事項</p>	<p>・手当は他に以下のものがあります。                  資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給</p>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報			新規大卒等の情報		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
(1) 新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
新卒等採用 (うち男性)	6人	7人	5人	2人	1人	2人
新卒等採用 (うち女性)	4人	4人	4人	2人	2人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		18.5年	41.7歳	20.7年	40.2歳

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	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。(上限あり)
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	麗々関電子興業社内検定

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		新規大卒等の情報	
(1) 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	15.5時間	10.7日	5.8時間	12.0日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人	
	出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人 男性 4人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1%	管理職	30.5%

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 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。

産業分類 282 電子部品製造業 就業場所住所 東京都千代田区  
 職業分類 948-04 職別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。



**⑲ 「選考方法」**

応募の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否等について「補足事項」欄に記載があります。

※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

**⑳ 「補足事項」 「求人条件に係る特記事項」**

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

**㉑ 「募集・採用に関する情報」**

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

**㉒ 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」**

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

**㉓ 「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」**

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「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のことを指しています。

# 労働基準法のあらまし

## 事業主の皆様へ ～労働者を雇用するときのルール～

労働者を雇用する場合に守るべき労働条件を定めた法律が労働基準法です。  
労働基準法に定める労働条件は最低基準であって、パートタイム、アルバイト等も含むすべての労働者に適用されます。  
このパンフレットは労働基準法等を簡潔に解説したものです。

### 1 労働条件の明示(労働基準法第15条)

労働契約の締結の際(労働者を雇い入れるとき)には、労働条件を明示しなければなりません。

- ①労働契約期間
- ②就業の場所、業務内容
- ③就業時間(始業時刻、終業時刻)、休憩時間、休日、休暇、所定の就業時間を超える労働の有無
- ④賃金の決定、計算方法、支払方法、賃金締切日、支払時期に関する事
- ⑤退職、解雇に関する事(解雇事由を含む)。
- ⑥有期労働契約の場合は、通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限
- ⑦契約期間内に無期転換申込み発生権が発生する有期労働契約の締結の場合においては、無期転換申込みに関する事項及び無期転換後の労働条件

以上は原則書面で明示しなければなりません。(ただし、労働者が希望する場合は、FAX送信等で可。)

次の項目については、定め、慣行がある場合には内容の明示の必要があります。これらについてもなるべく書面で明示してください。

- ⑧昇給に関する事
- ⑨賞与、退職手当等の支給条件、計算方法等
- ⑩食費、作業服等の労働者負担に関する事
- ⑪職場の安全、衛生に関する定め
- ⑫職業訓練、研修等の制度
- ⑬災害補償や業務外の疾病に関する定め
- ⑭表彰や制裁に関する定め
- ⑮休職に関する定め

### 2 解雇の手続き(労働基準法第20条)

労働者を解雇するときは、少なくとも30日以上前に予告することが必要です。予告が30日より短い場合は、その不足日数分を解雇予告手当として、賃金、賞与などと別に支払わなければなりません。

この解雇予告手当は解雇予告期間30日から不足している日数分を平均賃金(労働基準法第12条に定める)で支払います。

(平均賃金とは、原則として直前の賃金締切日から遡って3か月分の賃金総額を暦日数で除したものです。)

【解雇予告手当の適用除外例】

- 試の使用期間である旨明示し雇い入れた者で、雇入れから14日以内(暦日数)であるもの
- 事業場内における刑法犯に該当する行為があったもの(極めて軽微なものを除く)、正当な理由もなく無断欠勤し督促しても出勤しない等の場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合

### 3 退職時の証明（労働基準法第22条）

退職（解雇を含む）した労働者から、本人の労働条件等について証明を求められた場合、証明書を発行する必要があります。

この時、証明を求められた事項以外は証明書に記入してはいけません。

労働者が証明書を請求することができる事項は次のとおりです。

- ①使用期間
- ②業務の種類
- ③その事業における地位
- ④賃金
- ⑤退職事由（解雇の場合はその理由を含む）

なお、解雇の理由については、解雇の予告をされた日から証明書を請求できます。

### 4 賃金の支払（労働基準法第24条）

賃金は毎月1回以上、その全額を支払う必要があり、具体的な基準は、次のとおりです。

- ①通貨で支払うこと
- ②直接労働者に支払うこと（労働者の同意があれば、金融機関等への振込みが可能）
- ③全額支払うこと（源泉徴収、社会保険料等法令に定めあるものは控除することができる）
- ④毎月1回以上支払うこと（例外：臨時に支払われる賃金、賞与等）
- ⑤一定の期日を定めて支払うこと

### 5 労働時間（労働基準法第32条）

1日の法定労働時間は8時間、1週間の法定労働時間は特例措置対象事業場を除き、40時間です。特例措置対象事業場とは、卸・小売業、理・美容業等の商業、映画館等映画・演劇業、医療業、社会福祉施設等の保健衛生業、旅館、飲食店、パチンコ店等の接客娯楽業のうち、労働者（パート、アルバイト等の短時間労働者を含む）規模10人未満の事業場のことです。

特例措置対象事業場は1週間44時間です。

#### 変形労働時間制

変形期間の長さによって、1箇月単位の変形労働時間制（1箇月以内）、1年単位の変形労働時間制（1箇月を超え1年以内）に分かれます。変形労働時間制を採用する場合は就業規則（10人未満の事業場では就業規則に準ずるもの）で定め、1年単位ではさらに労使協定を締結し、所轄労働基準監督署へ届け出る必要があります。

#### 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

労働基準法の規定を守るため、使用者には以下により労働者の労働時間を適切に管理する責務があります。

- ①使用者は、各労働者の労働日毎に始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。
- ②始業・終業時刻の原則的記録方法：使用者自ら現認し、確認、記録すること。又は、タイムカード、ICカード等の客観的記録を基礎として確認、記録すること。やむをえず「自己申告制」による場合は、対象労働者に対し、適正な申告を行うことを十分に説明し、適正な申告を阻害しないように配慮し、実際に労働時間と合致しているかの検証等、労働時間管理上の問題点の把握とその解消策を講ずることが必要です。また、使用者は労働者ごとに賃金台帳の適正な調整をしなければなりません。

## 6 休憩、休日（労働基準法第34条、第35条）

労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

休日は原則1週に1日以上、又は4週に4日以上与えなければなりません。

## 7 時間外・休日労働（労働基準法第36条）

法定労働時間を超え、又は法定休日に労働させる場合には、あらかじめ事業場の過半数労働組合の代表者か、過半数労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者と「時間外・休日労働に関する協定」を締結し、これを所轄労働基準監督署へ届け出る必要があります。

また、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

## 8 割増賃金（労働基準法第37条）

法定労働時間を超えて、労働者に時間外労働をさせたときは25%以上、22時以降5時までの間に深夜労働をさせたときも25%以上、法定休日に休日労働をさせたときは35%以上、1か月60時間を超えた場合はその超えた時間について50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。割増賃金の計算には基本給のほか各種手当も算入する必要があります。算入なくてよい手当は家族手当、通勤手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当及び臨時の賃金、賞与などの1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金のみです。

月給者や出来高給の労働者に対しても、時間外、深夜、休日労働の割増賃金を支払う必要があります。

## 9 年次有給休暇（労働基準法第39条）

年次有給休暇は、6箇月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、勤続年数に応じた表1に示す日数以上の年次有給休暇を付与しなければなりません。（パート・アルバイト等であっても、週30時間以上又は週5日以上労働させる者は、通常の労働者と同じ付与日数にしなければなりません。）（出勤には、労働災害の休業期間、産前産後休業期間、育児・介護休業期間、年次有給休暇取得日数を、また1日の所定労働時間の一部を労働した日数も含まれます。）

全ての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させる必要があります。

表1	勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
	付与日数	10	11	12	14	16	18	20

1週間の所定労働時間が30時間未満で、かつ1週間の所定労働時間が4日以下の労働者には表2が適用されます。

表2	勤続年数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
	付与日数	1週間の所定労働日数が4日（1年間では169～216日）	7	8	9	10	12	13	15
		1週間の所定労働日数が3日（1年間では121～168日）	5	6	6	8	9	10	11
		1週間の所定労働日数が2日（1年間では73～120日）	3	4	4	5	6	6	7
		1週間の所定労働日数が1日（1年間では48～72日）	1	2	2	2	3	3	3



## 10 就業規則の作成届出（労働基準法第89条ほか）

常態として10人以上の労働者（パートタイム、アルバイト等含む）を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。就業規則を変更した場合も同様です。就業規則は、労働者に配布したり、見やすい箇所に掲示する等により労働者に周知しなければなりません。就業規則の届出の際には、必ず、事業場の過半数労働組合の代表か、過半数労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の「意見書」を添付しなければなりません。

## 11 減給制裁の制限（労働基準法第91条）

就業規則において、減給の制裁を定める場合には、次のとおり減給できる限度額が定められています。（この場合の就業規則は就業規則一般をいい、労働者が10人以上の事業場の使用者が作成する就業規則に限らない。）

- ① 1回の事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額以下
- ② 一賃金支払期に複数の事案があっても、減給の総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以下

## 12 有期労働契約（労働基準法第14条）

有期労働契約（期間の定めがある契約）期間は3年以内が原則です。また、専門的知識等を有する者や満60歳以上の者との有期労働契約（契約更新を含む）の期間は5年以内です。

### 有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準

有期労働契約を締結する場合は、次によりトラブルの防止に努めてください。

- ① 使用者は有期契約労働者に対し、契約の締結時に契約更新の有無、契約を更新する場合又はしない場合の判断基準をそれぞれ明示しなければなりません。
- ② 使用者は、3回以上更新された契約や1年を超えて継続勤務している労働者について、雇止めをする場合には、少なくとも30日前までに予告しなければなりません。
- ③ 使用者は労働者が雇止めの理由の明示の請求をした場合には、遅滞なくこれを文書で交付しなければなりません。
- ④ 使用者は契約の更新により1年を超えて継続雇用している有期契約労働者と契約を更新する場合には、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

## 13 最低賃金制度（労働基準法第28条、最低賃金法）

原則として最低賃金額未満で労働者を雇用することはできません。（最低賃金は原則として、毎年改定されます。）

## 14 健康診断の実施（労働安全衛生法第66条ほか）

事業者は雇用形態を問わず常時使用する労働者に対して①雇入時②1年以内ごとに1回定期的に、③特定業務従事者（労働安全衛生規則第13条イ～カの業務）の当該業務への配置替え及び6月以内ごとに1回、定期に下表の項目について健康診断を行わなければなりません。

1	既往歴及び業務歴の調査
2	自覚症状及び他覚症状の有無
3	身長、体重、腹囲、視力、聴力
4	胸部のエックス線、喀痰（雇入れ時は喀痰は除く）
5	血圧
6	貧血（赤血球数、血色素量）
7	肝機能（GOT、GPT、 $\gamma$ -GTP）
8	血中脂質（血清総コレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド）
9	血糖
10	尿中の糖及び蛋白の有無
11	心電図

## 15 長時間労働者に対する面接指導

時間外・休日労働が1か月当たり80時間を超える労働者から申出があった場合には、医師による面接指導をしなければなりません。

また、長時間の労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

お問い合わせは 佐賀労働局 又は最寄りの労働基準監督署へ

佐賀労働局労働基準部監督課	TEL0952-32-7169
佐賀労働基準監督署	TEL0952-32-7133
唐津労働基準監督署	TEL0955-73-2179
武雄労働基準監督署	TEL0954-22-2165
伊万里労働基準監督署	TEL0955-23-4155

# 男女均等な募集及び採用に関する法律と指針

すべての人に職業選択の自由が保障されており、企業は従業員の採用に当たって一定のルールに沿った採用選考を行うことが求められています。男女均等な募集及び採用というのもそのルールの一つです。

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています。(法第5条)

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、総合職に転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、間接差別として禁止されています(法第7条)。

## 男女雇用機会均等法

### ■法第5条(性別を理由とする差別)

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

### ■法第7条(間接差別)

事業主は、募集及び採用並びに前条各号に掲げる事項に関する措置であって労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、措置の要件を満たす男性及び女性の比率その他の事情を勘案して実質的に性別を理由とする差別となるおそれがある措置として厚生労働省令で定めるものについては、当該措置の対象となる業務の性質に照らして当該措置の実施が当該業務の遂行上特に必要である場合、事業の運営の状況に照らして当該措置の実施が雇用管理上特に必要である場合その他の合理的な理由がある場合でなければ、これを講じてはならない。

## 性別を理由とする差別

募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

- ① 一定の職種(いわゆる「総合職」、「一般職」等を含む。)や一定の雇用形態(いわゆる「正社員」、「パートタイム労働者」等を含む。)について、募集又は採用の対象を男女のいずれかのみとすること。

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。
- 外見上男女を対象とした募集であっても、男性又は女性のみを採用する目的で
  - ・募集要項を男子校又は女子校に限り配布すること
  - ・学校に推薦を依頼する際に男性又は女性を指定することなどにより、実質的に募集の対象から男女のいずれかを除外する。



- ② 募集又は採用に当たって、男女のいずれかを表す職種の名称を用い（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く。）、又は、「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと。

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】**

- 「ウェイター」「〇〇レディ」など
  - 「男の意欲が勝負」「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。
- ③ 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること。
- ④ 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとすること。

**募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする。**

- ① 募集又は採用に当たって、女性に対してのみ、未婚者であること、子を有していないこと、自宅から通勤すること等を条件とし、又はこれらの条件を満たすものを優先すること。

**採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取り扱いをすること。**

- ① 募集又は採用に当たって実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとする。
- ② 男女で異なる採用試験を実施すること。
- ③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること。
- ④ 採用面接に際して、結婚の予定の有無、子が生まれた場合の継続就労の希望の有無等一定の事項について女性に対してのみ質問すること。

**募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること。**

- ① 採用選考に当たって、採用の基準を満たす者の中から男女のいずれかを優先して採用すること。
- ② 男女別の採用予定人数を設定し、これを明示して、募集すること。又は、設定した人数に従って採用すること。
- ③ 男女のいずれかについて採用する最低の人数を設定して募集すること。
- ④ 男性の選考を終了した後で女性を選考すること。



求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

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

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。

- 「男性又は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

## 間 接 差 別

次の場合において、合理的な理由がない場合は違法となります。

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

例えば…

- 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募集又は採用の要件とすること。
- 荷物を運搬する業務を内容とする職務ではあるが、運搬等するための設備、機械等が導入されており、通常の作業において筋力を要さない場合に、一定以上の筋力があることを募集又は採用の要件とすること。

労働者の募集又は採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

例えば…

- 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場合において、転居を伴う転勤に応じることができることを募集又は採用の要件とすること。
- 広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり家庭の事情その他の特別な事情により本人が転勤を希望した場合を除き、転居を伴う転勤の

実態がほとんどない場合において、転居を伴う転勤に応じることができることを募集又は採用の要件とすること。

(注) 業務遂行に必要ななどの合理的理由がある場合には、違法とはなりません。

## 法違反とならない場合

### 業務の正常な遂行上、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扱いをすることは、法違反とはなりません。

ただし、法違反とならないかどうかは個別具体的に判断を行う必要があるので、佐賀労働局雇用環境・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

(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。)

- 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

#### (2) 労働基準法第61条第1項、第64条の2若しくは第64条の3第2項の規定により女性を就業させることができず、又は保健師助産師看護師法第3条の規定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又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、又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

職場に事実上生じている男女間格差を是正して、男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために、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。

事実上生じている男女間の格差とは、男性労働者と比較して、一の雇用管理区分や役職において女性労働者の割合が4割を下回っている場合であれば、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。

なお、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ていないため、法違反となります。

#### 【具体例】

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における募集及び採用にあたって、

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

### 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定について

- 女性の活躍推進を一層進めるため、女性活躍推進法に基づき、常時雇用する労働者数が101人以上の事業主には、①自社の女性の活躍に関する状況を把握・分析し、その結果を勘案して一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届出ること。②行動計画の社内周知、社外公表に加えて、自社の女性の活躍状況についても公表することが義務付けられています。

行動計画の策定・届出を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する状況が優良である等の一定の要件を満たした場合には、優良企業の認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定）を受けることができ、認定を受けた事業主は、公共調達で加点評価を受けることができ、有利になる場合があります。

#### 【主な改正点】

- \* 令和4年7月8日に女性活躍推進法に関する制度改正が行われ、常時雇用する労働者数が301人以上の事業主は、従来の情報公表項目（2項目以上）に「男女の賃金の差異」を追加し公表することが義務付けられました。

公表については、改正省令の施行日（令和4年7月8日）以後に最初に終了する事業年度の実績を、その次の新たな事業年度が開始してからおおむね3か月以内に公表していただくことになります。

### ■パワーハラスメント防止措置が事業主の義務となりました

職場におけるパワーハラスメントが生じないように、相談窓口を設けるなどの防止措置を講じることが事業主の義務となりました。併せて、就職活動中の学生等に対するセクシュアルハラスメント等、自ら雇用する労働者以外の者に対するハラスメント等についても同様の取組を行うことが望ましいものとされています。

男女雇用機会均等法、男女均等な採用選考ルールの詳しい内容について

お問い合わせは、佐賀労働局雇用環境・均等室へ

☎0952-32-7218



雇う人も、働く人も、必ずチェック!!

# 佐賀県の最低賃金

くこのリーフレットを事業場の見やすいところに掲示してください。>

佐賀県内の使用者は、これらの最低賃金より低い賃金で労働者を使用することはできません。  
最低賃金は、正規雇用労働者のほか、臨時工・パートタイマー・アルバイト等の非正規雇用の労働者を含むすべての労働者の方に適用されます。



最低賃金制度のマスコット  
チェックマン

## 1 地域別最低賃金

件名	1時間	効力発生日	適用される産業
佐賀県最低賃金	<b>956円</b>	令和6年 10月17日	佐賀県内のすべての産業 (ただし、下の2で掲げる「特定(産業別)最低賃金」が適用される産業を除く。)

## 2 特定(産業別)最低賃金

件名	1時間	効力発生日	適用される産業
一般機械器具製造業関係	<b>1,010円</b>	令和6年 12月20日	ポンプ・圧縮機器製造業、一般産業用機械・装置製造業(冷凍機・温湿調整装置製造業を除く。)、その他のはん用機械・同部分品製造業、農業用機械製造業(農業用器具を除く。)、建設機械・鉱山機械製造業(建設用ショベルトラック製造業を除く。)、生活関連産業用機械製造業、基礎素材産業用機械製造業、金属加工機械製造業、半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置製造業、その他の生産用機械・同部分品製造業、これらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所又は純粋持株会社
電気機械器具製造業関係	<b>996円</b>	令和6年 12月19日	発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業、産業用電気機械器具製造業、電球・電気照明器具製造業、電池製造業、その他の電気機械器具製造業、通信機械器具・同関連機械器具製造業、電子計算機・同附属装置製造業、電子デバイス製造業、電子部品製造業、記録メディア製造業、電子回路製造業、ユニット部品製造業、その他の電子部品・デバイス・電子回路製造業、これらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所又は純粋持株会社
陶磁器・同関連製品製造業	<b>957円</b>	令和6年 12月21日	陶磁器・同関連製品製造業、当該産業において、管理、補助的経済活動を行う事業所又は純粋持株会社

右に掲げる者は、特定(産業別)最低賃金の適用から除外され佐賀県最低賃金の適用を受けます。

- ①18歳未満又は65歳以上の者
- ②雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの
- ③清掃又は片付けの業務に主として従事する者

注1 賃金支払形態が「月給制、日給制、時間給制」に関係なく、1時間の金額が適用されます。

注2 最低賃金の対象となる賃金は、通常の労働時間、労働日に対応する所定内賃金に限られ、「時間外、休日、深夜などの割増賃金」、「賞与などの臨時的賃金」及び「精皆勤手当」並びに「通勤手当(交通費)」及び「家族手当」は、対象になりません。

お問い合わせは 佐賀労働局又は最寄りの労働基準監督署へ

佐賀労働局労働基準部賃金室 0952-32-7179

佐賀労働基準監督署 0952-32-7133

唐津労働基準監督署 0955-73-2179

武雄労働基準監督署 0954-22-2165

伊万里労働基準監督署 0955-23-4155



～ ご存じですか『業務改善助成金』～

中小企業の計画的な最低賃金引上げを支援する制度があります。

ご相談 佐賀働き方改革推進支援センター 0120-610-464

佐賀労働局雇用環境・均等室 0952-32-7218



佐賀労働局ホームページアドレス <https://jsite.mhlw.go.jp/saga-roudoukyoku/>

リサイクル適性(A)  
この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。



佐賀県内の高等学校所在地・学科別卒業生数一覧

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業生数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
<b>■佐賀公共職業安定所</b> (840-0826) 佐賀市白山2-1-15 [0952(24)4361] (最寄駅…長崎本線=佐賀)													
国	佐賀大学教育学部 附属特別支援学校	(840-0026) [0952(29)5045] 佐賀市本庄町大字正里46-2	全 普 通	5	2	2	1	0	0	3	1		
県	牛 津	(849-0303) [0952(66)1811] 小城市牛津町牛津274	全 生 活 経 営	1	23	0	4	0	0	1	30		
			全 服 飾 デ ザ イ ン	0	18	0	7	0	2	3	13		
			全 食 品 調 理	9	28	2	6	4	7	21	18		
			全 フ ー ド デ ザ イ ン	0	0	0	0	0	0	0	0		令和5年3月閉科
県	小 城	(845-0001) [0952(73)2295] 小城市小城市176	全 普 通	92	98	3	2	2	0	115	79		
県	神 埼	(842-0013) [0952(52)3118] 神埼市神埼町本告牟田3076-2	全 普 通	43	69	1	0	1	0	43	69		
県	神 埼 清 明	(842-0012) [0952(52)3191] 神埼市神埼町大字横武2	全 総 合	62	91	26	34	4	3	71	71		
県	金 立 特別支援学校	(849-0906) [0952(98)1135] 佐賀市金立町大字金立2339-2	全 普 通	5	3	0	0	0	0	5	3		
県	高 志 館	(840-0201) [0952(62)1331] 佐賀市大和町大字尼寺1698	全 環 境 緑 地	22	0	14	0	3	0	20	0		
			全 園 芸 科 学	19	11	8	8	1	1	15	10		
			全 食 品 流 通	13	22	9	16	1	1	11	16		
県	佐 賀 北	(840-0851) [0952(26)3211] 佐賀市天祐2-6-1	全 普 通	101	128	0	0	1	2	99	134		
			全 芸 術	3	33	0	0	0	0	3	32		
		(840-0851) [0952(23)2203] 佐賀市天祐2-6-1	通 普 通	45	73	4	5	2	3	48	80		
			通 被 服	0	1	0	0	0	0	0	2		
県	佐 賀 工 業	(840-0841) [0952(24)4356] 佐賀市緑小路1-1	全 機 械	38	1	15	0	17	1	39	1		※令和2年度入学生より、6科6クラスに学科改編
			全 機 械 シ ス テ ム	40	0	16	0	9	0	40	0		
			全 電 気	40	0	17	0	19	0	38	2		
			全 電 子	38	0	12	0	12	0	39	1		
			全 電 子 情 報	-	-	-	-	-	-	-	-		
			全 情 報 シ ス テ ム	32	7	10	2	12	1	34	6		
			全 建 築	26	13	13	9	10	2	27	13		
			定 機 械	4	0	3	0	1	0	2	0		
			定 電 気	0	0	0	0	0	0	2	2		
県	佐 賀 商 業	(840-0804) [0952(30)8571] 佐賀市神野東4-12-40	全 商 業	78	79	21	29	5	7	80	77		
			全 情 報 処 理	24	15	7	7	1	3	21	16		
			全 クラウド・デジタル・ネット科	6	34	0	4	0	6	16	24		
			定 総 合 文 化	0	4	0	3	0	1	0	4		
県	佐 賀 西	(840-0041) [0952(24)4331] 佐賀市内1-4-25	全 普 通	98	128	0	1	0	0	134	139		
県	佐 賀 東	(840-0016) [0952(24)0141] 佐賀市南佐賀3-11-15	全 普 通	102	65	11	5	5	1	135	62		
県	盲 学 校	(840-0851) [0952(23)4672] 佐賀市天祐1-5-29	全 普 通	0	0	0	0	0	0	2	1		
			全 保 健 理 療	1	0	0	0	0	0	0	0		
			全 専 攻 科 理 療	2	0	0	0	0	0	1	0		
県	ろ う 学 校	(849-0936) [0952(30)5368] 佐賀市鍋島町大字森田321	全 産 業 工 芸	0	0	0	0	0	0	2	0		
			全 被 服	0	1	0	1	0	0	0	0		
県	多 久	(846-0002) [0952(75)3191] 多久市北多久町小待23	全 総 合	56	63	29	23	10	3	53	55		
県	致 遠 館	(849-0919) [0952(33)0401] 佐賀市兵庫北4-1-1	全 普 通	31	80	0	0	0	0	38	72		
			全 理 数	64	47	0	0	0	1	79	35		
県	大 和 特別支援学校	(840-0213) [0952(62)1221] 佐賀市大和町大字久留間3353	全 普 通	26	15	11	4	0	0	25	18		

設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
私	弘 学 館	(849-0906) [0952(98)2161] 佐賀市金立町大字金立1544-1		全 普 通	76	62	0	0	0	0	109	71	
私	佐 賀 学 園	(840-0801) [0952(30)4281] 佐賀市駅前中央2-9-10		全 普 通	39	34	4	3	2	0	55	41	
				全 商 業	23	23	11	9	2	3	14	6	
				全 情 報 処 理	35	31	11	8	2	2	49	45	
女私	佐 賀 女 子	(840-0027) [0952(29)5558] 佐賀市本庄町大字本庄1263		全 普 通	0	116	0	27	0	9	0	87	
				全 食 物	0	43	0	12	0	4	0	30	
				全 トータルビューティ	0	56	0	23	0	16	0	55	
				全 衛 生 看 護	0	66	0	1	0	0	0	72	
		(840-0027) [0952(29)5316] 佐賀市本庄町本庄1245-20		全 衛 生 看 護 専 攻	0	71	0	43	0	25	0	71	
私	佐 賀 清 和	(849-0919) [0952(37)5400] 佐賀市兵庫北2-14-1		全 普 通	16	27	1	0	0	2	21	50	
				全 情 報 ビジネス	12	28	4	9	1	3	23	32	
				全 探 究 文 理	33	73	2	1	0	0	53	62	
				全 中 高 特 進	52	71	0	1	0	0	47	77	
私	北 陵	(849-0921) [0952(30)8676] 佐賀市高木瀬西3-7-1		全 電 子	24	1	10	0	3	0	28	0	
				全 電 気	30	0	17	0	10	0	32	0	
				全 建 築	24	1	15	0	2	0	21	2	
				全 土 木	12	0	10	0	1	0	14	0	
				全 自 動 車	47	1	19	1	6	0	54	1	
				全 航 空	13	1	1	0	2	1	11	1	
				全 生 活 文 化	9	10	5	6	0	1	5	14	
私	龍 谷	(840-0054) [0952(24)2244] 佐賀市水ヶ江3-1-25		全 普 通	132	104	11	7	4	1	137	101	

設立区分	学校名	(郵便番号) [電話番号] 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
<b>■ 唐津公共職業安定所</b> (847-0817) 唐津市熊原町3193 (0955(72)8609) (最寄駅…唐津線=唐津)													
県	唐 津 工 業	(847-0832) [0955(78)1155] 唐津市石志中ノ尾3072-1		全 機 械	34	0	6	0	14	0	39	0	
				全 電 気	38	1	11	0	22	0	38	0	
				全 土 木	30	2	16	0	12	1	34	0	
				全 建 築	28	10	9	5	13	2	22	12	
県	唐 津 商 業	(847-0064) [0955(72)7196] 唐津市元石町235-2		全 商 業	36	42	9	16	7	4	54	52	
				全 会 計	14	25	2	3	0	0	18	21	
				定 商 業	1	1	1	1	0	0	6	4	
県	唐 津 青 翔	(847-1422) [0955(52)2347] 東松浦郡玄海町大字新田1809-11		全 総 合 学 科	17	50	8	19	2	9	12	21	
県	唐 津 西	(847-0821) [0955(72)7184] 唐津市町田字大山田1992		全 普 通	78	74	2	2	1	2	77	63	
県	唐 津 東	(847-0028) [0955(77)1984] 唐津市鏡新開1		全 普 通	101	113	1	0	2	0	125	107	
県	唐 津 南	(847-0824) [0955(72)4123] 唐津市神田字堤2629-1		全 生 産 技 術	19	20	4	3	8	6	18	19	
				全 食 品 流 通	9	31	1	4	2	1	15	23	
				全 生 活 教 養	3	35	1	6	1	3	2	30	
県	巖 木	(849-3193) [0955(63)2535] 唐津市巖木町巖木727		全 普 通	32	21	10	7	6	4	32	21	
県	唐 津 特 別 支 援 学 校	(847-0002) [0955(78)2394] 唐津市山本788-12		全 普 通	10	7	3	4	0	0	16	8	
私	早 稲 田 佐 賀	(847-0016) [0955(58)9000] 唐津市東城内7-1		全 普 通	135	67	0	0	0	0	152	74	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
<b>■ 武雄公共職業安定所</b> (843-0023) 武雄市武雄町大字昭和39-9 [0954(22)4155] (最寄駅…佐世保線=武雄温泉)													
県 佐 賀 農 業	(849-1112) [0952(84)2611] 杵島郡白石町大字福田1660	全 農 業 科 学	23	15	7	4	3	2	20	19			
			全 環 境 工 学	33	7	21	3	8	2	35	4		
			全 食 品 科 学	10	27	3	14	1	2	10	30		
県 白 石 商業科キャンパス	(849-2101) [0952(82)3241] 杵島郡大町町大字大町2039	全 商 業	16	22	5	7	1	7	14	15	※令和2年3月卒業生まで「杵島商業高校」		
		全 情 報 ビジネス (※情報処理)	15	13	5	4	2	3	12	13	※平成30年度統合 ※令和2年3月卒業生まで「情報処理」		
県 白 石 普通科キャンパス	(849-1101) [0952(84)2131] 杵島郡白石町大字今泉138-1	全 普 通	46	70	0	0	0	3	54	58	※令和2年3月卒業生まで「白石高校」 ※平成30年度統合		
県 武 雄	(843-0022) [0954(22)3103] 武雄市武雄町大字武雄5540-2	全 普 通	108	113	2	3	0	0	106	121			

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業者数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備 考
					男	女	県 内		県 外		男	女	
							男	女	男	女			
<b>■ 伊万里公共職業安定所</b> (848-0027) 伊万里市立花町通谷1542-25 [0955(23)2131] (最寄駅…松浦線=伊万里)													
県 有 田 工 業	(844-0012) [0955(42)3136] 西松浦郡有田町桑古場乙2902	全 セ ラ ミ ッ ク	24	11	4	1	15	7	17	10			
		全 デ ザ イ ン	13	27	3	4	0	2	17	22			
		全 電 気	38	2	8	0	22	2	37	0			
		全 機 械	38	0	8	0	24	0	39	0			
		定 セ ラ ミ ッ ク	3	2	3	2	0	0	1	0	H29年度よりセラミック・デザイン学科から分科		
		定 デ ザ イ ン	4	4	1	2	2	0	1	6	H29年度よりセラミック・デザイン学科から分科		
県 伊 万 里	(848-0032) [0955(23)3101] 伊万里市二里町大里甲2600	全 普 通	62	74	3	1	0	0	66	82			
県 伊 万 里 実 業 商業キャンパス	(848-0028) [0955(23)5191] 伊万里市脇田町1376	全 商 業	15	22	4	3	4	2	11	27	※平成31年度統合		
		全 情 報 処 理	18	22	4	6	2	1	23	16	※令和3年3月卒業生まで「伊万里商業高等学校」		
		定 商 業	1	1	1	1	0	0	3	1			
県 伊 万 里 実 業 農林キャンパス	(848-0035) [0955(23)4138] 伊万里市二里町大里乙1414	全 森 林 環 境 (※森林工学)	13	0	7	0	2	0	8	32	※平成31年度統合		
		全 生 物 科 学 (※生物生産)	16	12	7	4	5	0	16	24	※令和3年3月卒業生まで「伊万里農林高等学校」		
		全 フ ー ド ビジネス (※食品化学)	9	29	4	9	1	4	23	0	※令和3年3月卒業生まで「森林工学」「生物生産」「食品化学」		
県 伊 万 里 特別支援学校	(848-0023) [0955(23)8554] 伊万里市大坪町丙1427	全 普 通	6	6	2	2	1	0	16	7			
私 敬 徳	(848-0027) [0955(22)6191] 伊万里市立花町86	全 普 通	74	36	25	7	13	5	63	31			
		全 自 動 車 整 備	32	0	16	0	11	0	42	1			
		通 普 通	19	14	6	2	1	1	13	15	H29年4月新設		

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業生数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
<p style="text-align: center;">(841-0035) 鳥栖市東町1-1073 〔0942(82)3108〕 〈最寄駅…鹿児島本線＝鳥栖〉</p>													
県 鳥	栖	(841-0038) [0942(83)2211] 鳥栖市古野町600-1	全 普	通	117	109	1	0	0	0	119	111	
県 鳥	栖 工 業	(841-0051) [0942(83)4134] 鳥栖市元町1918	全 機	械	72	2	25	2	28	0	73	3	
			全 電	気	35	2	14	1	10	1	30	0	
			全 電	子 機 械	38	1	8	1	19	0	40	0	
			全 土	木	36	1	16	1	14	0	38	2	
			全 建	築	31	7	12	3	8	1	29	8	
			定 普	通	1	3	0	0	0	1	4	2	
			定 機 械・電 気		3	0	1	0	2	0	2	1	
県 鳥	栖 商 業	(841-0076) [0942(83)2153] 鳥栖市平田町1110-8	全 商	業	9	65	1	28	2	10	12	65	
			全 流 通 経 済		9	26	6	15	1	2	8	29	
			全 情 報 管 理		9	27	2	12	0	2	14	23	
県 三	養 基	(849-0101) [0942(94)2345] 三養基郡みやき町大字原古賀300-1	全 普	通	90	96	3	0	0	0	104	85	
県 中	原 特別支援学校	(849-0101) [0942(94)3575] 三養基郡みやき町大字原古賀7262-1	全 普	通	14	10	7	5	1	0	20	10	
私 東	明 館	(841-0204) [0942(92)5775] 三養基郡基山町大字宮浦683	全 普	通	48	37	0	0	0	0	57	37	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学 科	令和6年3月 卒業生数		令和6年3月就職者数				令和7年3月 卒業予定者数		備考
					男	女	県内		県外		男	女	
							男	女	男	女			
<p style="text-align: center;">(849-1311) 鹿島市大字高津原二本松3524-3 〔0954(62)4168〕 〈最寄駅…長崎本線＝肥前鹿島〉</p>													
県 鹿	島 赤 門 学 舎	(849-1311) [0954(62)4136] 鹿島市大字高津原462	全 普	通	70	56	0	0	1	1	69	86	
県 鹿	島 大 手 門 学 舎	(849-1311) [0954(63)3126] 鹿島市大字高津原539	全 商	業	15	25	6	14	2	1	16	22	
			全 食 品 調 理		13	27	5	10	3	3	19	20	
県 嬉	野 嬉 野 校 舎	(843-0301) [0954(43)0107] 嬉野市嬉野町大字下宿甲700 (総合学科キャンパス)	全 総	合	14	33	5	12	1	5	23	26	
県 嬉	野 塩 田 校 舎	(849-1411) [0954(66)2044] 嬉野市塩田町大字馬場下甲1418 (工業科キャンパス)	全 機	械	38	1	6	0	29	1	40	0	
			全 電	気	18	0	11	0	7	0	20	0	
			全 建	築	17	2	9	1	6	1	18	0	
県 太	良	(849-1602) [0954(67)1811] 藤津郡太良町大字多良4212-6	全 普	通	22	12	4	5	4	1	43	15	
県 う	れ しの 特別支援学校	(849-1425) [0954(66)4911] 嬉野市塩田町大字五町甲2877-1	全 普	通	19	9	11	6	0	0	22	8	



## 佐賀県内の専修学校等所在地一覧

学 校 名	所 在 地		
<b>【佐賀所管内】</b>			
九州国際情報ビジネス専門学校 (情報システム科、医療ビジネス科、ビジネスキャリア科)	840-0804	佐賀県佐賀市神野東1-9-32	☎0952-31-5931
佐賀工業専門学校 (自動車学科、エアポートサービス学科)	849-0921	佐賀県佐賀市高木瀬西3-7-1	☎0952-31-4628
佐賀コンピュータ専門学校 (情報処理システム科、情報処理技術科、情報処理専攻科)	849-0912	佐賀県佐賀市兵庫町瓦町450-5	☎0952-26-8311
佐賀歯科衛生専門学校 (歯科衛生士科)	840-0045	佐賀県佐賀市西田代2-5-20	☎0952-24-7311
西九州大学佐賀調理製菓専門学校 (調理師科、パティシエ科)	840-0842	佐賀県佐賀市多布施2-7-44	☎0952-22-2001
寺元ドレメデザイン専門学校 (デザイン洋裁科)	840-0825	佐賀県佐賀市中央本町1-10	☎0952-24-2570
久留米ゼミナール佐賀校 (大学受験科、日本語学科)	840-0804	佐賀県佐賀市神野東4-2-10	☎0952-30-0303
アイ・ビービューティカレッジ (理容科、美容科)	840-0844	佐賀県佐賀市伊勢町4-4	☎0952-23-5037
<b>【唐津所管内】</b>			
唐津ビジネスカレッジ (情報ビジネス科、情報システム科、医療ビジネス科)	847-0021	佐賀県唐津市松南町94-1	☎0955-77-1771
専門学校モードリゲル (洋裁科(専門課程)、洋裁科(高等課程))	847-0843	佐賀県唐津市桜馬場1309-1	☎0955-72-8165
<b>【鳥栖所管内】</b>			
医療福祉専門学校緑生館 (作業療法学科(4年制)、理学療法学科(4年制)、総合看護学科(4年制)、専攻看護学科(2年制))	841-0074	佐賀県鳥栖市西新町1428-566	☎0942-84-5100
九州医療専門学校 (歯科衛生士科(3年過程)、歯科技工士本科、歯科技工士専攻科、柔道整復師科、鍼灸師科、鍼灸臨床研修科)	841-0038	佐賀県鳥栖市古野町176-8	☎0942-83-4483
鳥栖三養基医師会立看護高等専修学校 (准看護科)	841-0062	佐賀県鳥栖市幸津町1923	☎0942-83-2282
アカデミー看護専門学校 (看護師科、助産師科)	841-0016	佐賀県鳥栖市田代外町1526-1	☎0942-83-3375
CODO外語観光専門学校 (観光学科、IT学科、語学研究学科)	841-0014	佐賀県鳥栖市桜町1461	☎0942-85-8671

資料：「令和6年度全国専修学校便覧」

## 佐賀県内の大学・短期大学所在地一覧

※作成時期の関係から、令和6年3月卒業者の学部・学科を掲載しています。  
学部・学科については、新設・統合等が行われている場合がありますので、  
令和7年3月卒業者の学部・学科については、各大学・短期大学にご確認ください。

大学名	学部・学科	所在地
<b>【大学】</b>		
佐賀大学	(キャリアセンター ☎0952-28-8497)	
	教育学部 840-8502	佐賀市本庄町1 ☎0952-28-8213
	芸術地域デザイン学部 840-8502	佐賀市本庄町1 ☎0952-28-8213
	経済学部 840-8502	佐賀市本庄町1 ☎0952-28-8413
	理工学部 840-8502	佐賀市本庄町1 ☎0952-28-8513
	農学部 840-8502	佐賀市本庄町1 ☎0952-28-8713
	医学部 849-8501	佐賀市鍋島5-1-1 ☎0952-31-6511
西九州大学		
	健康栄養学部 842-8585	神崎市神埼町尾崎4490-9 ☎0952-52-4191
	健康福祉学部 842-8585	神崎市神埼町尾崎4490-9 ☎0952-52-4191
	リハビリテーション学部 842-8585	神崎市神埼町尾崎4490-9 ☎0952-52-4191
	子ども学部 840-0806	佐賀市神園3-18-15 ☎0952-31-3001
	看護学部 845-0001	小城市小城町176-27 ☎0952-37-0249
<b>【短期大学】</b>		
九州龍谷短期大学		
	人間コミュニケーション学科 841-0072	鳥栖市村田町岩井手1350 ☎0942-85-1121
	保育学科 841-0072	鳥栖市村田町岩井手1350 ☎0942-85-1121
西九州大学短期大学部		
	地域生活支援学科 840-0806	佐賀市神園3-18-15 ☎0952-31-3066
	幼児保育学科 840-0806	佐賀市神園3-18-15 ☎0952-31-3066
佐賀女子短期大学		
	地域みらい学科 840-8550	佐賀市本庄町本庄1313 ☎0952-23-5145
	こども未来学科 840-8550	佐賀市本庄町本庄1313 ☎0952-23-5145

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」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。 詳細は以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html">https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html</a> ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.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。
6	一部地方公共団体における 優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。 詳細は、以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001306877.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001306877.pdf</a>



## 【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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること</li> <li>・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></li> <li>・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</li> <li>・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></li> <li>・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></li> </ul>
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
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）



# 就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

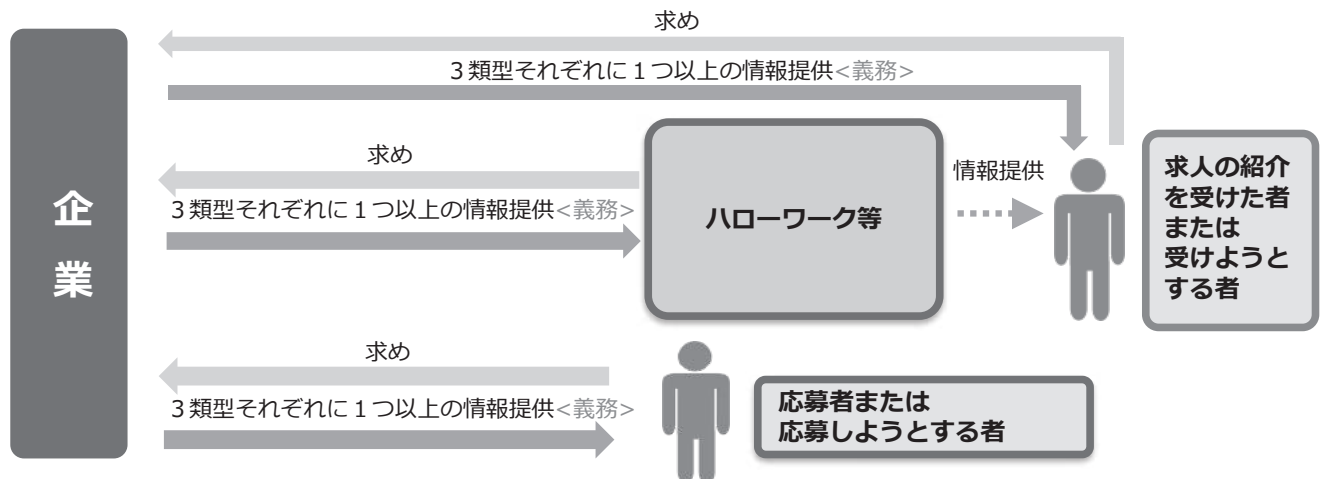
## 情報提供の仕組み

新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

### ■ 幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



### ■ 応募者等や、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の3類型それぞれについて1つ以上の情報提供が義務となります。



指針（P 4 参照）において、情報提供項目（裏面参照）の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記①、②の卒業生及び修了者

## 情報提供項目

(ア) 募集・採用に関する状況	①直近3事業年度の新卒採用者数・離職者数、②直近3事業年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。
(イ) 職業能力の開発・向上に関する取組の実施状況※1	①研修の有無及び内容※2、②自己啓発支援の有無及び内容、③メンター制度の有無、④キャリアコンサルティング制度の有無及び内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容※3
(ウ) 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、②前事業年度の有給休暇の平均取得日数、③前事業年度の育児休業取得対象者数・取得者数(男女別)、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※1 制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。

※2 研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。

※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

## 職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

<p><b>新規学卒者等の応募意欲</b></p> <p>就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。</p>	<p><b>入社後の職場定着</b></p> <p>職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。</p>
<p><b>信用力、企業イメージ</b></p> <p>企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。</p>	<p><b>ワーク・ライフ・バランスの意識</b></p> <p>従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。</p>

## 情報提供における留意事項

1. 企業全体の雇用形態別(※)の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。

※いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。

※(ウ)④「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。

2. 企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。

3. 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。

4. 最新の情報を提供してください。

## 情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
  - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

## 情報提供が義務となる「求め」の方法

### 【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります(※)。

- ① 氏名
- ② 連絡先(住所またはメールアドレス)
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭(電話も含む)により情報提供の求めを行うこともできます。  
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー(正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること)をした場合も「求め」となります。

### 【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者(学校を含む。以下同じ。)は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

- ※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。
- ※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

## 「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

### 【典型的な不利益取り扱いの例】

情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

### 【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- 説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

## <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」における関連規定

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として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

#### <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（指針第二の二）>

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全て※について情報提供することが望ましいこと。
- (二) 新卒者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った新卒者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。  
また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

#### <特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置（指針第四の四）>

- (一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。  
求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、新卒者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った新卒者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。
- (二) 募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、新卒者等募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。  
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。





# 高校生等の満 18 歳未満の「年少者」を、アルバイト等に

## ① 労働条件の明示

【労働基準法第 15 条】

- 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必ず明示しなければなりません。

特に、以下の事項は、原則として書面の交付により明示する必要があります。

- 労働契約の期間及び「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」に関する事項
- 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
- 賃金（退職手当等を除く。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

労働者が希望した場合は次のような方法（一般的に出力して書面を作成できるものに限ります）で明示することも可能です。

- ①FAX    ②WEBメールサービス（Eメールなど）    ③SNSメッセージ機能（LINEなど）

## ② 賃金の支払

【労働基準法第 24 条・最低賃金法第 4 条】

- 賃金は、①毎月 1 回以上、②一定の期日に、③通貨で、④全額を、⑤直接本人に支払わなければなりません。ただし、本人同意の上で、指定する銀行等の口座に振込みをすることができます。
- 賃金の額は、都道府県ごとに定められた最低賃金の額を下回ってはなりません。

## ③ ④ ⑤ 労働時間、休憩時間、休日

【労働基準法第 32 条・第 34 条・第 35 条】

- 原則として 1 週間の労働時間は 40 時間、1 日の労働時間は 8 時間を超えてはなりません。
- 労働時間が 6 時間を超えるときは、途中に 45 分以上の休憩時間を与えなければなりません。
- 原則として休日は毎週 1 日与えなければなりません。

## ⑥ 未成年者の労働契約締結の保護

【労働基準法第 58 条】

- 労働契約は本人が結ばなければならず、親や後見人が代わって結ぶことはできません。

## ⑦ 年齢証明書等の備付け

【労働基準法第 57 条】

- 事業場には、年少者の年齢を証明する公的な書面を備え付けなければなりません。

## ⑧ 労働時間・休日の制限

【労働基準法第 60 条】

- 次の場合（※）を除き、いわゆる変形労働時間制により労働させることはできません。
- 年少者は、時間外及び休日労働を行わせることはできません。

- ※ 満 15 歳以上で満 18 歳に満たない者（児童を除く年少者）が、  
ア 1 週 40 時間を超えない範囲で、1 週間のうち 1 日の労働時間を 4 時間以内に短縮する場合において、他の日の労働時間を 10 時間まで延長する場合  
イ 1 週 48 時間、1 日 8 時間を超えない範囲内において、1 か月又は 1 年単位の変形労働時間制を適用する場合

使用するときは、以下の規定を守りましょう。

### ⑨ 深夜業の制限

【労働基準法第61条】

- 原則として午後10時から翌日午前5時までの深夜時間帯に使用することはできません。

### ⑩ ⑪ 危険有害業務の制限・坑内労働の禁止

【労働基準法第62・63条】

- 次のような危険又は有害な業務については、就業が制限又は禁止されています。

- 重量物の取扱いの業務
- 運転中の機械等の掃除、検査、修理等の業務
- ボイラー、クレーン、2トン以上の大型トラック等の運転又は取扱いの業務
- 深さが5メートル以上の地穴又は土砂崩壊のおそれのある場所における業務
- 高さが5メートル以上で墜落のおそれのある場所における業務
- 足場の組立等の業務
- 大型丸のこ盤又は大型帯のこ盤に木材を送給する業務
- 感電の危険性が高い業務
- 有害物又は危険物を取り扱う業務
- 著しくじんあい等を飛散する場所、又は有害物のガス、蒸気若しくは粉じん等を飛散する場所又は有害放射線にさらされる場所における業務
- 著しく高温若しくは低温な場所又は異常気圧の場所における業務
- 酒席に侍する業務
- 特殊の遊興的接客業（バー、キャバレー、クラブ等）における業務
- 坑内における労働 等

### ⑫ 使用禁止

【労働基準法第56条】

- 原則として（※）満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでの児童（中学生以下の児童）を使用することはできません。

※ 満13歳以上の児童については、非工業的業種に限り、①健康及び福祉に有害でないこと、②労働が軽易であること、③修学時間外に使用すること、④所轄労働基準監督署長の許可を得ること等により使用することができます。

また、満13歳未満の児童については、映画の製作又は演劇の事業に限り、上記の①～④の条件を満たした上で使用することができます。

### ○雇入れ時の安全衛生教育

【労働安全衛生法第59条】

- 雇入れの際には、仕事に必要な安全衛生教育を行わなければなりません。

### ○労働災害補償

【労働者災害補償保険法】

- 業務上の事由又は通勤による災害については、アルバイト等であっても労災保険による保険給付が行われることになっています。



労働条件通知書の様式は中面です

## 確かめよう！アルバイトの労働条件！

事業主の方も、労働者の皆さんも労働条件等については下記にてご相談、ご確認下さい

### 労働基準監督署、総合労働相談コーナー

賃金や労働時間などの労働条件や安全衛生の法令に関する問題は労働基準監督署で、退職勧奨、いじめ・嫌がらせなど、労働問題に関するあらゆる分野については総合労働相談コーナーでご相談をお受けしています。

#### 【全国の労働基準監督署の所在案内】

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/location.html/](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html/)

■ 開庁時間：8時30分～17時15分

#### 【全国の総合労働相談コーナーの所在案内】

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

■ 開庁時間：9時～17時（一部、開庁時間を延長している総合労働相談コーナーがあります）

### 労働条件相談ほっとライン（厚生労働省委託事業）

都道府県労働局や労働基準監督署の閉庁後や土日・祝日に、違法な時間外労働・過重労働による健康障害・賃金不払残業などの労働基準関係法令に関する問題について、専門知識を持つ相談員が法令・判例などの解説や各関係機関の紹介などを行っています。

【労働条件相談 ほっとライン】 0120-811-610（フリーダイヤル）

■ 相談対応時間：平日 17時～22時 / 土日・祝日 9時～21時

### 労働条件について確認できるポータルサイト

#### 確かめよう労働条件 / スタートアップ労働条件（厚生労働省委託事業）

確かめよう労働条件では、労働時間や割増賃金等の労働条件や労務管理に関する情報を広く発信しています。また、労働条件や労務管理に関するQ & Aを労働者や事業主の方向けに分けて掲載しています。

スタートアップ労働条件では、①労務管理や安全衛生管理上のポイントについて、アンケートに回答することにより診断を受けられるWEB診断、②所定労働時間や労働者数等の必要項目を画面入力し印字すれば、署名・押印又は記名するだけで労働基準監督署へ届出が可能となる36協定届作成支援ツール、③WEB上でモデルとなる就業規則を参照しながら、事業場の実情に応じた就業規則を作成することができる就業規則作成支援ツールを設置しています。

#### 【確かめよう労働条件】

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>



#### 【スタートアップ労働条件】

<https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/>



困ったことがあったら、  
最寄りの機関にまず相談！！





## 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： 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。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※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 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員 <span style="float: right;">(最大360文字)</span>

### 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・ <b>車</b> ]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 <b>1. あり</b> 受動喫煙対策の内容: <b>屋内禁煙</b> ・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	<b>1. あり</b> → 転勤範囲: A事業所、B事業所 2. なし

※「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。



・都道府県労働局・ハローワーク

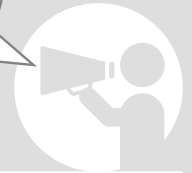
LL060115首01

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わりました

詳しくは裏面や  
厚生労働省ホームページ  
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング

新しく追加される明示事項

全ての労働契約の締結時と  
有期労働契約の更新時

1. 就業場所・業務の変更の範囲

有期労働契約の  
締結時と更新時

2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容

併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に**あらかじめ**説明することが必要になります。

無期転換ルール※に基づく  
無期転換申込権が発生する  
契約の更新時

3. 無期転換申込機会

4. 無期転換後の労働条件

併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるとときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

# 労働条件明示の制度改正のポイント

## 全ての労働者に対する明示事項

1

### 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

## 有期契約労働者に対する明示事項等

2

### 更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数)の有無と内容の明示が必要になります。

#### 更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者に**あらかじめ**(更新上限の新設・短縮をする**前**のタイミングで)説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

### 無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

### 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

#### 均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項※4(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

- ※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
  - ※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)
  - ※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
  - ※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。
- (注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

## 詳しい情報や相談先はこちら

- ・ 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- ・ 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- ・ 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について → 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 ③



(2024年9月)





## 公共職業安定所(ハローワーク)等一覧

局・安定所名	電話番号	所在地	管轄地域
佐賀公共職業安定所	(0952) 24-4361	〒840-0826 佐賀市白山2丁目1-15	佐賀市・小城市・ 神崎市・多久市
佐賀新卒応援ハローワーク (ヤングハローワークSAGA)	(0952) 24-2616	〒840-0826 佐賀市白山2丁目2-7 KITAJIMAビル2F	
唐津公共職業安定所	(0955) 72-8609	〒847-0817 唐津市熊原町3193	唐津市・東松浦郡
武雄公共職業安定所	(0954) 22-4155	〒843-0023 武雄市武雄町昭和39-9	武雄市・杵島郡 (鹿島職安管轄地域を除く)
伊万里公共職業安定所	(0955) 23-2131	〒848-0027 伊万里市立花町通谷1542-25	伊万里市・西松浦郡
鳥栖公共職業安定所	(0942) 82-3108	〒841-0035 鳥栖市東町1丁目1073	鳥栖市・ 神埼郡吉野ヶ里町 三養基郡
鹿島公共職業安定所	(0954) 62-4168	〒849-1311 鹿島市高津原二本松3524-3	鹿島市・嬉野市 藤津郡 杵島郡白石町のうち※
佐賀労働局職業安定部	(0952) 32-7216	〒840-0801 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎六階	県内

※は「新開、牛屋、坂田、新明、田野上、戸ヶ里、深浦、辺田」