

関 係 各 位

福岡県高等学校卒業生就職問題連絡協議会

新規高等学校卒業生の就職問題に関する申合せについて

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、新規高等学校卒業生の就職問題については、就職希望者の応募機会を確保するとともに、高校生に対する就職支援が円滑に推進されるよう、必要な事項の検討を行うことを目的に、平成 14 年 4 月に「福岡県高校就職問題検討会議」が設置され、「応募・推薦のあり方（1 人 1 社制の見直し）」や「応募前職場見学（3 年生対象）の実施」などについて議論がなされてきたところです。

それらの検討結果を踏まえ、平成 15 年度から、3 年生を対象とする「応募前職場見学」を実施することとし、「1 人 2 社までの応募・推薦」については、平成 16 年度から 12 月 1 日以降可能としてきましたが、平成 21 年度からは 11 月 1 日以降可能とすることとしました。

また、平成 18 年度には、新たに就業地が県外の企業で応募前職場見学会の実施が困難な場合には、就職希望の生徒の旅費等の負担への配慮並びに事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択及び事前の理解不足による早期離職の防止に資するため、会社説明会の実施を応募前職場見学に加えることとしました。

以上の経緯から、「応募・推薦のあり方」につきましては、今般、当協議会として、次のとおり、申し合わせることにいたしましたので、趣旨を十分ご理解の上、格別のご協力を賜りますようお願いいたします。

応募・推薦のあり方

- 1 求人者は、専願を希望する場合のみ、その旨、求人票に記載する。
- 2 学校から、推薦依頼数を超えた推薦については要望があった場合は、求人者は可能な範囲で、これに応えるよう努力する。
- 3 1 人 2 社までの応募・推薦を可能とする。
その時期（受験日）は、11 月 1 日以降とする。
- 4 2 社目の応募書類は、1 社目の受験日以前に発送すること。
- 5 就職承諾書及び辞退届（様式 6 号）の提出期限は、結果判明の翌日から、土、日、祝日を除き 7 日以内とする。
- 6 個別事情により、上記 5 に規定する期限内に提出ができない場合は、学校が求人者に連絡の上、了承を得る等の対応をする。

平成30年3月高等学校卒業者の 就職問題に関する申合せ

新規高等学校卒業者の就職問題について協議した結果、採用選考に際して**同和問題の正しい理解と認識のもとに就職差別を排除し、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図る**ため、文部科学、厚生労働両省の通達の趣旨に沿って、下記事項を厳守するよう関係者に周知徹底を図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。**

- (1) 学校は、生徒の推薦に際し、労働省（現「厚生労働省」）・文部省（現「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様式（全国高等学校統一用紙（平成17年度改定）応募書類その1・応募書類その2）及び紹介書を使用し、それ以外は提出しないこと。
- (2) 求人者は全国高等学校統一用紙及び紹介書以外の提出を求めないこと。

2 採用選考について

就職希望者の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、男女雇用機会均等法のように具体的な法的措置がとられているものがあるが、求人者は、さらに就職の機会均等の確保を図り、採用選考にあたっては応募者本人の**適性・能力**に直接関係のない事項を採否決定の判断の資料とせず、本人の基本的人権を尊重した合理的な選考を実施するために、特に次の事項を遵守すること。

- (1) 全国高等学校統一用紙の使用の趣旨に沿い、**出身地・家族の職業・家庭環境・家庭の経済的状況等の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）及びこれらをテーマとした作文による選考並びに調査等は行わないこと。**
- (2) 縁故者の優先採用を排するとともに障がいのある人、欠親者、定時制・通信制在学者、外国籍者等についても公正な選考を行うこと。
- (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、健康診断が応募者の適性と能力を判断する上で、職務遂行上必要かどうか医師（産業医等）と慎重に検討すること。

3 推薦・選考開始時期について

- (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 求人申込みの手続き等について

- (1) 求人者は、当該事業所を管轄する公共職業安定所(以下「安定所」という。)に求人申込書を提出して、選考期日、求人内容等について適正であることの確認(求人票への確認印の押印)を受けた後、当該求人票(写)により学校に求人申込みを行わなければならないこと。

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

- (2) 求人者は、学校に求人申込みを行う際に求人票に添付するいわゆる推薦依頼状(文)及び求人要項等に本人の適性・能力に係わりのない事項を付さないこと。

(※船員の求人については、九州運輸局海事振興部船員労政課または九州運輸局福岡運輸支局船員担当、もしくは九州運輸局福岡運輸支局若松海事事務所船員課へ提出すること。)

5 求人者の学校訪問について

- (1) 求人者が求人活動のために行う学校訪問は、安定所に求人申込書の提出を行った日以降とする(安定所においては6月1日から求人申込書の受付開始)。
- (2) 求人者が求人申込みのために行う学校訪問は、7月1日以降とする。
- (3) 上記(1)、(2)の訪問時間は、学校教育に支障のない時間とし、事前に学校へ連絡し、了解を得た上、訪問すること。

6 家庭訪問及び身元調査について

- (1) 求人者またはその委託を受けた者が、直接家庭訪問し求人活動を行わないこと。また、採用内定後といえども家庭訪問は行わないこと。
- (2) 求人者またはその委託を受けた者による身元調査は典型的な就職差別につながるものであり行わないこと。

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、その保護者及び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わないこと。

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(ラジオ、テレビ及びインターネットを含む)の文書募集を行わないこと。

ただし、次の条件を満たす場合、卒業年の**前年の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、求人受付番号を記載すること。
- (3) 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- (4) 応募の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

9 応募前職場見学等について

応募・推薦前に行う職場見学及び事業所が県外にあり、かつ就業地が県外の企業独自の会社説明会（以下「応募前職場見学等」という。）は、就職希望の生徒が、事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択及び事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的に行うものであるが、求人者はその実施にあたっては、特に次の事項を遵守すること。

- (1) 応募前職場見学等は、学校への求人申込み後に実施すること。
なお、実施時期は、原則として夏休み期間中とするなど、学事日程への影響が少ない時期とすること。
- (2) 応募前職場見学等は、採用選考と異なることから、当該職場見学等への参加の有無を採否の判断基準に含めないこと。
- (3) 生徒本人の状況等を聴取するなど、採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話はしないこと。
(※詳細は、別途規定)

10 応募・推薦のあり方について

生徒の応募機会の確保等を図るため、応募・推薦にあたっては、以下のとおりとする。

- (1) 求人者は、専願を希望する場合のみ、その旨を求人票に記載する。
- (2) 学校から、推薦依頼数を超えた推薦について要望があった場合は、求人者は、可能な範囲で、これに応えるよう努力する。
- (3) 1人2社までの複数応募・推薦を可能とする。
その時期（受験日）は、11月1日以降とする（ただし、新規高卒者就職面談会（以下「面談会」という。）において応募する場合は、11月1日前であっても1人2社応募可とする。）。)
- (4) 2社目の応募書類は、1社目の受験日以前に発送すること（ただし、面談会で応募する場合はこの限りではない。）。)
- (5) 就職承諾書及び辞退届（様式6号）の提出期限は、結果判明の翌日から、土、日、祝日を除き7日以内とする。
- (6) 個別事情等により、上記（5）に規定する期限内に提出が出来ない場合は、学校が求人者に連絡の上、了承を得る等の対応をする。

11 採用試験及び採用結果の通知について

求人者は、採用試験期日、場所及び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。

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返却の際、そ

の理由についてもあわせて通知すること。

12 採用内定後の提出書類及び連絡について

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。(ただし、入社日以前に真に必要な書類・写真等を除く。)

求人者は、赴任等に関し連絡を行う際及び上記の書類等を求める際は、学校及び学校を通じて応募者に文書をもって行うこと。

13 採用(内定)生徒の就業開始の時期及び研修等について

- (1) 就業開始の時期は卒業後とする。
- (2) 卒業前に求人者が実施する実習・研修等は学校教育に支障をきたし、また災害発生等が懸念されるため、その名称のいかんに関わらずこれを行わないこと。
- (3) 求人者が実施する企業見学・懇談会等は、放課後あるいは休日・休業期間中等、授業及び学校行事に支障のない場合以外は行わないこと。

平成29年4月20日

福岡県高等学校卒業生就職問題連絡協議会

福岡県総務部
福岡県人づくり・県民生活部私学振興・青少年育成局
福岡県企画・地域振興部
福岡県福祉労働部人権・同和対策局
福岡県福祉労働部労働局
福岡県教育委員会
九州運輸局海事振興部
福岡県公立高等学校長協会
福岡県私学協会
福岡県高等学校進路指導研究協議会
福岡県人権・同和教育研究協議会
福岡県経営者協会
福岡県商工会議所連合会
福岡県商工会連合会
福岡県中小企業団体中央会
公益社団法人福岡県雇用対策協会
福岡労働局

連絡先

福岡労働局職業安定部職業安定課

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1

福岡合同庁舎新館6階

電話 092(434)9802

平成29年度 応募・推薦前に行う職場見学及び 企業独自の会社説明会に関する申合せ

応募・推薦前に行う職場見学及び事業所が県外にありかつ就業地が県外の企業独自の会社説明会（以下「応募前職場見学等」という。）は、就職希望の生徒が、事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択及び事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的に行うものであるが、求人者の採用選考の場とならないように留意するほか、応募前職場見学等が適正に行われるよう、以下の事項について、関係者に周知徹底を図ることを申し合わせることにする。

1 応募前職場見学等を行う際は、以下の点に留意すること。

- (1) 求人者が応募前職場見学等を行うにあたっては、福岡県高等学校卒業者就職問題連絡協議会で確認された当該年度の「高等学校卒業者の就職問題に関する申合せ」の趣旨を遵守するものとする。
- (2) 応募前職場見学等を行う予定のある求人者は、求人申込みの機会などを活用し、学校・生徒へ周知するための「応募前職場見学等実施予定表（様式1号）」を公共職業安定所へ提出するものとし、学校への求人申込みにあっても、当該求人票に添付するものとする。
- (3) 学校は、生徒の参加希望に基づき、求人者に対し「応募前職場見学等参加申込書（様式2号）」を提出するものとする。

なお、求人者は、応募前職場見学等終了後、応募前職場見学等参加申込書の別紙「応募前職場見学等確認書（様式2号別紙）」に必要事項を記入の上、学校に報告するものとする。

- (4) 応募前職場見学等に参加した生徒は、応募前職場見学等終了後、求人者に「応募前職場見学等アンケート（様式3号）」を提出し、学校には、「応募前職場見学等報告書（様式4号）」を提出するものとする。
- (5) 学校は、応募前職場見学等の実施状況を取りまとめの上、別紙「応募前職場見学等実施状況報告書(様式5号)」を管轄する公共職業安定所に提出するものとする。

なお、報告対象求人者は応募前職場見学等を実施した県内の求人者及び事業所が県外にあり、かつ就業地が県外の企業で県内での会社説明会を実施した求人者に限ることとし、12月末までの実施状況を翌年1月末までに報告するものとする（1月以降の実施状況の報告は、随時行うものとする。）。

- (6) 学校は、応募前職場見学等の実施にあたり、求人者から、所定の様式以外の書類や応募書類等の提出を求められた場合は、旅費支給のための領収書等、真に必要な書類でない限り提出しない旨を説明するとともに、理解が得られない場合は、公共職業安定所へ連絡するものとする。
- (7) 学校は、事業所が県内にあつて就業地が県外の企業からの会社説明会の問い合わせについては、応募前職場見学で対応してもらうよう理解を求めるとともに、理解が得られない場合は、公共職業安定所へ連絡するものとする。

2 上記のほか、以下の点についても考慮すること。

- (1) 応募前職場見学等への参加にあたっては、生徒の自己責任の原則のもと行うが、学校は、必要に応じて引率または立会いの教職員を同行させるよう努めるものとする。
- (2) 経済的事情から応募前職場見学等に参加できない生徒に配慮するため、求人者並びに学校及び関係機関は、当該生徒における旅費等の負担の軽減が図られるよう努めるものとする。
- (3) 求人者並びに学校及び関係機関は、応募前職場見学等（県外で開催されるものも含む）に参加できなかった生徒に対し、他の手段で同様の情報が得られるよう努めるものとする。

[求人者から公共職業安定所へ提出する書類]

応募前職場見学等実施予定表

(求人者名) _____
 (連絡先担当部署) _____
 (担当者) _____

1 7月～9月の実施予定日 (応募書類提出後は実施できません)

○ 7月～9月までの実施予定日全てに(1)のように印を付けてください。

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

2 10月以降の実施予定日 (応募書類提出後は実施できません)

- 該当する項目に印 (✓) を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。
- 予定なし
- 随 時 (採用選考日の 日前まで可)
- 特定予定日 ()

3 その他

- 旅費の支給 [有 () ・無]
- 求人者連絡先 担当者氏名 _____
 電話番号 _____ FAX _____

※安定所記入欄：求人番号

※ 職場見学の 경우에는、標題の「等」に斜線 (//) を引いてください。

〔応募前職場見学等参加希望校から求人者へ提出する書類〕

平成 年 月 日

様

高等学校

学校長

連絡先電話番号

担当者

応募前職場見学等参加申込書

この度、下記の生徒が、貴社の見学等を希望していますので、受入方よろしくお願ひします。

〈見学等希望日 平成 年 月 日〉

課程・科	生徒氏名	希望職種

《お願い》

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

そのため、応募前職場見学等の受入れにあたっては、以下のことにご留意願ひします。

- 応募書類をはじめとして、所定の様式（応募前職場見学等参加申込書・応募前職場見学等確認書・応募前職場見学等アンケート）以外の書類等の提出を求めないようにしてください。
なお、旅費支給のための領収書など、真に必要な書類は除きます。
- 採用選考につながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしないようにしてください。
- 家族構成や住居、思想信条などについての質問はしないでください。

今回の応募前職場見学等をその後の就職活動に役立てるため、別紙の「応募前職場見学等確認書」に、貴社の人事担当者のご署名をいただいて帰るよう生徒を指導していますので、誠に恐縮ですが、必要事項をご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

※職場見学の場合は、標題の「等」に斜線（//）を引いてください。

[求人者から応募前職場見学等参加校へ報告する書類]

(※印の項目については、学校にて予め記入し、応募前職場見学等時に求人者へ提出すること。)

※ _____ 高等学校長 殿

求人者名 _____

電話番号 _____

応募前職場見学等確認書

※見学等日 平成 年 月 日 ()

※課程・科	※生徒氏名	出欠 (○で囲んでください)
		出席 欠席
		出席 欠席
		出席 欠席
		出席 欠席
		出席 欠席

○出欠状況について、上記のとおり、確認いたしました。

担当者 (役職名) ご氏名	
学校への連絡	

(注1) 特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

(注2) 職場見学の場合は、標題の「等」に斜線 (/) を引いてください。

〔応募前職場見学等終了後、求人者へ提出する用紙〕
 (※学校は、応募前職場見学等時に生徒に持参させること。)

応募前職場見学等アンケート

本日は、応募前職場見学等への参加、お疲れ様でした。今後の応募前職場見学等の充実に向けての参考にしたいと思いますので、以下の質問にお答えください。

☆ 回答は、適切なものを選んで記号に○印をつけてください。

- 1 応募前職場見学等に参加した目的は（主なもの、2つまで）
 - ア 職場の雰囲気を知りたかった。
 - イ 会社の仕事内容を知りたかった。
 - ウ 会社の施設・設備について知りたかった。
 - エ 会社の業績や今後の方向性を知りたかった。
 - オ 会社の福利・厚生（サークル活動など）の様子を知りたかった。
 - カ その他（ ）
- 2 説明について
 - ア よくわかった。 イ だいたいわかった。 ウ よくわからなかった。
 - エ その他（ ）
- 3 その仕事内容について
 - ア よくわかった。 イ だいたいわかった。 ウ よくわからなかった。
 - エ その他（ ）
- 4 会社の施設・設備について
 - ア よくわかった。 イ だいたいわかった。 ウ よくわからなかった。
 - エ その他（ ）
- 5 あなたは、当社で働いてみたいと思いませんか。
 - ア はい イ いいえ ウ どちらともいえない。
- 6 以下のア～エの点については、どう思われましたか。
 - ア 当社の印象について (a よい b 普通 c よくない)
 - イ 職場の雰囲気について (a よい b 普通 c よくない)
 - ウ 施設・設備について (a よい b 普通 c よくない)
 - エ 福利・厚生について (a よい b 普通 c よくない)
 - オ その他（ ）
- 7 応募前職場見学等全体を通して、あなたにとって満足なものでしたか。
 - ア はい イ いいえ ウ どちらともいえない。
- 8 意見・要望・質問などがありましたら書いてください。

(注) 職場見学の場合は、標題の「等」に斜線 (//) を引いてください。

〔応募前職場見学等に参加した生徒が、学校へ報告する書類〕

応募前職場見学等報告書

課程・科 _____

氏 名 _____

見学等事業所名 _____

見 学 等 日 _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

主な見学等内容	
雰囲気・環境	
感 想	
その他	
応募の意志	1 応募希望あり 2 応募希望なし 3 未 定

次の項目に該当する場合は、この欄に記入してください。

- ・ 応募前職場見学等アンケートなど、所定の書類以外の書類の提出を求められた。
(なお、旅費支給のための領収書など、真に必要と思われる書類は除く。)
- ・ 個別に採用選考に関する話があった。
- ・ 家族構成や住居、思想信条などについて質問があった。

(注) 職場見学の場合は、標題の「等」に斜線 (/) を引いてください。

[応募前職場見学等に参加した学校から公共職業安定所に報告する書類]

応募前職場見学等実施状況報告書

公共職業安定所長 殿

_____ 高等学校

_____ 学 校 長

_____ 電 話 番 号

_____ 担 当 者 名

応募前職場見学等 実施日	見学等事業所名 ※	事業所所在地 (市町村又は区まで)	参加生徒数		引 率 教師数
			男子	女子	

※報告対象求人者は、応募前職場見学を実施した県内求人者及び事業所が県外にあり、かつ就業地が県外の企業で県内での会社説明会を実施した求人者とする。

(注1) 同一日に異なる事業所を見学等した場合は、事業所ごとに記載してください。

同一事業所を数回(数日)に亘って見学した場合は、実施日ごとに記載してください。

(注2) 職場見学の場合は、標題の「等」に斜線(/)を引いてください。

[内定を辞退する際に求人者へ提出する書類]

平成 年 月 日

様

高等学校長

採用内定の辞退について

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賜り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、当校を推薦依頼いただき重ねてお礼申し上げます。

さて、当校の下記の生徒につきましては、校内選考の上、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賜り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

履 歴 書

平成 年 月 日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

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

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

平成 年 月	高等学校入学
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	
平成 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

資格等	取得年月	資格等の名称
趣味・特技		校内外の諸活動
志望の動機		
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平成17年度改定)

第 号
平成 年 月 日

様

(学 校 名)

(校 長)

印

(進路指導主事)

印

紹 介 書

貴社におかれましては、ますます御発展のこととお喜び申し上げます。

さて、先般本校卒業見込みの生徒の推薦方御依頼を賜り厚くお礼申し上げます。

つきましては、下記の生徒を紹介いたしますので、よろしく御選考のほどお願い申し上げます。

なお、不採用の場合は、理由を明記して関係書類は学校へ返却くださるようお願いいたします。

記

学 科 名	性 別	氏 名	職 種

添付書類 全国高等学校統一用紙（平成17年度改定）その1・その2 各 部

(注) 氏名の記載は順不同

就職承諾書

平成 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏 名

印


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

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

(九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙)

注1 従来、採用内定通知に対応して、採用内定者が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委ねられていましたが、公正を期するために、学校側（校医）と協議する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。

リサイクル適性 

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。