

佐労安発 0227 第 2 号

令和 6 年 2 月 27 日

佐賀県高等学校就職問題検討会議

構成機関・団体の代表者 様

佐賀労働局職業安定部長

(公 印 省 略)

令和 5 年度佐賀県高等学校就職問題検討会議の確認結果について

新卒者の雇用対策につきましては、日頃から格別の御配慮を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、標記会議を開催したところ、事務局から提案いたしました各事項について、すべての機関団体から承認を頂きました。

つきましては、下記事項の正本を送付しますのでご活用をお願いいたします。

記

- 1 佐賀県高等学校就職問題検討会議設置要綱
- 2 令和 7 年 3 月高等学校卒業者の就職慣行の取り扱いについて
- 3 令和 7 年 3 月高等学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ
- 4 令和 7 年 3 月新規高等学校卒業予定者の応募前職場見学実施要領

佐賀県高等学校就職問題検討会議設置要綱

(名称)

第1条 本会議は、佐賀県高等学校就職問題検討会議と称する。

(目的)

第2条 本会議は、新規高等学校卒業者の就職機会を確保するとともに、地域の状況等を踏まえた就職支援・職業紹介が円滑に推進されるよう、関係者の連携体制を確立し、必要な事項の連絡・検討・協議等を行うことを目的とする。

(構成)

第3条 本会議は、次に掲げる機関・団体の代表をもって構成する。

経済団体

- 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

高等学校

- 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

行政機関

- 佐賀県教育委員会事務局学校教育課
- 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
- 佐賀労働局雇用環境・均等室
- 佐賀労働局職業安定部

(協議事項)

第4条 本会議は、次の事項について連絡・検討・協議等を行う。

- 1 求人受理開始日、紹介開始期日、選考開始期日等全国统一して実施すべき事項についての説明・確認
- 2 地域の実情を踏まえた応募・推薦のあり方についての関係者の申し合せ又は確認事項等
- 3 均等な応募・選考の機会の確保のための関係者の申し合せ又は確認事項等
- 4 生徒に対する効果的な職業指導等を行うための検討
- 5 その他必要な情報の提供、地域の実情に応じた連絡・検討・協議等

(会議の開催)

第5条 本会議は、事務局が招集し運営する。

(作業部会の設置)

第6条 本会議を構成する機関・団体の担当者による作業部会を設置し、検討会議の事前準備等連絡調整を行う。

(事務局)

第7条 本会議の事務局は、佐賀労働局職業安定部職業安定課と佐賀県教育委員会事務局学校教育課とする。

この要綱は、平成14年5月10日から施行する。

この要綱は、平成17年3月22日から施行する。

この要綱は、平成20年3月19日から施行する。

この要綱は、平成24年3月22日から施行する。

この要綱は、平成29年3月21日から施行する。

この要綱は、令和3年3月22日から施行する。

この要綱は、令和6年2月26日から施行する。

令和7年3月新規高卒者の就職慣行の取扱いについて

令和6年2月26日

佐賀県高等学校就職問題検討会議

【申し合わせ】

(申し合わせに盛り込む文言)

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。

【申し合せに基づく応募・推薦等の取扱い】

(申し合わせの中に文言では盛り込まないが、検討会議で承認した具体的な取扱い)

- 1 指定校制について
求人者は、より多くの学校の生徒に応募の機会が与えられるよう努力する。
- 2 校内選考について
高等学校は、生徒の学業成績に偏ることなく、生徒の適性、能力及び希望に応じた職業選択が可能となるよう努力する。
- 3 複数応募・推薦の対象者について
10月1日の時点で未内定の生徒とする。
なお、10月1日前に応募した求人の内定通知を受けている場合は、それを優先する。
- 4 求人者の単・複願の意向確認について
公共職業安定所は求人受理時に複数推薦・応募の意向を求人者に確認し、求人申込書の所定の項目に記入を求める（これにより、求人票の「4 選考欄」に複数応募の可否が表示される）。
- 5 採用選考結果通知及び就職面接会後の採用選考実施の時期について
10月1日以降の採用選考結果は、原則として選考日から7日以内に通知するものとする。
なお、就職面接会後の採用選考は、原則として面接会から14日以内に実施するものとする。
- 6 内定受諾（辞退）通知について
10月1日以降の内定の受諾（辞退）通知は、原則として内定通知を受けた日から7日以内に通知するものとする。

(書式)

就 職 承 諾 書

令和 年 月 日

(事 業 主) 様

学 校 名

本人 現住所

氏 名

㊞

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。

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。

(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、公正を期するために、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)

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

令和7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、当該求人者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6年2月26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

令和7年3月新規高等学校卒業予定者の応募前職場見学実施要領

佐賀県高等学校就職問題検討会議

1 職場見学の目的

就職希望の生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的とする。

2 実施の働きかけ

安定所及び学校は、求人説明会や求人受付時等に、求人者に対して、生徒が応募・学校が推薦する前の職場見学受入れの実施を働きかけるものとする。

3 実施時期

原則として、夏季休業中とする。

ただし、求人受理後であり学事等に支障がなく、希望する生徒について必要であると学校長が認める場合は、夏季休業前や9月以降についても実施することができるものとする。(応募書類提出前に限る。)

4 実施日時等の連絡・周知

安定所は、学校・生徒への周知のため、求人者に対し「応募前職場見学実施予定表」(様式16)の提出を依頼するとともに学校への求人申込に当たっても当該書類を求人票に添付するよう依頼する。

また、安定所は、「高卒求人情報 WEB サービス」を活用する等により、学校に対して日程等の周知を行う。

5 参加の申し込み等

学校は、生徒に対して参加希望を確認する。

学校は、生徒の参加希望に基づき、企業に対して職場見学の依頼を行う。

学校は、生徒に対し、「職場見学のお願い」(様式17)を企業に持参するよう指導する。

学校は、企業に対し、「職場見学確認書」(様式18)にて学校に報告するよう依頼する。

6 実施に当たっての留意点

求人者及び学校は、職場見学の実施に当たって、職場見学が早期採用選考の場とならないよう、次の事項を遵守するものとする。

なお、職場見学の場において早期採用選考を行った求人者に対しては、事案判明以後、職場見学を行わせない等厳正な対処を行うこととする。

(1) 関係書類について

求人者は、学校、生徒に対して「職場見学のお願い」(様式17)及び「職場見学確認書」(様式18)以外の書類の提出を求めないこととする。

学校は、生徒に対し、「職場見学のお願い」(様式17)及び「職場見学確認書」(様式18)以外の書類は持参しないよう指導し、また、持参させないこととする。

(2) 生徒との面談に当たっての留意点

求人者と生徒の面談機会において、生徒本人の状況等を聴取する等、採用選考類似の行為とならないよう十分留意すること。

また、学校は、生徒に対して面談時における留意点について事前に指導する。

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、よろしく願いいたします。

見学希望日時 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（対応者）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。

様式18

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。

--

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