

令和7年度高等学校卒業予定者に係る確認・申合せ

教育機関、経済団体及び行政機関で構成する千葉県高等学校就職問題検討会議は、公平かつ公正な採用選考の実施を徹底するとともに、就職の機会均等の確保と求人秩序の確立を図り、併せて適切な応募・推薦が行われるよう下記のとおり確認・申し合わせる。

記

1 採用選考等の日程について

- (1) 公共職業安定所（以下「安定所」という。）における求人申込みの受理は6月1日以降とする。
- (2) 求人者が行う学校への求人申込み（学校訪問等）は7月1日以降とする。
- (3) 学校が行う求人者への推薦開始（応募書類の到達日）は9月5日以降とする。
- (4) 求人者による採用選考活動（試験、面接等）は9月16日以降とする。
- (5) 採用内定の開始は採用選考開始日（9月16日）以降とする。

2 採用選考に関する留意事項

(1) 求人申込み手続きについて

求人者は、安定所による求人内容等の確認を受け、7月1日以降に安定所から返戻された受理・確認印の押印のある求人票により学校への求人申込みを行うこと。

なお、求人者がこの手続きによらない場合は、学校は推薦を行わないこと。

（※）民間職業紹介事業者を活用する場合は、この限りではない。

(2) 文書募集について

文書募集は、7月1日以降に次の条件により行うこと。

- ① 安定所で確認を受けた求人票の記載内容と異なるものではないこと。
- ② 広告等への掲載にあたっては、事業所管轄安定所名及び求人番号を記載すること。
- ③ 応募の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

(3) 応募前職場見学について

学校への求人申込み後に実施することとし、実施時期は原則として夏季休業期間中とするなど、学事日程への影響が少ない時期とすること。オンラインを活用した応募前職場見学を実施する場合、生徒や学校等に過度な負担が生じないよう個々の事情に配慮すること。

応募前職場見学は採用選考と異なることから、参加の有無を採否の判断基準に含めないこととし、応募書類をはじめとして生徒に書類を求めることのないようにすること。

また、本人の状況を聴取するなど、採用選考に直接繋がる質問をすることや、採用内定と受け取られるような発言をしないこと。

(4) 求人者への応募について

- ① 学校は、生徒の推薦にあたっては、「全国高等学校統一用紙（応募書類その1及びその2）」を使用すること。また、求人者は、全国高等学校統一用紙以外の提出を求めないこと。

なお、全国高等学校統一用紙の改定があり、令和8年3月の新規高等学校卒業生から適用することとされたため、留意すること。

- ② 全国高等学校統一用紙応募書類その1「履歴書」については、生徒が手書き・パソコン等での作成を選択するものとし、作成の方法によって不利益な取扱いを行わないようにすること。パソコン等で作成する様式は、全国統一応募書類（その1）の履歴書の項目やサイズを変更しないものとする。

ただし、履歴書の作成方法について、求人者の意向が求人票裏面の補足事項欄において明示されている場合のみ、当該求人者の意向を踏まえて作成すること。

- ③ 推薦開始日から9月末までは、1人1社のみの応募・推薦とすること。

なお、10月1日以降は1人原則2社までの応募・推薦を認めること。

また、他の都道府県の企業に応募・推薦する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申合

せ事項を適用すること。

(5) 採用選考について

生徒の基本的人権を尊重し、「本人の適性と能力」に直接関係のない事項を採否決定の判断基準とはしないこと。

- ① 全国高等学校統一用紙制定の趣旨に基づき、「本籍・出生地」「家族」「住宅環境」「家庭環境」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）や調査等を行わないこと。
- ② 「同和関係者」「障害者」「自認する多様な性」「ひとり親家庭の者」「定時制・通信制在学者」「外国籍の者」「特定の思想・信条の者」など特定の者を排除することなく、公正な採用選考を行うこと。
- ③ 採用選考時における健康診断を実施する場合は、それが応募者の適性と能力を判断する上で必要不可欠であるか慎重に検討すること。
- ④ オンラインによる採用選考活動の実施に際しては、生徒や学校等に過度な負担が生じないよう個々の事情に配慮し、オンライン対応の可否を選考の基準とする等、不利益な取扱をしないこと。

(6) 採用選考及び採用結果の通知について

求人者は、採用選考期日、場所、採用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（採否については、選考実施後遅くとも7日以内）。

なお、不採用者の応募書類は速やかに学校長あて返送すること。

生徒は、複数社から内定を得た場合、速やかに就職先を決定し、内定の承諾及び辞退を申し出ること。

(7) 採用内定後の提出書類について

求人者は、入社以前に真に必要な書類等を除き提出を求めないこと。

特に戸籍謄本（抄本）等就職差別につながるおそれのある書類は一切提出を求めないこと。

(8) 就業開始時期について

就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後とすること。

卒業前実習、教育、研修等に当たっては、学校教育に支障をきたすことが考えられるため、入社後に事業主の指揮命令のもとで実施すること。

なお、事前説明等（※注）でやむを得ず生徒を招集する場合は、学校を通じて確認のうえ、学事日程に支障のない範囲で宿泊を伴わず、通算3日を超えないものとする。

※注…企業の行う事前説明のほか、内定式、制服採寸、健康診断等

(9) 採用内定取消等の防止について

求人者は、採用内定取消し、入職時期の繰下げ、求人募集の中止及び募集人員の削減を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講じること。

なお、やむを得ずこれらの措置を取らざるを得ない事態となった場合には、必ず事前に安定所及び学校に通知すること。

令和7年3月13日

千葉県高等学校就職問題検討会議

一般社団法人 千葉県経営者協会

千葉県中小企業団体中央会

一般社団法人千葉県商工会議所連合会

千葉県高等学校教育研究会進路指導部会

千葉県職業安定業務研究会職業紹介部会

千葉県総務部学事課

千葉県商工労働部雇用労働課

千葉県教育庁教育振興部学習指導課

千葉労働局職業安定部職業安定課