

令和7年度 「事業所内公正採用選考・人権啓発推進状況調」の記入要領

- ・ この記入要領を参考に、「事業所内公正採用選考・人権啓発推進状況調」に記入願います。
- ・ 事業所内公正採用選考・人権啓発担当者が変更となっている場合は、変更届を所在の市町まで御提出ください。（様式は県のホームページまたは各市町にお問合せください）

事業所名							
所在地	〒						
電話番号			本社 所在地	(市町村名まで)			
FAX番号			E-mail				
従業員数	人	(うち、 臨時・パート)	人	(ほか、 派遣・請負)	人	全社従 業員数	人
(昨年度新規採用配属 人(うち、臨時・パート 人))							
代表者名	役職				氏名		
推進組織代表者	役職				氏名		
事業所内公正採用選考・人 権啓発担当者 (派遣元責任者)	役職				氏名		
		担当経験年数				年	

- ◎ 貴事業所の状況について記入してください。
- ◎ 事業所番号は推進班員が記入しますので、事業所では原則記入不要です。
- ◎ 貴事業所に、公正採用選考や人権啓発を推進する組織が設置されていれば、役職名、氏名を推進組織代表者欄に記入してください。
- ◎ 貴事業所に事業所内公正採用選考・人権啓発担当者が設置されていれば、その所属、役職名、氏名を人権啓発担当者欄に記入してください。
- ◎ 労働者派遣事業者については、人権啓発担当者がいない場合、「(派遣元責任者)」の箇所には○印をつけるとともに、派遣元責任者の役職、氏名等を記入してください。
- ◎ 「従業員数：人」欄には、常用雇用および常用雇用以外（臨時・パート・嘱託等）の合計従業員数を記入してください。
- ◎ 「うち、臨時・パート：人」欄には、臨時・パート・嘱託等その名称を問わず、常用雇用以外の従業員数を内書きしてください。
- ◎ (昨年度新規採用配属 人(うち、臨時・パート 人)) 欄には昨年度の新規採用人数を内書きしてください。
- ◎ 常時、人材派遣会社から派遣を受けている場合は、その人数を「(ほか、派遣、請負：人)」欄に記入してください。

1 基本方針

- (1) CSR(企業の社会的責任)推進計画やコンプライアンス推進計画、人権研修推進基本方針等(以下「基本方針」という。)人権を対象とした基本方針を策定していますか。

☐①策定済み ☐②未策定

(基本方針の名称：)

「②未策定」の場合は、策定予定はありますか。

☐①策定予定である ☐②策定予定はない

↓②策定予定がない場合、下記に理由を記入してください。(2)(3)の回答は不要です。

()

- ★ 基本方針とは、企業の社会的責任として、公正な採用選考システムの確立や同和問題をはじめとする人権課題の解決のために取組を推進する上での基本的な考え方を明文化したものです。
- ★ 支店、工場等で独自に基本方針を策定されている場合は、その取組を全社的なものにすることが必要です。
- ★ 基本方針を新たに策定、変更された場合は、1部御提出ください。

(2) 基本方針に基づく推進組織は設置されていますか。

☐①設置済み ☐②ほかの会議等で代用 ☐③未設置

※(A)基本方針「①策定済み」の場合のみ回答してください。

※推進組織の新たに創設、変更された場合は、組織図を1部提出してください。

■ 推進組織

★ 推進組織は委員会組織として、通常、当該事業所のトップを委員長、人事労務担当の重役や関係部課長、各職場代表者等を委員として構成します。

- ・小規模事業所では、会社組織そのままの人的組織で推進組織とすることも可能です。
- ・有効に機能するよう、当該事業所の実態に合わせて組織することが大切です。

★ 推進委員会は、社内での位置づけが明確で、企画、実施の権限が保障されている必要があります。

★ 推進委員会の構成および各々の任務や役割は、次のとおりです。

(委員長)

委員会の総括（事業所のすべての面で責任のある者）

(副委員長)

委員長の補佐と代行（人事・労務担当部署の幹部等）

(各委員)

推進委員会で協議したことがらについて、職場ごとの推進役となる一方、職場での問題等を推進委員会へ提起する。（各職場単位の責任者）

(事務局)

人権啓発担当者を中心に、研修の実施等推進計画の立案、行政等関係機関との連携、情報収集を行う。

(3) 上記記載の会議において、人権関連については定期的に開催されていますか。

☐①定期的に開催 ☐②不定期に開催 ☐③開催できていない

★ 開催回数は基本方針等に定めて、定期的に開催するよう努めてください。

2 人権啓発にかかる研修状況

(1) 今年度、年間研修計画は立てられていますか。

☐①立案済み ☐②未立案 ☐③未立案だが、研修は実施・参加予定

■ 研修計画

★ 研修啓発の基本方針、体系(研修の種別等)に沿って1年間の研修計画を作成してください。特に、事業所の行事や催物、行政や関係団体の実施する研修会の計画を勘案して、従業員研修のカリキュラムに人権研修を組み入れることが大切です。

★ 計画には、それぞれの研修会のねらいや方法・内容の概略を定め、形式的になったり、場当たりの研修にならないよう注意してください。

★ 研修を進めるには、始めに学習者の実態を知ることが第一歩であり、そのためにまず意識調査等を行い、その結果に基づき、取り組む課題、研修内容、日程等を立案する必要があります。

★ また、研修後はアンケート調査やレポート、話し合いなどによって、課題解決に対する研修の効果を確認しながら、次回の研修計画に継続発展させるようにしてください。

(2) 事業所内のリーダー(事業所内公正採用選考・人権啓発担当者とともに研修を推進する指導者)の養成を行っていますか。

☐①行っている ☐②行っていない

- ★ リーダーとは、事業所内公正採用選考・人権啓発担当者とともに人権研修を推進していく企業内部の指導者のことです。職場やグループ単位で研修を進める場合、また同和、人権問題を職場内の人間関係や仕事に関わって考えていく場合には、その企業の実情、実態を熟知した複数のリーダーが必要であり、研修指導者の養成はとても重要です。県もリーダー養成講座を開催していますので御活用ください。

(3) 昨年度（令和6年4月～令和7年3月、以下同じ。）、何らかの研修（社内研修会の実施・外部の研修会への参加等）に一回以上、参加された方がいますか。

□①有→（５）の設問へ □②無→参加できなかった理由（４）の設問へ

■社内で何らかの研修を実施した、または、主催者を問わず、何らかの研修に参加された方がいる場合は「有」を選択してください。

■主な研修について

★全体（社内）研修

- ・ 全体（社内）研修は、臨時・パート従業員を含めて実施してください。（できれば、派遣元事業者と相談の上、派遣社員等の参加についても検討してください。）
- ・ 研修会場について、貴事業所内に適当な場所がない場合は、公的な施設を利用して実施したり、行政の研修会に参加するなど工夫してください。

★幹部（経営者・事業所の長など）研修

- ・ 幹部研修実施にあたり、経営者や幹部を対象に、企業の社会的責任を果たすため、同和問題についての理解と認識を深めることが大切です。
- ・ 県商工政策課主催の事業者向け研修会には、「経営者研修会」や「しが企業内人権啓発セミナー」などがあります。

★人権担当者研修

- ・ 差別のない明るい職場づくりを推進するため、事業所内公正採用選考・人権啓発担当者の研修会への参加が大切です。
- ・ 県商工政策課主催の事業者向け研修会には、「人事・労務担当者研修」や県内各ブロックで開催する「事業所内公正採用選考・人権啓発担当者研修会」などがあります。

★その他

- ・ 国や市町、その他商工団体等が主催する研修会に参加された場合も「有」に含めてください。

(4) (3)について、「参加できなかった理由」

（※複数回答可。選択後は(8)以降の回答をお願いします。）

(5) 昨年度の研修参加（実施）状況について、研修実施主体別に記入してください。

■社内研修や、外部の研修について、研修台帳等を参考にしながら、研修実施主体別に記入してください。

■記入方法

★「回数（研修の数）」…参加した研修の回数（社内研修の場合は、実施した研修の回数）を記入してください。この数値は、“回数”ですので、参加者の人数に関わらず、各研修を1回と数えます。（同じオンライン研修を複数人が受講した場合も1回と数えます。）

★「延べ参加者数（合計）」…各研修の参加者数を

- ・ 「経営者、事業者の長」
- ・ 「人権担当者」
- ・ 「その他」 の3種類に分けて、記入してください。

この数値は、“延べ参加者数”ですので、1つの研修に5人が参加した場合は、5人と数えます。また、別の研修について、同じ5人が参加した場合であっても、それぞれ5人と数え、合計は10人となります。

■具体例

例 1) 社内研修を 2 回実施した場合

- ・ 7/1 の研修に、5 人が参加した→1 回 5 人とカウント
- ・ 12/1 の研修に、10 人が参加した→1 回 10 人とカウント➡よって、社内研修の欄には、2 回 15 人と記入する

例 2) 同じオンライン研修を、3 人が個別に受講した場合→1 回 3 人とカウント

例 3) 代表者と人権啓発担当者が兼ねている場合

代表者が社内研修に参加→経営者にカウント

代表者が担当者研修会に参加→担当者にカウント

(6) 全従業員を対象とした社内研修を実施していますか。

☐①はい ☐②いいえ

(7) 昨年度、参加（実施）した研修のテーマ（分野）に「参加（実施）回数」を記入してください。

★ 企業活動における人権尊重の重要性は年々高まっているとともに、人権課題も多様化しています。県においても、様々なテーマの研修を実施していますので、御活用ください。

(8) 事業所内では日頃どのような形態で人権の研修、啓発に取り組んでいますか。（複数回答可）

☐集合研修を実施 ☐オンライン研修を視聴 ☐DVDを視聴 ☐ミーティングを実施

☐資料(人権啓発冊子等)の回覧・配布 ☐ポスターの掲出 ☐その他()

★ 事業所内での人権の研修・啓発方法について記入してください。

★ 集合型の研修が難しい場合は、朝礼終礼などのミーティング時に時間を取る、書面の回覧や配布、オンライン研修を各自が受講するなど、多様な方法で工夫をして実施することができます。

3 公正な採用選考システムの確立

■ 採用選考にあたって

★ 「人を人としてみる」人権尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重する。

★ 応募者の適性・能力のみを基準として行う。

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。

■ 公正な採用選考を行う基本

★ 応募者に広く門戸を開くこと。いいかえれば、雇用条件・採用基準に合った全ての人が応募できる原則を確立する。

★ 本人の適性、能力以外のことを採用の条件にしない。

つまり、応募者の適性、能力が求人職種の職務を遂行できるかどうかだけを基準として採用選考を行う。

という 2 点に絞られます。

(1) 貴事業所に正社員、臨時・パートの採用権・決定権がありますか。

☐①正社員、臨時・パートともある ☐②正社員のみある

☐③臨時・パートのみある ☐④採用事務のみある ☐⑤ない

★ 採用権・決定権の有無について、御記入ください。

★ 「⑤ない」場合は、「4 えせ同和行為」以降の回答をお願いします。

(2) 昨年度に貴事業所で正社員、臨時・パートの採用選考を実施しましたか。

☐①ある（正社員、臨時・パート） ☐②ない

- ★ 令和6年4月から令和7年3月までの採用状況について御記入ください。
- ★ 「②ない」場合は、「4. えせ同和行為」以降の回答をお願いします。

(3) 採用方針、採用予定の職種や人員が合理的(計画的)に定めていますか。

☐①定められている ☐②定められていない

- ★ 採用計画が合理的に決められていますか。
 - ・ 従業員の採用方針や採用計画は、経済情勢を見通し、事業計画との関連や労働力の需給、従業員の異動などを総合的に判断して決められているものです。
 - ・ 「我が社は、従前から公正な採用選考を行っている。今まで問題を起こしたことがないから大丈夫だ。」と思う前に、採用方針や採用計画をたてるにあたって、もう一度基本にかえて考えることが大切です。

(4) 求人の際、ハローワークへ求人申し込みをしていますか。

☐①している ☐②していない

- ★ ハローワークに求人することも応募者に広く門戸を開くことになります。

(5) 本人の適性、能力以外のこと（親の職業、家庭状況等）を採用基準にしてはいけません。これらに関する事項を採用面接の質問や応募書類等で聞いていませんか。

☐①聞いていない ☐②聞いている

- 求人条件に適合するすべての人が応募できる原則が確立されていますか。
 - ★ すべての応募者の中から合理的な選考によって客観的に判断し、採否を決める原則を確立していますか。縁故のあるなし、性別等によって異なる取扱いをしていないかも点検してみることが必要です。
- 公正な採用選考のポイント
 - ★ 「同業者の子は、企業防衛上困る」、「親の職業と定着性」、「金銭を扱う仕事であるので親の職業がしっかりしたものでなければ」といった考えはありませんか。
 - ★ 採用選考にあたっては、①基本的人権の尊重、②適性、能力に適合するかどうか、の2点の基本をしっかり理解、認識する必要があります。したがって「本人に責任のない事柄」や「本来自由であるべきもの」については、「聞かない」「調べない」ことが大切です。
- 身元調査等とは、応募者の適性・能力と、何ら関係ない事柄（本籍、出身地、居住地、家庭の資産、信条、信望、風評等）を調べようとするものをいい、このような調査は就職差別につながる恐れがありますので、採否の決定前・後にかかわらず一切行わないでください。また、社会的差別の原因となるおそれがある個人情報をはじめ、本来必要としない個人情報の収集などにつながる危険性が極めて高いものでありますので、個人情報保護法の趣旨からも行われることのないようお願いします。

(6) 応募書類については、「厚生労働省履歴書様式例」や「近畿（全国）高等学校統一用紙」の履歴書の使用を指定していますか。それとも、事業所独自様式を指定していますか。

☐①指定している ☐②指定していない ☐③独自様式を指定

→「③独自様式を指定」の場合は様式を提出してください。

■ 応募段階での問題点

★ 応募段階で問題になるのは、応募書類についてです。

① 社用紙

企業独自の応募書類（社用紙）に、差別につながる事項が多く含まれている場合がみられますので、特別の事情がない限り社用紙は使わないでください。

② エントリーシート

応募申込みをインターネットを利用した「エントリーシート」の画面から入力する例も増えてきています。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定しないようにしてください。

★ このほか戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍等差別につながる事項を調査したりしないことです。

★ 最近、現地採用ということで、支店、営業所が直接募集することも多く見受けられますが、この場合、正しい採用選考について指導を十分徹底する必要があります。

★ 新規高等学校卒業者

新規高等学校卒業者については、近畿高等学校統一用紙を使用し、企業独自の書類（社用紙）は使わないことです。

★ 新規大学等卒業者、一般求職者

大学、短大等の新規卒業者については、統一応募書類は定められていませんが、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」等の様式例に基づいた履歴書を使用するようにしてください。

★ 独自様式（社用紙、エントリーシート等）を設定されている場合は、様式をご提出ください。

(7) 採用選考にあたって、応募者の SNS 調査を実施していますか（したことがありますか）。

☐①実施している（したことがある） ☐②実施していない（したことがない）

「①実施している（したことがある）」の場合は本人の同意を得ていますか。

☐①はい ☐②いいえ

■採用選考における SNS 調査について

★ すべての SNS 調査がただちに身元調査にあたるとは言いきれませんが、個人の思想及び信条や社会的差別の原因となる事項を把握することにつながるおそれがあることから、採用選考にあたって応募者の SNS を調査することは望ましくありません。

★ 匿名のアカウントは、応募者本人のものと他人のアカウントを誤認するおそれがあり、応募者が根拠のない不利益を被る恐れがあることから慎重な対応が必要です。

(8) 昨年度の選考内容（採用権・決定権がない場合は、記入は不要です。）

採用・選考は、次のどの方法に基づいて実施するのか決められていますか。

- ・ 面接 ☐①正社員 ☐②臨時・パート
- ・ 学科試験 ☐①正社員 ☐②臨時・パート
- ・ 作文 ☐①正社員 ☐②臨時・パート
- ・ 適性検査 ☐①正社員 ☐②臨時・パート
- ・ 健康診断 ☐①正社員 ☐②臨時・パート

★ 昨年度、実施している選考内容について御記入ください。

★ 採用権、決定権がない場合は、記入は不要です。

★ できているものに「○」、できていないものに「×」を記入し、未実施の選考方法は「空欄」にしてください。

ア 面接（面接を実施している場合のみ回答してください）

A 面接担当者に対し、応募者の基本的人権を尊重するための十分な学習・研修を行っていますか。

☐①正社員について行われている ☐②臨時・パートについて行われている

■ 面接の目的

- ★ 総合的評価
- ★ 情報交換の場
- ★ 適性・能力の評価の場

B 面接担当者には事業所内公正採用選考・人権啓発担当者が入っていますか。

☐①正社員について入っている ☐②臨時・パートについて入っている

■ 面接担当者について

- ★ 面接担当者には、面接技術、観察力のよい、また、感情に左右されない適格な人を選定すること。

C 面接ごとに、面接者は、複数となっていますか。

☐①正社員についてなっている ☐②臨時・パートについてなっている

- ★ 客観的な判断が必要なため、複数の者で行うことが望めます。
- ★ ただし多数の面接担当者で行うと、応募者に威圧感を与えるので調整が必要です。

D 面接についての事前打ち合わせを実施していますか。

☐①正社員について実施している ☐②臨時・パートについて実施している

■ 事前打ち合わせについて

- ★ 質問内容について、差別につながるおそれのある質問をしないよう、面接担当者全員で事前に十分検討しておくことです。

E 面接の質問項目を事前に設定していますか。

☐①正社員について設定している ☐②臨時・パートについて設定している

■ 質問内容について

- ★ 「本人に責任のない事柄」「本来、自由であるべきもの」にかかわる事項は差別につながるおそれがあるので質問しないようにし、「職務遂行のための応募者の適性・能力の判定」に必要な項目に限りします。
- ★ 例えば「家族状況や家庭環境」を聞いた場合、このこと自体「本人に責任のない事柄」であるとともに、応募者によっては答えにくい場合があり、応募者を精神的に苦しみ、その心理的打撃は面接態度に現れます。このような応募者の言動から受ける印象によって、質問に答えやすい人と比較し、採否決定の判断資料にするのは不当で、公正な選考とはいえません。
- ★ 面接の「流れ」の中でうっかり聞いた事柄の中にも、応募者を傷つけ、また応募者の人権を侵す場合があります。
- ★ 不適正質問の多くは、①質問項目が未設定、②事前打ち合わせが不十分なことから、不用意にあるいは派生的になされています。
- ★ そのためにも質問の内容は、面接の目的や基準に照らして、あらかじめ統一して決めておくことが必要です。それに、質問集を作り事前に面接担当者全員で学習することも大切です。

■ 次のような質問は、職業安定法に基づく労働大臣指針に反する質問となります。

① 本人に責任のない事柄

- ★ 採用選考にあたっては、本人に責任のない事柄をからませないことが大切です。

本人に責任のない事柄

- ・ 本籍に関すること
- ・ 家族の学歴・職歴・地位・収入に関すること
- ・ 家庭の資産に関すること
- ・ 住居とその環境、家族関係に関すること

(次のページに続く)

(つづき)

★ 採用選考にあたって、自宅の位置を聞いたり、自宅付近の略図を書かせたりしないことです。会社側では、通勤経路の把握とか、採用後何かあったときの連絡等をその理由としています。採用段階での必要はまったくありません。むしろ身元調査に利用する目的にとらえられかねません。

②本来、自由であるべきもの

★ 採用選考にあたっては、本来、自由であるべきものについては、聞かないことが大切です。

- ・信条としている言葉は ・尊敬する人物は ・学生運動をどう思うか
- ・どんな人生観か ・家の宗教は ・愛読書は
- ・何政党を支持しているか ・何新聞を読んでいるのか
- ・労働組合をどう思うか ・加入団体は など

③「聞かない」、「書かせない」、「調べない」

★ 採用選考にあたっては、

- ・ 基本的人権の尊重
- ・ 適性、能力に適合するかどうか

この2点の基本をしっかり理解、認識する必要があります。したがって「本人の責任のない事柄」や「本来自由であるべきもの」については、「聞かない」「書かせない」「調べない」ことは無論のこと、応募者から質問もしていないのにこれらの事柄について話される場合でも、採用選考において聞く必要のない事柄なので話をさせないように留意する必要があります。

F 面接の評価基準を設定した評価表を作成していますか。

☐①正社員について作成している ☐②臨時・パートについて作成している

■ 面接評価について

★ 評価を公平かつ客観的に行うためには、評価基準を設定した評価表を事前に策定しておくことが重要です。

- ① 第一印象にこだわらない。
- ② 外見のみによって個人的な好悪感を抱かない。
- ③ 一つの条件が良い(悪い)ことによって、それを不当に高く(低く)評価し、他の条件もすべて良い(悪い)と判断しない。
- ④ 段階別(3段階、5段階など)に評定し、その結果を総合的に判断する。

イ 学科試験(学科試験を課している場合のみ回答してください)

A 業務遂行に必要な知識を持っているかどうかを判断するためのものとなっていますか。(仕事に応じた内容の筆記試験となっていますか。)

☐①正社員についてなっている ☐②臨時・パートについてなっている

B 学科試験の合否ラインは設定されていますか。

☐①正社員について設定されている
☐②臨時・パートについて設定されている

■ 学科試験

★ 学科試験は、求める職種の職務遂行上必要な知識を持っているかどうかを判断するために実施するものです。

★ 学科試験の内容をみると、採用する職務に関係のないと思われる問題、あるいは、必要以上に高度な問題が含まれていることがあります。

★ 入学試験と採用試験との相違を考えて、職務との関係を重視した試験問題で実施することが大切です。

ウ 作文(作文試験を課している場合のみ回答してください)

A どのような目的で作文を実施するのか決めていますか。

☐①正社員について決められている ☐②臨時・パートについて決められている

B 差別につながる適切なテーマとなっていますか。

☐①正社員についてなっている ☐②臨時・パートについてなっている

C テーマは設けられていますか。

☐①正社員について設けている ☐②臨時・パートについて設けている

・ 作文テーマ(昨年度に実施したもの)を記入してください。

■ 作文試験

★ 本人に責任のない事柄、あるいは、本来、自由であるべきものをテーマとして、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」など本人の家庭環境に係るテーマや、「私の生いたち」「尊敬する人物」など本人の思想・信条に関わるテーマを書かせている場合があります。これらのテーマは出題しないように留意することが必要です。

★ また、応募者にとって「書きづらいもの」「他人に言いたくないこと」あるいは「触れられたくない事柄」があります。

例えば、両親を早く亡くした応募者に「父(母)」について書かせたり、つらい苦しい日々を過ごしてきた人に「生い立ち」を語らせるのは、その人にとってどんな気持ちになるかよく考え、このようなテーマの出題は避けることです。

★ 作文は、応募者が自分の気持ちや意見を主体的に表現するものです。したがって、特にマスコミ関係職種の選考の場合は、大きな比重を占めるものと思われます。

しかし、これまで多くの企業では安易に作文を書かせている例がみられます。作文を課す場合には、テーマについては十分配慮する必要があります。

エ 適性検査（適性検査を実施している場合のみ回答してください）

A 検査は、適正かつ明確な目的を持っていますか。

☐①正社員について持っている ☐②臨時・パートについて持っている

B 検査の実施や判定およびその活用は、専門知識のある人が当たっていますか。

☐①正社員について当たっている ☐②臨時・パートについて当たっている

■ 適性検査について

★ 適性検査は、職業指導を行う場合に、本人の適職判定や職場配置あるいは職場適応についての参考データを得るため活用するものです。

★ 適性検査には、職業適性検査、職業興味志向検査、性格検査などがあり、それぞれの検査にいろいろな種類のものがあります。

★ 検査実施の場合、判定の目的を明確にして、それにあった検査を行うことです。

★ 検査の選定を誤ると、体温計で脈を計ったり、数学のテストで国語の知識を推定することになりかねません。

★ 適性検査の判定や活用については、その専門知識・経験のある人が行うことです。テスト業者まかせにし、その報告を鵜呑みにしないことです。

★ 短時間の検査で応募者の適性を完全につかむことはできないので、結果を絶対視しないことが必要です。

オ 健康診断（内定後の健康診断は含みません）

A 応募者に対し、合理的な理由に基づき健康診断を実施していますか。

☐①正社員について実施している ☐②臨時・パートについて実施している

※ 採用を決める前の選考段階で、健康診断を実施している場合のみ回答してください。採用内定後の健康診断は含みません。

■ 採用選考時における健康診断について

- ★ 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うえで合理的かつ客観的に必要であり、やむを得ない場合を除いて実施しないようにお願いします。
- ★ 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・能力を判断するうえ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。
- ★ 一方で、業種や職種によっては、採用選考時に募集業種・職種に対する適性があるかどうかを判断するため、健康診断を含め、健康状態を確認する必要性があるものもあります。
なお、その場合においても、業務とは関係のない項目が記された健康診断書の提出は求めないようお願いします。
- ★ 健康診断の実施にあたっては、応募者に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。
- ★ 検査の種類と、職務(仕事)内容とは相関性のあるものになっていますか。
- ★ 検査の結果、否とする判定であっても、専門医の診断、関係者の意見を十分に検討し、最終決定するよう配慮されていますか。
- ★ 障害者に対して、その障害を有していることだけで否としていませんか。

(9) 採否の決定

- A 採否に当たっては、応募者の適性・能力が総合的に評価していますか。
□①正社員について評価している □②臨時・パートについて評価している
- B 「不採用」とする場合、その理由は明確になっていますか。
□①正社員について明確になっている □②臨時・パートについて明確になっている
- C 「不採用」とした場合、応募書類は返却していますか。
□①正社員について返却している □②臨時・パートについて返却している
- D 採否の決定通知は、遅くとも7日以内に通知していますか。
□①正社員について通知している □②臨時・パートについて実施している

■ 採否の決定

- ★ 採否の決定は、企業にも、応募者にも、非常に重要なことです。最終的な決定に当たっては、公正な選考であったか、応募者の適性・能力を総合的に評価したかなど慎重に検討し、採否の結果に責任を持てるようにすることです。
- ★ 採否の結果は、速やかに通知してください。
- ★ 採否の結果、不採用とした場合、その理由を聞かれたときに明確な答えができるように整理しておくことが必要です。また、回答される場合は応募者の立場を十分配慮するよう留意することです。

(10) 提出書類

- ・ 採用内定後、提出を義務づけている書類はどのようなものがありますか。

採用内定後、 入社前	※入社承諾書または入社保証書以外に提出を義務付けている書類がある場合は記載してください。
入社後	※国民年金または厚生年金手帳、雇用保険被保険者証、前職の源泉徴収票、給与振込先届出書、健康保険被扶養者異動届、扶養控除等申告書、マイナンバー・運転免許証・資格証のコピー以外に提出を義務付けている書類がある場合は記載してください。

■ 採用（内定）後における書類

- ★ （新規高等学校卒業者の場合）採用決定後、入社前に、内定者に求めてもいい書類は、入社承諾書または入社保証書のみです。
- ★ 採用決定後、入社後において、単に従来の慣行等といったことにとらわれた各種書類を画一的に提出を求める事例が見受けられます。提出を求められている書類の中には、内容的にも就職後の進路保障を阻害し、あるいは部落差別を温存助長する項目が多く見受けられますので、現在使用または提出を求められている関係書類の内容を、基本的人権尊重の観点により、総点検し、差別につながる、あるいは不要と思われる書式・内容のものについて早急に整理、改訂することです。
- ★ 入社の際、戸籍謄（抄）本、住民票等の提出を画一的に義務付けていませんか。
- ★ （新規高等学校卒業者の場合）入社承諾書、保証書は滋賀県高等学校進路指導研究会の趣意書に基づく様式となっていますか。
- ★ 承諾書に会社側の一方的な考え方による取消・留保条件をつけていませんか。
- ★ 身元保証書、誓約書の提出を求めるのは、入社後になっていますか。また、就業規則等服務上厳守しなければならない事項を本人および保証人にも十分説明し理解を得たのち提出を求めていますか。
- ★ 社員の一人ひとりに至るまで同和問題を正しく認識、理解していますか。
- ★ 書類が変更された場合のみ変更した書類を1部提出してください。
（雇用契約の様式を含む）

4 えせ同和行為

- (1) 昨年度に同和を名乗る者または団体から違法、不当な要求を受けたことはありますか。
（不当要求を受けた際は、直ちに「えせ同和行為防止滋賀県民会議」事務局(077-528-3531)までご連絡ください）

☐①ある ☐②ない

■ えせ同和行為とは

- ★ 「同和問題はこわい問題である」という人々の誤った意識に乗じ、例えば、同和問題に対する理解が足りないなどという理由で難癖を付けて高額の書籍を売りつけるなど、同和問題を口実にして、会社・個人や官公署などに不当な利益や義務のないことを求める行為を指します。えせ同和行為は、国民に同和問題に関する誤った意識を植えつける大きな原因となっています。

5 その他

- (1) 「育児・介護休業法」が改正され、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充等がなされましたが、対応できていますか。

・子の看護休暇の見直し、所定外労働の制限（残業免除）が対象拡大（令和7年（2025年）4月1日施行）

・柔軟な働き方を実現するための措置（令和7年（2025年）10月1日施行）

☐①対応を実施した ☐②現在、対応中 ☐③対応できていない

- (2) 「育児・介護休業法」が改正され、介護離職防止のための個別の周知・意向確認、仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮が必要となりました。適切に実施できていますか。

☐①実施できている ☐②実施できていない ☐③対象者がいない

※(1)(2)については、別添リーフレットを参照

- (3) 県、市町が開催する研修会で希望するテーマがあれば記入してください。

6 推進班員記入欄

この欄は、訪問（啓発）者が使用する欄のため、事業所の方は記入不要です。

【参考】人権関連の法律(平成 28 年度施行)

※ 障害者差別解消法とは

- 障害者基本法(昭和四十五年法律第八十四号)の基本的な理念にのっとり、全ての障害者が、障害者でない者と等しく、基本的人権を享有する個人としてその尊厳が重んぜられ、その尊厳にふさわしい生活を保障される権利を有することを踏まえ、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本的な事項、行政機関等及び事業者における障害を理由とする差別を解消するための措置等を定めることにより、障害を理由とする差別の解消を推進し、もって全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に資することを趣旨に制定、施行されました。

● 第八条に

事業者は、その事業を行うに当たり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

- 2 事業者は、その事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をするように努めなければならない。

と規定されています。

※ ヘイトスピーチ解消法とは

- 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消が喫緊の課題であることに鑑み、その解消に向けた取組について、基本理念を定め、及び国等の責務を明らかにするとともに、基本施策を定め、これを推進しようとすることを趣旨に制定、施行されました。

● 基本理念として

国民は、本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消の必要性に対する理解を深めるとともに、本邦外出身者に対する不当な差別的言動のない社会の実現に寄与するよう努めなければならない。

とされています。

※ 部落差別解消推進法とは

- 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に制定、施行されました。

【参考】働き方改革について

「働き方改革関連法」(正式名称「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」)が平成30年6月に成立し、労働基準法や雇用対策法等が改正されました。

働き過ぎを防ぐことで働く方々の健康を守り、多様な「ワーク・ライフ・バランス」を実現できるようにするための『労働時間法制の見直し』(原則として平成31年4月～)と、同一企業内における正社員と非正規社員の間にある不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても「納得」できるようにするための『雇用形態に関わらない公正な待遇の確保』(原則として令和2年4月～)の2本柱で構成されています。

具体的には、残業時間の上限規制、「勤務間インターバル」制度の導入促進、年5日間の年次有給休暇の取得(企業に義務付け)、月60時間超の残業の割増賃金率引き上げ、労働時間の客観的な把握(企業に義務付け)、「フレックスタイム制」の拡充、「高度プロフェッショナル制度」、産業医・産業保健機能の強化、同一労働同一賃金とそれに係る労働者に説明義務の強化、などで構成されています。

企業規模や業種等により、適用開始となる年月などが異なります。詳しくは、下記へ。

- 滋賀働き方改革推進支援センター TEL 0120-100-227
- 厚生労働省 働き方改革特設サイト(「働き方改革特設サイト」で検索)
- 厚生労働省 働き方・休み方改善ポータルサイト(「働き方・休み方改善ポータルサイト」で検索)
- 厚生労働省 働き方改革 各種リーフレット(「働き方改革 各種リーフレット」で検索)