

(A) 『求人者マイページより入力し仮登録する』

(求人者マイページを利用されている事業所様に限る)

※注意事項(厳守願います)

- マイページ入力の場合は、**入力後必ずプレビュー画面を印刷し同封**してください。詳しいやり方は様式集⑧を参照願います。プレビュー印刷後に「仮求人票を表示」ボタンの下にある「完了」ボタンを必ずクリックし、入力した情報がきちんと保存されているか確認してください。
- 「**受付日**」は**マイページから入力を完了した日ではなく、ほかの必要書類が学卒コーナーに到着した後、受付処理した日**となります。
- 一般求人と同様、高卒求人もシステム上はマイページより求人内容変更入力が可能ですが、作成過程上齟齬等が生じる可能性があります。高卒求人の内容変更が必要な場合は、**マイページで変更せず必ず口頭で学卒コーナーに連絡が必要**となります。
- 高卒求人は**充足前にマイページから取消入力は絶対に行わないでください**。充足前に取消す場合は、特別な報告が必要となり、公示されることとなります。
- 高卒求人票は、**ハローワークの日付印が押印されたものを学校に提出**していただくことが前提です。**ハローワークの日付印が押印されていないマイページから印刷した求人票を学校に提出しないよう**ご注意願います。

【必ず送付いただく書類4点】

1. まず動画視聴し、『**令和6年度「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び動画視聴研修受講報告書**』(様式集①又は動画下部のリンクを印刷)
2. 「**採用選考関係書類等点検票**」(様式集②を印刷)
3. 求人情報に関して
求人者マイページより入力し仮登録する。
→特に過去2年以内の高卒求人情報がある場合は転用して登録することで、入力の負担軽減が見込めます。

※必ず訂正が必要かチェックすべきところ

- ①裏面の『**「青少年雇用情報」欄の1. 募集・採用に関する情報**』は令和5年度～令和3年度の情報に更新となります。(注意：令和5年度の情報は**令和5年の春**に入社した新卒社員の情報です。他年度も同様となります。)
- ②同じく『**「青少年雇用情報」欄の「企業の職場への定着の促進に関する取り組みの実施状況**』も前事業年度の情報に更新となります。(変更についての注意事項は[こちら](#))

4. 「**高卒求人に必要な提出書類チェック一覧表**」(様式集⑤を印刷)

さらに求人の内容により、同封が必要な書類があります。**以下も必ずお読みください。**

- A. 上記の採用選考関係書類（様式集②）の項目⑤～⑧の提出等有無欄にて有を選択した場合は、該当する書類のひな形。また、項目⑬の面接マニュアルにつき、独自に作成している場合は、そのマニュアル。
- B. 指定校求人の場合、その多くは高卒求人票裏面の「求人条件にかかる特記事項」欄に指定校を記載しており、その場合は問題ありません。他の文言を多く記載して指定校の記載ができない場合や、指定校の数が多くて記載しきれない場合は、「学校・推薦人員一覧表」（様式集⑥を印刷）。
- C. 応募前職場見学が可能で、かつ日程を指定される場合のみ「応募前職場見学実施予定表」（様式集⑦を印刷）
- D. 高卒求人対象職種において、36協定で特別条項も締結している場合のみ、特別条項付36協定のコピー
- E. 高卒求人の雇用形態が「請負」又は「派遣」となる場合は、それぞれの請負契約書又は派遣契約書のコピー
- F. 就業場所が複数ある場合、「就業場所」欄にすべて記載する必要があります。スペースの関係上、記載しきれない場合も多く、その場合はA4サイズで就業場所一覧表を作成し、同封。様式は任意ですが、就業場所一覧である旨がわかるよう記載願います。

（例）

就業場所一覧表

- ①堺市堺区***-** 株式会社*** **工場
- ②堺市北区***-** 株式会社*** **倉庫
- ③.....
- ④.....
- ⑤.....