



# 新規学卒障害者の採用までの流れ

## ●新規学卒障害者を採用するには？

採用選考の前に、生徒の職場実習をお願いしています。職場実習の結果により、高卒求人の申し込みをしていただき、その後採用選考を実施する流れとなります。

## ●職場実習とは？

生徒においては事業所における職務等に適応すること、事業所においては当該生徒の適性を見極めることを目的とし、学校の授業の一環として行うものです。

- ・賃金やそれに代替する現物の支給は必要ありません。
- ・アルバイトとして労働力とみなされるものではありません。

## STEP 1 学校・就職希望生徒への情報提供

障害者の採用を検討している事業所の情報について、学卒部門から名古屋市内3安定所管内にある各学校（特別支援学校、高等学校、専門学校（高等課程））、就職希望生徒へ情報提供しています。事業所から直接学校へ連絡していただくこともできます。

## STEP 2 学校から事業所へ職場実習の依頼

学校から事業所へ職場実習を希望する生徒の受入れ依頼があります。

## STEP 3 職場実習

事業所と学校とで日程を調整のうえ、職場実習を開始します。  
(適性をみるためには、おおむね5日間行うことをお勧めします。)

**職場実習後は必ず採用しなければならないものではありません。**

## STEP 4 高卒求人の申し込み

名古屋市内3安定所管内の事業所のかたは、学卒部門へ高卒求人の申し込みの手続きをしてください。手続き後、受理印が押してある求人票のコピーを学校へ送付してください。

## STEP 5 ハローワークから事業所へ「紹介状」送付

ハローワークから、事業所へ紹介状と応募書類（履歴書・調査書）を送付します。

## STEP 6 面接


書類が届きましたら学校と相談のうえ、面接日時を設定し面接してください。

## STEP 7 採用

学校を通じて生徒へ「採用」することを速やかに通知してください。  
「選考結果通知」をハローワークへFAXにて送付してください。

詳細は下記までお気軽にお問い合わせください。



 **名古屋中公共職業安定所 学卒部門**  
名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル8階  
TEL 052-855-3740 (部門コード47#)