

高卒用求人申込書を提出された事業主の皆様へ

1 希望の高校への推薦を依頼するには

- A お渡しした求人票を推薦依頼校数分、両面ともコピーしてください。
***原本は事業主で必ず保管ください。**
- B コピーした高校求人票（写）の「補足事項欄」推薦依頼総数記載部分に、推薦依頼校ごとに「貴校●人」と記入して各校に送付・持参してください。
（学校を管轄するハローワークへの求人票の送付は不要です）。
- C 「応募前職場見学実施予定表」については、見学日を限定している場合に限り、高校求人票（写）とともに高校に提出してください。見学を随時とされる場合は不要です。

2 推薦依頼高校を追加する場合

- A 推薦依頼高校を追加する場合は別紙「新規学卒求人連絡追加・変更届」に、追加する高校名・高校管轄安定所名・推薦人数を記入し、高卒求人票原本と一緒にハローワーク瀬戸にご提出ください。（郵送または持参）
- B 推薦依頼総数に変更された「高卒求人票（写）」に推薦依頼人数を記入し、上記1と同じく、推薦を依頼する高校全てに提出してください。

3 求人内容の訂正及び変更の方法

- A 求人申し込み後の条件変更は原則としてできませんが、やむを得ず求人内容の訂正や変更を行わなければならない場合は、必ずハローワークに来所することが必要です。
訂正、変更前の「高卒求人票」と、別紙「新規学卒求人（中学・高校）内容訂正・変更届」を持参してください。
- B また、本来あってはならないことですが、「求人取消」「求人数削減」「採用内定取消」「入職時期の繰り下げ」等が発生する可能性が生じた場合は、上記届け出による変更や訂正はできません。事前にハローワークにご連絡ください。

【裏面へ】

4 今後の流れ

- A 応募を希望する生徒があった場合、「9月5日以降」高校から事業主に「統一応募書類」が送付されます。(応募者生徒の個人情報、厳重に管理してください。)
- B 上記Aより前(夏休み中等)に、高校から「応募前職場見学」依頼があった場合は、ご対応をお願いします。なお、応募前職場見学は選考の場ではありませんので、ご留意願います。
- C 「統一応募書類」が届きましたら、選考日時・選考場所等について、高等学校及び学校を通し生徒本人に通知してください。(選考開始日は9月16日以降です。)
- D 選考後の採否結果は、速やか(原則7日以内)に学校を通じて生徒に通知してください。なお、書類選考のみで不採用とすることはできません。必ず面接を行ってください。
- E 不採用の場合は、当該生徒の「統一応募書類」は必ず高校に返却しなければなりません。不採用通知が遅れますと、生徒が他社に応募する機会が失われてしまいます。できる限り早急な連絡をお願いします。
- F 就職差別につながる恐れのある内容が面接時の質問等で確認される場合があります。別紙「面接に際してご配慮を！」リーフレットをご覧ください、本人の適性・能力等を基準とした公正な採用選考をお願いします。
- G 就業開始時期(実習・研修含む)は、卒業式の翌日以降としてください。

お願い

- * 求人が充足しましたら、別紙「求人充足通知書」にて随時ご報告ください。また、これとは別に「新規学校卒業予定者採用(内定)状況調べ」(郵送予定)のご提出依頼を2月頃に行う予定です。その際には報告指定期日までの提出についてご協力をお願いします。

★様式のダウンロード

「新規学卒求人連絡追加・変更届」、「応募前職場見学実施予定表」及び「求人充足通知書」はハローワーク瀬戸のHPからもダウンロード可能です。

(<https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-hellowork/list/seto.html>)

ハローワーク瀬戸 企業支援・専門援助部門
TEL : 0561-82-5123 FAX : 0561-83-8226