

高卒用求人申込書を提出された事業主の皆様へ

1 希望の高校へ応募を依頼

- (1) お渡しした求人票を推薦依頼校数分、両面コピーしてください。

***原本は必ず事業主で保管してください。**

- (2) 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。

- (3) 「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。

※求人票に具体的な日付が記載されている場合や、随時見学を実施する場合は提出不要です。

2 推薦依頼高校の追加

- (1) 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）

- (2) 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

- 求人申し込み後の条件変更は原則不可です。

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、必ず事前にハローワークまでご連絡ください。

※求人者マイページからの変更・訂正入力はできません。

変更・訂正の際は、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」が必要です。

- 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」においては、別紙「新規学卒求人（中学・高校）内容訂正・変更届」は使用できません。すみやかにハローワークにご連絡ください。

【裏面へ】

4 今後の流れ

- (1) 応募を希望する生徒があった場合は、「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は、厳重に管理してください。)
- (2) 上記(1)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。
- (3) 「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、高等学校及び学校経由で生徒本人に通知してください。
選考開始は9月16日以降です。
- (4) 選考後の採否結果は、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。(原則7日以内)
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。
- (5) 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。
- (6) 面接等における就職差別につながる質問が毎年問題となります。
別紙「面接に際してご配慮を！」の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。
- (7) 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。

5 報告のお願い

- 求人充足通知書
求人が充足した際に随時ご提出をお願いします。
※「充足」とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。
【例】求人数が2人の場合、1人の採用が決定しただけでは「充足」とはなりません。
2人の採用が決定したことをもって「充足」となります。
- 新規学校卒業予定者採用(内定)状況調べ
令和7年2月頃に郵送します。指定期日までにご提出をお願いします。

6 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/zigyounusinokatahe_00004.html



ハローワーク瀬戸 企業支援・専門

TEL : 0561-82-5123