

新規学卒障害者の採用までの流れ

STEP 1 ハローワークから学校・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、ハローワークから各学校（特別支援学校、高等学校、専修学校（高等課程））、就職希望生徒へ情報提供します。

STEP 2 学校から事業所へ職場実習の依頼

就職希望生徒と職業相談のうえ、学校から事業所へ職場実習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、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。

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 ハローワークへ「求人申込書」の提出

求人申込書（高卒）を、ハローワーク名古屋中の学卒部門へ提出してください。
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を送付します。

応募書類とハローワークの紹介状がセットになっていることを必ずご確認ください！！

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。
合わせて「選考結果通知」をハローワークへご提出ください。

