

(B) 『新規又は更新にて高卒求人を申し込む事業所様の場合』

【必ず送付いただく書類】

1. まず動画視聴し、『令和5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を印刷）を記入。
2. 「採用選考関係書類等点検票」（様式集②を印刷）を記入。
3. 求人情報に関しては以下のうちいずれかを選択。
 - ①求人申込書（高卒）に記入する方法
「求人申込書（高卒）の記入のポイント」（様式集③）を参照の上、「求人申込書（高卒）令和5年度」（様式集④を印刷）を記入してください。
→例年修正いただくことが多い箇所：『「青少年雇用情報」欄の「企業の募集・採用に関する情報』の前年度は令和4年の春入社の新卒、2年度前、3年度前はそれぞれ令和3年、令和2年となります。
 - ②求人者マイページより入力し仮登録する方法
(求人者マイページを利用されている事業所様に限る)
→特に過去の高卒求人情報がある場合はそれを利用することで、入力の負担軽減が見込めます。マイページ入力を選択される場合は、入力後必ずプレビュー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。
尚、マイページご利用の場合は、申込み時以外にも注意事項があります。同ホームページ内【その他の注意事項】注1も必ず参照願います。
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）を記入。

以上の4点は最低限必要な書類となります。

さらに求人の内容により、他の書類も同封いただく必要があります。

(以下も必ずお読みください。たとえば内定後に入社承諾書等の提出を求められる事業所様であれば、下記Aの書類も必要です。)

【求人内容により同封必要な書類】

- A. 上記の採用選考関係書類の項目⑤～⑧の提出等有无欄にて有を選択した場合は、該当する書類のひな形も添付してください。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、そちらも同封してください。
- 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い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)を記入し、同封してください。

- C. 応募前職場見学が可能で、かつ日程を指定される場合は「**応募前職場見学実施予定表**」(様式集⑦を印刷)を記入し、同封してください。
- 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は、**特別条項付36協定のコピー**を同封してください。
- 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**を同封してください。
- 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、同封してください。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.....

6月1日以降、下記宛先に必要書類一式を郵送願います。

高卒求人票は7月から順次郵送にて、求人票記載の事業所所在地住所宛に発送いたします。

(7月3日(月)付の発送をご希望の場合は、6月19日(月)必着分までとなります。)

尚、着払いでの受取は出来かねますこと、及び、内容不備等により7月3日付の返戻(発送)が出来ない場合があることにつき、あらかじめご了承ください。

【宛先】

〒590-0078 堺市堺区南瓦町2-29

堺公共職業安定所 事業所サービス部門 学卒コーナー

※封筒に「**高卒求人申込**」と朱書きの上、郵送願います。