

◆高卒採用の流れ◆

6月

高卒求人
申込開始

① 求人申込【6月1日以降】

ハローワークインターネットサービス（マイページ開設後）から
または郵送、窓口（要事前予約）からお申込みください。（FAXでの申し込みは不可）

※ 求人申込み時に別途提出書類あり

※ 一般や大卒枠とは別に高卒採用枠を必ず設けてください。

7月

高卒求人
公開・返戻

② 求人票交付【7月1日以降】

公開希望求人のみ、インターネット上（高卒就職情報WEB提供サービス）で
求人票を公開します。

③ 募集を希望する学校（推薦依頼校）がある場合は、求人票（ハローワークの確認印のあるもの）と「推薦依頼高校一覧」の「写」を作成し、各推薦依頼校へ送付してください。
学校に直接訪問することも可能です。訪問の際は、事前に学校へ電話連絡をしてください。夏休み等
職場見学④ 求人公開後、見学希望者がいた場合、学校から見学希望の連絡があります。
担当教諭と見学日時を決定していただきます。

職場見学参加にあたっては、生徒は「職場見学のお願ひ・職場見学確認書」のみを
持参します。

職場見学は採用選考の場ではありませんので、特に次の点にご留意ください

* 高校・生徒に対して「職場見学のお願ひ・職場見学確認書」以外の書類提出を
求めないでください。

* 高校との面談機会においては、会社の説明のみとしていただき、生徒本人状況等を
聴取する等採用選考類似の行為を行わないようにしてください。

9月

応募開始

⑤ 応募者がいる学校から、9月5日以降に応募書類（全国高等学校統一用紙）が到達。

* 応募を受付次第、選考日程を速やかに高校及び応募者に連絡してください。

* 応募用紙の作成方法は、手書き記入、パソコン入力のいずれでもよいので、選考に
当たっては、作成方法を理由として不利益な取扱いをしないこと。

応募者に対して、既定の応募書類（履歴書、調査書）以外の用紙（社用紙等）を
求めることはできません。

⑥ 採用選考【9月16日以降】

* 高校生の場合、書類選考のみではなく、必ず面接試験等を実施してください。

* 採用選考の方法・スケジュールが生徒に伝わるよう、求人申込書（補足事項、
求人条件にかかる特記事項欄）に詳しく記入してください。

⑦ 採否は選考後速やかに決定し、学校及び学校を通じて本人に通知してください。

（極力7日以内） 不採用の際は、不採用理由を併せて通知。

* 不採用通知が遅れると生徒が他社へ応募する機会が失われます。

* 不採用通知には応募者が納得できるよう、明確な理由を付し応募書類を学校に
返却してください。

内定

10月

⑧ 内定者が決まった際は、「新規高卒者採用内定状況報告書」をハローワーク三鷹宛に
お送りください。報告書の中に求人募集の継続有無記載あり。

* 原則充足以外での募集終了は出来ませんのでご注意ください。

内定後の生徒との連絡、入社案内資料の送付は高校在学中は学校を窓口としてください。

入社日 ※ 卒業日の翌日以降