

## 企業の採用担当者さまへのお願い

### ■求人票の記入について

TOKYO はたらくネットの『求人申込みのしおり』（申し込み方法欄にリンクがあります）をご確認のうえ、指定様式に丁寧に、読みやすく、わかりやすく記入してください。特に、仕事の内容、労働時間、賃金、休日などは、大切なポイントです。

また、採用後の定着・育成の受け入れ体制や必要なスキル・資格取得の支援制度も求職者の関心が高い事項です。

なお、求人紹介期限は受付年度の末日（3月31日）となりますので、引き続き求人をする場合は、年度が替わりましたら改めて求人票をお送り下さい。

### ■求人票受理後の流れ

- ① 求人票を頂いた場合は内容を確認し、不明な点等をご照会させていただきます。
- ② 受付が完了しますと受付印が押された求人票の写しを郵送でお送りします。
- ③ 求人票については、求人科目の指導員を通じて、掲示や閲覧等の方法により生徒に公開します。
- ④ 生徒が求人に関心がある場合は、各科指導員から求人者に連絡し、見学や面接等につき打合せをお願いします。
- ⑤ 面接の際は、求職者（生徒）は必ず紹介状を持参しますのでご確認ください。
- ⑥ 面接等の選考結果や引き続いての紹介の要・不要について、紹介状とともに生徒が持参する採否通知書により速やかにご返答下さい。

以上、よろしく願いいたします。