

「合同面接会」専用求人申込み要領

1. 「面接会専用求人票」作成の流れ

(1) 事業所による求人申込み

事業所の所在地を管轄するハローワークで新規に「合同面接会専用求人」をお申込み下さい。窓口での手続きの際、この用紙をご持参いただくとスムーズです。

(2) 求人申込書の記載について

合同面接会専用求人は、「非公開」扱いで作成するようハローワークの求人受理担当者にお伝えください。また、紹介期限日を設定する必要はありません。

(3) 統一表記事項

求人申込書の記載に際し、下記の項目は統一表記といたします。

	項目名	表記
1	公開希望	4. 求人情報を公開しない を選択
2	オンライン 自主応募の受付	2. オンライン自主応募を受け付けない を選択
3	オンライン提供を 不可とする機関	民間人材ビジネス、地方自治体・地方版ハローワーク共にチェックを入れる
4	職種	職種名の前に 【5/27 合同面接会】 と表記する
5	選考方法	「面接」に設定し、合同面接会を含めた「面接予定回数」を表記する
6	選考日時等	2. その他 を選択 「その他選考日時」に「5/27」と表記する
7	選考場所	都立中央・城北職業能力開発センター しごとセンター校 とする 「郵便番号 102-0072」を記載する
8	応募書類等	1.ハローワーク紹介状 2.履歴書(写真貼付) を選択し、各事業所が求める 応募書類を追記する。なお、「応募書類送付方法」については、「E メール」 「郵送」を抹消し、「面接時持参」と表記する
9	求人に関する 特記事項	事業所記載事項の後に一行スペースを空けて以下を表記する ※5月27日(火) しごとセンター校ビルメンテナンス技術科 合同面接会専用

2 その他留意事項

窓口ではなく、求人者マイページから求人を申し込む場合は(3)の統一表記事項を記載の上、申し込みの際、「ハローワークへの連絡事項欄」に必ず「5月27日(火) しごとセンター校ビルメンテナンス技術科面接会専用求人※非公開求人扱い」と記載の上、申し込みください。