

障害者雇用に関する手続きについて

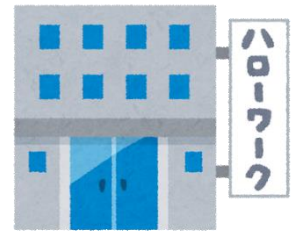
さいたま桜高等学園
進路指導部

1 求人票の提出について

(1) 御社所在地の管轄のハローワークの学卒求人担当窓口にて、求人票を提出してください。求人票は、「障害者の新卒非公開(指名)求人」でお願いいたします。

※不明な点は、ハローワークの窓口で御相談ください。

(2) 求人票を提出しましたら、本校へ御一報をお願いします。
その連絡を受け、本校管轄のハローワーク浦和へ連絡し、求人票(写)を確認します。



2 求人票作成にかかわる詳細について

(1) 雇用形態・勤務時間について

・雇用形態は、本校卒業生の約90%は正社員以外です。

パートタイマー、契約社員、パートナー社員等

・勤務時間に関しましては、常用労働者(週30時間以上)がほとんどです。

(2) 雇用期間の定めについて

多くは「あり」で、3ヶ月~1年間、原則更新となっております。

(3) 賃金について

・埼玉県 lowest賃金926円(令和元年10月現在)を守っていただくようお願いいたします。(東京都は1013円、千葉県は923円です。)

・賃金形態は、時給制が多いですが、月給制も増えています。

(4) 通勤手当・賞与について

御社の規定でお願いします。

(5) 福利厚生について

・健康保険(社会保険)や厚生年金保険など、週30時間以上勤務の場合対象になります。(※場合によっては週20時間以上でも)

(6) 選考について

多くの企業が「面接」です。学科試験を行う企業はあまりありません。

(7) 「補足事項・特記事項」に下の項目をご記入いただきたくお願いいたします。

①学校名または個人名 ②時給、日給の場合その金額 ③手取り額

④入社日 ⑤試用期間があればその期間の労働条件

※その他不明な点等ありましたら、管轄のハローワークで御相談しながら手続きを進めていただきますよう、よろしくをお願いいたします。

3 入社までの流れ

- ① 求人票確認…本人、保護者が労働条件などを確認します。
↓
- ② 応募…学校から本人が採用選考を希望していることをお知らせします。
↓
- ③ 採用選考・採否決定…面接等の選考をして、採否を決めていただきます。
↓
- ④ 内定および内定承諾
↓
- ⑤ 定着のための実習…スムーズに入職できるように、入社後の勤務日や勤務時間等を想定した実習をさせていただくと同時に、可能な限り定着支援体制を整えます。
↓
- ⑥ 雇用契約…保護者の同席をお願いしています。また、御要望があれば、学校または支援センター担当者が同席いたします。



⑦ 入社

※「③ 採用選考」の際、履歴書、成績証明書、療育手帳の写しや重度判定書の写しを提出することが多いです。

※「⑤ 定着のための実習」は実施しない企業や複数回実施する企業など様々です。御相談させていただきながら進めます。

※「⑥ 雇用契約」は入社説明会や入社の日に行う企業もあります。

※⑤、⑥は時期が前後することもあります。



4 その他

(1) 障害者雇用に関わる支援・助成制度について

障害者トライアル雇用・ジョブコーチ支援・雇用開発助成金等、詳細に関しましてはハローワーク窓口にて御相談ください。

(2) 卒業後の支援と支援センターの役割について

本校生徒は卒業までに居住地の就労支援センターに登録しており、センターの担当者と学校で連携をとって定着支援にあたります。

- ・定着のための実習の際、または入社後に担任または進路担当者と一緒に支援センター担当者が御社を訪問いたします。
- ・必要に応じて、電話連絡、企業訪問、支援会議等々を卒業後も行います。
- ・仕事がスムーズにいくよう、本人、保護者が相談したり、御社と相談しながら本人の支援をしたりします。
- ・本人、保護者に直接話しにくいことなどを御社から担当者に相談することも可能です。

