

人事採用ご担当者 様

求人依頼票のご提出について（お願い）

求人依頼表記入上の諸注意

協議会加入の専門学校ならびに大学は、職業安定法第 33 条の 2 に基づく「無料職業紹介事業」に則り、就職を希望する学生に対して求人施設への紹介を行っております。そのため、ご提出いただく求人依頼票（以下、求人票）には、従事する業務内容及び賃金、労働時間その他の労働条件が明らかに記載されていることが重要となりますので、別紙求人票の記載項目に記入漏れのないようご記入ください。提出後、記載項目に未記入の箇所がある場合は、改めて修正をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

【求人票記入要領】

1. 施設概要

求人を行う事業所の情報を誤りなく記入してください。設置主体は該当する項目にチェックを記入してください。

2. 採用試験

(1) 募集人数

- ・ 募集人数を具体的な数字で記入してください。

※ 複数名を募集する場合は、「若干名」とせず「1～2 名」などとし、具体的な数字を記入してください。

(2) 出願書類受付期間

- ・ 出願書類受付期間の開始日は、10 月 25 日以降をご指定ください。

受付期間の終了日を明確に定めない場合は、「平成〇年〇月〇日～」としてください。

(3) 採用試験

- ・ 採用試験を実施する場合は採用試験解禁日 11 月 1 日以降をご指定ください。

採用試験解禁日以前に設定することを原則禁止とします。

(2) 合否通知

- ・ 合否結果の通知日は、採用試験日から起算して必ず 1 週間以内としてください。
- ・ 合否通知は、採用試験解禁日以降とし、これより以前に設定することを原則禁止とします。

(4) 提出書類

- ・ 採用試験にあたり必要な書類（以下、提出書類）に✓を記入してください。

例：履歴書、卒業見込証明書、成績証明書、健康診断書など

※ 厚生労働省では、採用選考時に配慮すべき事項（就職差別につながるおそれがある事項）

として「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施」が挙げられています。応募時の健康診断書の提出、取扱いについてはこの点を踏まえ、就職差別につながらぬよう適正な判断をお願い致します。なお、採用選考後、内定・採用等を本人に通知した際は、労働安全衛生法第43条に基づき、健康診断書の提出を求めることが可能です。

- ・ 提出書類を採用試験日以前に貴施設へ送付するのか、あるいは採用試験日当日に持参するのかを記入してください。採用試験日以前の書類提出を求める場合は、別に定める採用試験解禁日以前に提出日を指定することを原則禁止とします。

(3) 試験内容

- ・ 採用試験を実施する場合は、試験の具体的な内容を記入してください。
- ・ 面接試験（形式：個人面接・集団面接）、筆記試験、実技試験を実施する場合は、具体的な内容、必要な持ち物などを記入してください。

(4) 採用職種名

- ・ 営業職、技術職などを記入してください。

(5) 勤務地

- ・ 勤務地が施設所在地と異なる場合には、都市名をご記入ください。

(6) 採用希望校

- ・ 採用を希望する学校名に✓を記入してください（複数可）。なお、採用希望校を指定された場合であっても、システム上、求人票は全国の養成校に配信されますのであらかじめご了承ください。
- ・ 採用を希望する学校を指定しない場合は、「何れの卒業生でも可」に✓を記入してください。

3. 採用条件

(1) 初任給

- ・ 前年度実績を記入してください。
- ・ 資格手当・皆勤手当・住宅手当・技術手当・技術取得手当などの手当がある場合は、すべて記入してください。項目が足りない場合には、その他に合算し、備考欄に詳細をご記入ください。

(2) 賞与

- ・ 前年度実績を記入してください。

(3) 昇給

- ・ 前年度実績を記入してください

(4) 退職金

- ・ 退職金制度の有無の該当する項目に✓を記入してください。
- ・ 退職金制度が有る場合は、支給条件を備考欄に記入してください。

(5) 試用期間

- ・ 試用期間を設定している場合は、該当する項目に✓を記入してください。

- ・ 労働条件に変更がある場合は、条件についても記入してください。

(6) 加入保険等・労働組合

- ・ 有無の該当する項目に✓を記入してください。

(7) 勤務時間

- ・ 1週間の合計労働時間を記入してください。
- ・ 平日（土曜出勤がある場合は土曜日も含めて）の出勤時間及び退勤時間を記入してください。

(8) 休日

- ・ 初年度及び次年度以降の付与日数について前年度実績を記入してください。

※ 労働基準法第39条第5項では、6か月間継続勤務し全労働日の8割以上を出勤した労働者に対して、10日間の年次有給休暇を与えることとなっています。

(9) 寮社宅等入居・入居費

- ・ 入居の可否（宿舍の有無を含む）について可否に✓を記入してください。
- ・ 入居が可能な場合は、入居費を記入してください。

4. 学会参加及び外部研修制度

- ・ 対象学会・研修先：社外研修の対象となる学会名称または研修先を記入してください。
- ・ 参加回数：社外研修として認める年間参加可能回数を記入してください。
- ・ 経費負担：社外研修にかかる経費の扱いについて、該当する項目に✓を記入してください。

5. 特記事項

- ・ 上記4項目以外の情報をご記入ください。

新入社員の教育方針、教育方法や、事業所の特色、労働条件などの他、アピールする点、義肢装具士養成校の卒業生が在職している場合は、出身校名や人数などを記入してください。

【就職活動・採用試験実施要領】

1. 就職活動

(1) 求人広報・就職活動解禁日

- ・ 求人広報および就職活動の開始は、採用試験実施年の3月1日以降とし、これ以前の就職活動等を原則禁止とします。期日を早めることにより、春休み期間での見学を可能といたしました。

(2) 求人票受理・公開期日

- ・ 求人票の受理は3月1日よりおこないます。また、公開は4月1日以降となります。4月1日以降は随時、全国の養成校に公開いたします。
- ・ 求人票は各校のホームページよりダウンロードできます。

神戸医療福祉専門学校ダウンロードページ：<https://www.kmw.ac.jp/kigyoo/>

(3) 会社訪問

- ・ 就職活動解禁日以降、学生の希望に応じ所属養成校あるいは本人より施設代表者に、訪問の可否、日時、場所等についてお伺いさせていただきます。

2. 採用試験

(1) 採用試験解禁日

- ・ 採用試験の実施は当該年度の11月1日以降とし、これより以前の採用試験実施を原則禁止とします。

(2) 提出書類

- ・ 採用試験日以前に提出書類を求める場合は、10月25日以降とし、これより以前に提出日を設定することを原則禁止とします。

(3) 合否通知

- ・ 合否通知は、採用試験日から起算して必ず1週間以内に本人に郵送により通知してください。
- ・ 合否通知は、採用試験解禁日以降とし、これより以前に通知することを原則禁止とします。

(4) 採用試験終了後

- ・ 当該年度の採用試験終了後、お手数ですが下記の求人票送り先まで、募集人員充足の旨をご連絡ください。

※ この連絡をいただけない場合は、当該年度の求人が継続しているものと判断し、採用試験に関する問い合わせが続く可能性があります。

【求人票送り先】

〒669-1313 兵庫県三田市福島 501-85

神戸医療福祉専門学校三田校キャリアセンター 担当：小川（おがわ）

E-mail : career-san@kmw.ac.jp TEL : 079-563-1222 FAX : 079-563-1294

※ E-mail で求人票をお送りいただいた場合は、キャリアセンターから「求人票受信完了」のご連絡を致します。この連絡がない場合は、キャリアセンターに求人票が届いていない可能性がありますので、お手数ですが上記までご連絡ください。

以上

日本義肢装具教育者連絡協議会

会長 早川 康之