

「長野県退職職員求人申込書」記入上の留意事項

1 共通

- 来年4月以降に、県退職職員の採用を希望する場合は、本申込書を作成してください。
- 本申込書は、求人1人につき1枚作成してください。申込書1枚で複数の求人をすることはできません。
- 申込書はエクセルファイルで作成されています。記入例を参考に必要事項を漏れなく入力し、電子メールでお送りください。

※ 各項目の白色の欄に、必要事項を入力してください。なお、項目により、リストから選択するものがあります。
- 該当のない項目については「該当なし」又は「なし」と入力してください。

2 「1 法人等の概要」関係

- 記入例を参考に記入してください。
- 「住所」欄については、市町村名を除いて記入してください。

3 「2 求人の内容」関係

- 「雇用予定期間」欄については、来年4月以降の就任日を起点（始期）として、法人・団体の規定による任期を記入してください。また、任期を延長することが可能な職にあっては、「終期延長の可能性」欄について、「有」を選択した上で、延長した場合の終期も記入してください。
- 「求める知識・経験・資格・免許等」欄には、当該職務を遂行するために必要となる知識・経験（分野・業務内容・職歴・職位等）や資格・免許等について、記入してください。
- 「勤務形態」欄は、「常勤」・「非常勤」のいずれかを選択した上で、その勤務条件等について、記入してください。
- 「報酬額」欄のうち「給料」欄には、月額ベースと年額ベースの給料をそれぞれ記入してください。勤務形態が非常勤の場合など、これにより難しい場合は、勤務1回当たりの報酬額を記入するなど、支給形態及び金額が分かるよう、適宜記入してください。
「その他の手当（種類・金額）」欄には、通勤手当のほか、支給が見込まれる全ての手当について、概要が把握できるよう、適宜記入してください。
- 「報酬額の自主財源率」欄には、自主財源の割合を、また、「県支出金」欄は、県から法人・団体に対して、本年度、補助金・負担金等の支出金がある場合の総額

(当初予算ベース)を記入してください。

(県から支出金を受けていない企業・団体の場合、自主財源率は100%となります。)

4 「3 前任者の状況」関係

- 今回求人申込みする職について、県退職職員が在職している(していた)場合は記入してください。
- 「前任者の状況」のうち本年度分については、氏名、県退職時職名、年度末年齢のほか、当該在職者が任期満了となる時期を記入してください。
- プロパー職員等が在職した期間がある場合は、「県退職時職名」欄は「プロパー」等適宜記入してください。

5 その他

- 本調書の提出に併せ、人事配置を含む機構図を添付してください。