

「(様式2) 長野県退職職員求人申込書」記入上の留意事項
(企業・団体・県機関用)

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(県の機関において、会計年度任用職員の配置を希望する場合を含む。)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事はできません。
- 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提出してください。(手書きの調書の提出は受け付けません。)

※ 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。

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。
- 「県外郭40団体の該当」欄は、「長野県退職職員の再就職に関する取扱要綱」の別表に定める40団体(以下「別表40団体」という)に該当する場合に○を選択してください。

(参考) 別表40団体

長野県土地開発公社 長野県道路公社 長野県住宅供給公社 (公財) 長野県国際化協会 (公財) 長野県長寿社会開発センター (一財) 長野県文化振興事業団 (一社) 長野県観光機構 (公財) 長野県農業開発公社 (公社) 長野県林業公社 (一社) 長野県林業コンサルタント協会 (一財) 長野県林業用苗木安定基金協会 (公財) 長野県建設技術センター (公財) 長野県下水道公社 (公財) 長野県暴力追放県民センター しなの鉄道(株) 松本空港ターミナルビル(株) (公社) 長野県私学教育協会 (公財) 長野県生活衛生営業指導センター (公財) 長野県産業振興機構 (公財) 南信州・飯田産業センター	(一財) 塩尻・木曾地域地場産業振興センター (公社) 長野県畜産物価格安定基金協会 (一社) 長野県原種センター (公財) 長野県緑の基金 (株) 長野県協同データセンター 長野県信用保証協会 長野県農業信用基金協会 (公財) 長野県アイバンク・臓器移植推進協会 (公財) 長野県消防協会 (公社) 長野県農業担い手育成基金 (一社) 長野県果実協会 (一財) 長野県林業労働財団 (社福) 長野県社会福祉協議会 (社福) 長野県社会福祉事業団 長野県職業能力開発協会 (公財) 長野県健康づくり事業団 (一社) 長野県農業会議 (公財) 長野県スポーツ協会 (地独) 長野県立病院機構 公立大学法人長野県立大学
---	--

- 「住所」欄については、市町村名を除いて記入してください。
- 県の機関で、会計年度任用職員の配置を希望する場合は、次のとおり記入してください。
 - ・「法人等の名称」欄： 本庁の場合は、部局名+課名+係名を記入
 現地機関の場合は、所属名+課名+係名を記入
 - ・「法人等の種類」欄： 「長野県」を選択

なお、「県出資の有無」から「事業内容」までの各欄への記入は不要です。「担当者の役職・氏名」、「連絡先（電話）」及び「E-mail」の各欄については記入してください。

3 「2 求人の内容」関係

○ 別表 40 団体の取扱いについて

- ・ 県では、別表 40 団体の役員等（※）への県退職職員の情報提供は原則行わず、各別表団体には、公募による役員等の採用を要請しています。

※役員等・・・理事等の役員及び事務局を統括する職、並びにそれらに相当する職 * 「事務局を統括する職」の例：事務局長

- ・ ただし、業務上の理由などにより、県からの情報提供が必要であると認められる職については、従来どおり県退職職員の紹介を行うことがあります。
 - ・ 従来どおり県退職職員の情報提供を希望する外郭団体については、県からの情報提供による配置が必要な明確な理由を【別紙】に記載してください。
- #### ○ 「職務内容の類型」欄については、職務内容を踏まえて次の中から番号で選択してください。
- ① 当該団体の役職員等の職であり管理監督業務を主とするもの
 - ② 当該団体の役職員等の職であるが、管理監督業務以外に担当業務を持つもの又は役職員等以外の職で部下職員を持つもの
 - ③ 上記①②以外のもの

- #### ○ 「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、当該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つては、「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。

※ 別表 40 団体への県退職職員の情報提供（情報提供）は、原則として団体への在職期間が65歳まで（65歳に達する日の属する年度の末日まで）の場合に限り行っていますのでご注意ください。

- #### ○ 「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。

- #### ○ 「勤務形態等」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（県の機関で会計年度任用職員の配置を希望する場合は「非常勤」を選択してください。）。

なお、「個室執務室の有無」欄には、当該職に対する個室の執務室の有無を、「部下職員数」欄には当該職から指揮・命令を受ける直接的な配下職員数を常勤・非常勤の別に記入してください。

- 「報酬額」欄のうち「給料月額」欄は各種手当を含まない毎月支給される基本給を、「管理職手当等」欄は役職に応じて毎月支給する手当（管理職手当・役職手当・特別調整額等）がある場合にその月額を、「賞与（期末勤勉手当）」欄は特別給（期末手当・勤勉手当・賞与等）がある場合に年額の支給額を月数で記入してください。
※ 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。

なお、「年額」欄には個別の事情により支給される手当（通勤手当、住居手当、扶養手当等）や実績に応じて支給される手当（超過勤務手当等）を含まない年額を記入してください（基本給、管理職手当及び賞与は含めてください）。

- 「報酬額」欄のうち「通勤手当」欄には通勤手当の支給がある場合に次の例により記入してください。
（例：毎月定額支給の場合：〇〇円／月 実費支給の場合：実費支給）
また、「その他の手当」欄には、上記のほかに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。

4 「3 前任者の状況」関係

- 今回求人申込みする職について、県退職者が在職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必ず添付してください。