

2026 年 3 月吉日

人事採用ご担当者 様

日本義肢装具教育者連絡協議会

会長 本田 智裕

新卒義肢装具士求人および採用選考活動に関するご案内

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。日頃より義肢装具士養成教育ならびに学生の就職にご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、2027 年 4 月採用の新卒義肢装具士求人に関するお願いをお送りいたします。本年度も引き続き併願受験制といたします。また、採用選考活動（いわゆる、採用試験・選考）に関しましては、出願書類の提出開始を 10 月 7 日以降、採用選考活動開始日を 10 月 15 日とさせていただきます。

なお、本状、ならびに関係書類において、公的用語にならない、昨年度までより以下のとおりに変更していることを御留意ください。

- ・ 会社見学開始 → 求人広報活動開始・就職活動開始日
- ・ 採用試験 → 採用選考活動
- ・ 採用試験解禁日 → 採用選考活動開始日
- ・ 求人票 → 求人依頼票

下記をご確認いただき、適切な採用選考活動の実施にご協力いただきますよう、お願い申し上げます。

敬具

記

【就職活動・採用選考活動実施の流れについて】

1. 就職活動

(1) 求人広報活動開始・就職活動開始日

- ・ 求人広報および就職活動の開始は、原則、採用選考活動実施年の 3 月 1 日以降とします。

(2) 求人依頼票受理・公開期日

- ・ 求人依頼票の受理は 3 月 1 日より開始しております。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し、共有いたします。

- ・ 求人依頼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/kigyo/>

(3) 会社訪問

- ・ 就職活動開始日以降、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いたします。

2. 採用選考活動（いわゆる、採用試験・選考）

(1) 採用選考活動開始日

- ・ 採用選考活動の実施は原則、当該年度の **10 月 15 日**以降とし、これより以前の採用選考活動の実施はお控えください。これは、全養成校の卒業年次学生の臨床実習終了時期を考慮したもので、機会の平等を図るためです

(2) 出願書類

- ・ 採用選考活動日以前に出願書類を求める場合は、原則、**10 月 7 日**以降とし、これより以前に提出日を設定することはお控えください。

(3) 採用選考活動について

- ・ 就職の機会均等を確保するために、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考の実施をお願いいたします。応募条件、面接、健康診断書の提出など、ご注意いただきたい事項は、厚生労働省ホームページをご参照ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/newpage_57093.html

(4) 合否通知

- ・ 合否は、採用選考活動日から起算して必ず **1 週間以内に本人に書面にて**通知してください。
- ・ 合否通知日は、採用選考活動開始日以降とし、これより以前に通知することはお控えください。
- ・ 併願受験制におきましては、合否通知のみでは内定が成立しませんのでご注意ください。通知の際に入社承諾書も同封いただき、本人から必要事項が記入された入社承諾書を受け取ることで内定が成立します。

(5) 採用選考活動終了後

- ・ 当該年度の採用選考活動終了後、お手数ですが下記の求人依頼票送り先まで、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、採用選考活動に関する問い合わせをさせていただく可能性があります。

【求人依頼票記入要領】

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を明示することが義務付けられています。そのため、別紙求人依頼票の記載項目に記入漏れのないようご記入ください。なお、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。また、求人依頼票は各養成校ホームページより、最新のものをダウンロードしてご使用ください。

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. 採用選考活動

(1) 募集人数

- ・ 募集人数を具体的な数字で必ず記入してください。

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

(2) 出願書類受付期間

- ・ 出願書類受付開始日は、原則、**10月7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、「〇年〇月〇日～」としてください。

(3) 採用選考活動（いわゆる、採用試験・選考）

- ・ 採用選考活動を実施する場合は原則、採用選考活動開始日である **10月15日**以降をご指定ください。

- ・ 採用選考活動日が複数の場合も同様にご指定下さい。

※原則、採用選考活動開始日以前に設定することはお控えください。

(4) 可否通知

- ・ 可否は、採用選考活動日から起算して必ず **1週間以内に本人に書面にて**通知していただきますようお願いいたします。

- ・ 可否通知日は、原則、採用選考活動開始日以降とし、これより以前に設定することをお控えください。

- ・ 併願受験制のため、合格となっても貴社に入社を希望しない場合があるため、合格の場合は合格通知書に加え、入社承諾書などの学生の意思を確認する書類も併せて本人へご郵送ください。

(5) 出願書類

- ・ 採用選考活動にあたり必要な書類（以下、出願書類）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いたします。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。

- (6) 出願書類を採用選考活動日以前に貴施設へ送付するのか、あるいは採用選考活動日当日に持参するのかを記入してください。

(7) 採用選考活動内容

採用選考活動を実施する場合は、選考活動の具体的な内容を記入してください。

- ・ 面接（形式：個人・集団）、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。

(8) 採用職種名

- ・ 資格名（義肢装具士など）や営業職、技術職などを記入してください。

(9) 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。

(10) 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、求人依頼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) 退職金制度

- ・ 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

- ・ 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。

【求人依頼票送り先】

〒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 で求人依頼票をお送りいただいた場合は、キャリアセンターから「求人依頼票受信完了」のご連絡をいたします。この連絡がない場合は、キャリアセンターに求人依頼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