

VIII. 参考資料

求人票は大きく分けて イ、求人数・職種内容 ロ、採用条件 ハ、応募方法等 にわかれています。求人票の内容（特に、必要書類、応募締切日等）は十分確認して下さい。

求人票

近畿職業能力開発大学校

〇〇〇〇年3月卒業生用

年 月 日

フリガナ							資本金	万円		
名称							年商			
代表者							創立	年		
所在地	〒 都道府県						支店営業所所在地			
ホームページ	http://www.						従業員数	人		
主な事業内容							業種			
人事担当部課	部 課						担当者名			
書類提出先					TEL			FAX		
イ 求人数・内容	応用課程 4年生相当	生産機械システム技術科	生産電気システム技術科	生産電子情報システム技術科	建築施工システム技術科	科不問	合計			
		人	人	人	人		人	人		
	専門課程 短大相当	生産技術科	電気エネルギー制御科	電子情報技術科	住居環境科	マイクロクス技術科(デュアル)	科不問	合計		
		人	人	人	人	人		人		
	応用課程	求人職種						勤務地	(最初の勤務地は必ずご記入ください)	
		業務内容								
	専門課程	求人職種								
		業務内容								
ロ 採用条件	雇用形態	1.正社員 2.正社員以外(契約社員など) 3.常用型派遣社員 4.登録型派遣社員(数字を○で囲んでください)								
	賃金	応用課程 基本給月額	円			賃金形態	月給制	その他()		
		専門課程 基本給月額	円			賃金形態	月給制	その他()		
		手当	円	※ 基本給月額の中に固定残業代、その他の手当を含まないようにしてください。						
		手当	円	年間労働日数	日	社宅寮	有 無	労働組合	有 無	
		手当	円	昇給	円	賞与	年 回 計	ヶ月分		
	手当	円	勤務時間	時 分	～	時 分				
	交替勤務制	時 分	～	時 分	時 分	～	時 分	時 分		
年間休日日数	日	休日の曜日	土 日	祝	その他					
社会保険等	雇用	労災	健康	年金	財形	退職金制度	その他			
応募書類	履歴書 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断書 学校推薦書 (該当箇所を囲んでください)									
説明会等	年 月 日			随時	その他()					
試験日時	第1次	年 月 日			時 分					
試験場所										
試験方法	書類選考 面接 適性検査 健康診断 筆記(専門 一般常識 作文 その他) SPI その他									
携行品	筆記用具 印鑑 その他()									
採用状況	前年度採用実績 計 名 内4大卒 名、短大・高専卒 名、専門学校等 名									
大学・短大新卒者 離職率	〇〇〇〇年度採用 採用者数 離職者数			〇〇〇〇年度採用 採用者数 離職者数			〇〇〇〇年度採用 採用者数 離職者数			
補足事項・特記事項										

〒596-0817 大阪府岸和田市岸の丘町3-1-1 キャリア支援室 Tel 072-489-2113 FAX 072-489-2194

①求人票に会社案内を3部同封して送付願います。②求人内容の変更、求人数が充足した場合はFAXにて速やかにお知らせ下さい。

就職活動報告書

部 長	キャリア支援室・学務課	担任

近畿

会

年 月 日

就職活動報告書は、就職活動後、キャリア支援室に
学生証持参の上、受け取りに来てください。

産技術・電気エネ・電子情報 居・メカトロ
械・電気・電子情報

担任印をもらってか
らキャリア支援室に
提出してください

活動の種類 ○ 印で選択	企業訪問 ・ 企業説明会 ・ 就職等フェア参加 ・ 崩 その他 ()
企業訪問等 の場合 (インターンシップ 含む)	(説明・試験等の内容を記入し、面接試験を受験し 無し)
就職フェア等参加 の場合	(面談企業 無し)

記憶している範囲で詳しく記入してください
※ 忘れないうちにメモしておきましょう

※ 面接試験を受験した場合 (インターンシップや就職フェア等、参加のみの場合は記入不要)

面接者数	人	(役職名) わかる範囲内で記入		
面接の方法	個人面接	集団面接	グループ討議	その他()
質問事項	回答内容			
できる限り詳しく	どのように回答したかも書いてください ※ 反省点は次回にいかしましょう			
受験して感じたこと	記入した就職活動報告書は、キャリア支援室に提出してください。 感じたことを記入してください			

取得年月	資格・免許・検定
〇〇〇〇年〇〇月	実用英語検定3級 取得
〇〇〇〇年〇〇月	普通自動車第一種免許 取得
〇〇〇〇年〇〇月	第二種電気工事士免許 取得
〇〇〇〇年〇〇月	〇〇〇〇技能講習 修了
〇〇〇〇年〇〇月	〇級〇〇〇〇技能士 取得

車の免許（オートマチック限定でも良い）は記入した方が良い

書ききれない場合はいくつか選ぶか「別紙に記載」として別紙を付ける

志望動機	近畿能開大で学んだことを活かすため、電気・電子情報業界への就職を希望しました。人から相談されたりするのが好きで、――
	――
	―― 企業の特徴、自己PRなどを入れるのが望ましい。空白は少なく、とにかく文字を埋める。――
	――フィールドエンジニアこそ私の能力を最も活かせる分野だと思い、貴社を志望しました。
自己PR	アルバイト、高校の3年間打ち込んだクラブ、当校で真剣に取り組んだ実習、青年団、地域ボランティアなどを活用してPRする。高校などで続けた運動クラブの評価は高い（補欠でも良い）。必ずどこかに（自己PR以外の欄でも良い）記入する自己PRの1つを志望動機に用いても良い
学生生活を通じて得たこと	当校でのグループ実習、自治会、学園祭などが望ましいが、アルバイト、クラブなどで、自己PR他と重ならないものを使用しても良い。
得意な科目	〇〇制御実習に興味を持ち、取り組んでいるうちに得意になりました。〇〇〇を動作させる実習では――先生に聞いているうちに理解でき、他の人より早く完成できました。
趣味・特技	映画・音楽鑑賞・ドライブが好きです。また、ウィンタースポーツなどで身体を動かすことが好きです。探究心・好奇心が旺盛で創意工夫をしながら物事を進めていく力を持っています。

【手順】①～⑫を記載し、左横の専門課程又は応用課程のトレイの上に提出すること。

(様式8-1号)

①西暦 年 月 日(申請日)

証明書等交付願

近畿職業能力開発大学校長 殿

②氏名.....③学籍番号.....

④この申請書類に記載不備がある場合、連絡してほしい連絡先()

⑤応用課程・専門課程.....⑥.....科.....⑦.....学年

⑧応用課程の学生で近畿能開大の専門課程を修了し、専門課程の成績・修了証明書も必要な方は記入してください。

修了した専門課程.....科(西暦.....年3月修了).....

⑨下記の証明書を交付願います(下記の表に必要な部数を記入すること)

⑩分割して封筒に入れてほしい場合は、その内訳を★に記入すること

専門課程 (在学中又は近畿能開大修了生)	
在寮証明書	部
在校証明書	部
成績証明書	部
修了見込証明書	部
修了証明書	部
健康診断書	部

応用課程	
在寮証明書	部
在校証明書	部
成績証明書	部
修了見込証明書	部
修了証明書	部
健康診断書	部

★

⑪必要期日 西暦 年 月 日までに必要

※必要とする日の土日祝日を除く3日前迄に申込みこと!!

※複数枚必要な場合は、企業名も申請数と同数記入すること

⑫使用目的: ・就職活動(企業名:)
・その他(理由:)

学校記載欄	発行年月日	発行者印㊟	確認者印㊟	封印最終確認者印㊟
在校証明書				
成績証明書				
修了見込証明書				
健康診断書				
修了証明書				
その他				

証明書交付願（修了生用）

令和 年 月 日

近畿職業能力開発大学校

附属 滋賀職業能力開発短期大学校長 殿



色の箇所が記入対象です

修了（卒業）科					
学籍番号					
在籍期間	昭和・平成・令和		年		月 入校（入所）
	昭和・平成・令和		年		月 卒業（修了）
ふりがな 氏名 (旧姓も併記)					Ⓜ
	旧性	（ ）			
生年月日	昭和 平成 西暦		年		月 日
本人現住所	〒				
連絡先	(夜間) TEL				
	(日中) TEL				
	FAX				

いずれかを記す

英文の場合アルファベットの氏名も記入する

下記の証明書の交付をお願いします。

証明書の種類	必要数
成績証明書	通
卒業（修了）証明書	通
英文の卒業（修了）証明書	通
その他の証明書	通

※施設確認欄（申請者は記入しないでください）	
受付：窓口・郵送 / 本人・その他	年 月 日 Ⓜ
確認：運転免許証・他	番号： Ⓜ
受付：窓口・郵送 / 本人・その他	年 月 日 Ⓜ

*複数部交付する場合いずれかを☑ 一括同封 別封

用途		就職活動・資格試験など具体的に記載する 建築士試験の場合は、1級・2級を明記すること
提出先		会社名・機関・学校名など具体的に記載する
交付希望年月日		交付には（開庁日で）3日間を要します 特に急ぐ場合は学務援助課に問合せください。
交付方法	<input checked="" type="checkbox"/> (窓口・郵送)	いずれかに○ 郵送を希望する場合、返信封筒等が必要です

* 交付に必要な書類等

- ①窓口申請
 - 印鑑 「証明書交付願」に押印
 - 身分証明書 運転免許証（あるいはパスポート、住民基本台帳カード、健康保険証）
- ②郵送希望の時
 - 返信用封筒 定形封筒（長3封筒 120X235mm）に切手を貼付し宛先を明記
 - 返信用切手 証明書1～2通（1封筒）は404円分の切手を貼付する（簡易書留扱い）
（急ぐ場合は速達料金を加えた664円分の切手を貼付）
注：証明書が2封筒を超える場合、学務援助課までお問い合わせ下さい
 - 身分証明書 運転免許証（あるいはパスポート、住民基本台帳カード、健康保険証）のコピー

* 個人情報については「独立行政法人等の保管する個人情報の保護に関する法律」に基づき本校で適切に管理します。

* ご記入いただいた氏名、住所、電話番号などは、証明書交付に係る事務処理以外の目的には使用しません。

就職に係る推薦書交付願

(同時に2社の推薦書は交付できません)

近畿職業能力開発大学校

学務課長 殿

科名 (○印をする)	(専門) 生産技術・電気エネルギー・電子情報・住居環境・デュアル		
	(応用) 生産機械・生産電気・生産電子情報・建築施工		
申請者氏名		学籍番号	
生年月日	西暦	年 月 日	才
本人連絡先	携帯番号	—	—
確約事項	推薦書を発行され、内定した場合は、その企業に就職することを了承します。		

○推薦書を必要とする企業名(正式名称)及び提出期限

本交付願を提出する際は、求人票または求人資料(企業の正式名が分かるものを添付すること)などの推薦書を必要とする企業の正式名称が分かるものを添付すること。

企業名 (正式名称)	
---------------	--

企業への提出期限：西暦 年 月 日 までに必要

○既に他社の推薦書発行を受けている場合は、不採用が決定した月日と会社名

月 日	会社名
-----	-----

○確認事項

※推薦を受ける学生は、担任の印又はサインを受けた上で学務課長の面接日時を予約すること

※推薦書発行面接時は、「履歴書写」、「求人票」、「パンフレット」を持参すること。

(担任記入欄)

標記の学生は、成績・人物ともに優秀であるので

学務課長推薦をお願いします。

印 (担任印又はサイン)

- ① 担任の推薦文を記載する。(必要に応じて✓を入れて下さい。)
- ② 推薦者に担任の氏名を併記する場合は、担任印又はサインを記入してください。

印

※担任の推薦文を記載する場合は、推薦書発行面接までに学務課長へ記載事項をメールにて送付すること。

(学務課記入欄)

推薦書発行面接予約日時

月 日	時から面接	学務課	予約確認者印	印
-----	-------	-----	--------	---

学校記載欄				
発行可 学務課長	発行年月日	発行番号	契印	担当者

応募書類の郵送について

必ず**送付状**をつけること。（添え状、カバーレターとも呼ばれている。）

送付状 例

株式会社 キンノウダイ 人事部 ○○ ○○ 様	送付日	○○年○月○日
宛先	自宅	〒○○○-○○○○ ○○府○○市○○町○-○○-○ 能力 一郎
	自分の氏名を書く	
	所属	近畿職業能力開発大学校 ○○課程 ○○○○システム技術科

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
先日は-----
貴社に応募させていただきたいと存じます。

下記の書類を送付させていただきます。

よろしく願い申し上げます。

敬具

記

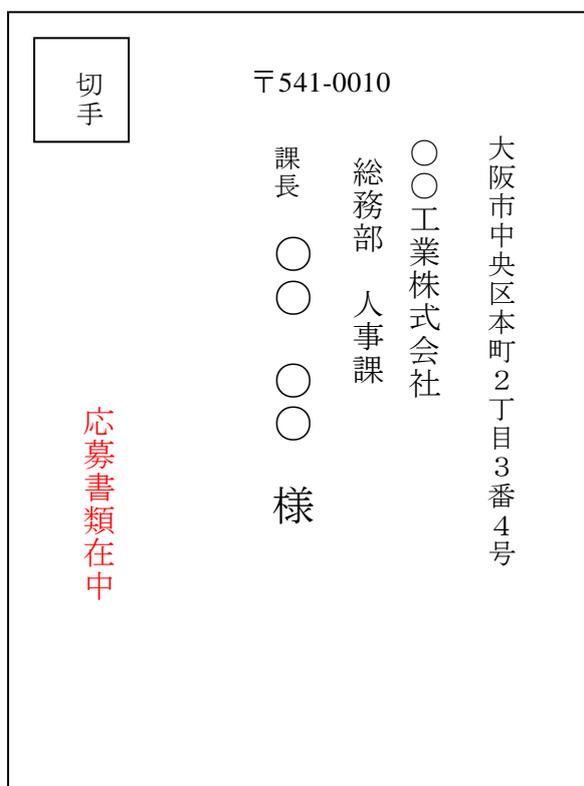
- ・履歴書
- ・成績証明書
- ・修了見込証明書

以上

書類の郵送方法

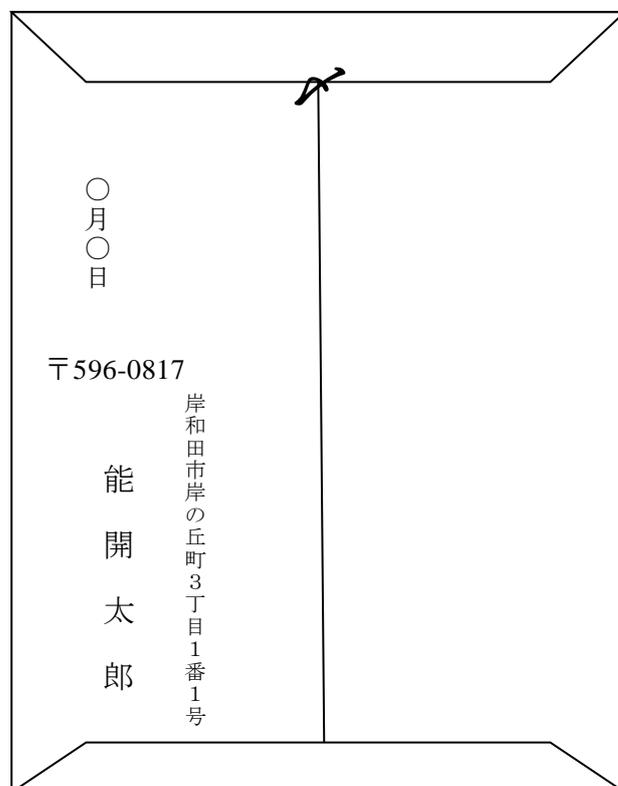
書類の郵送方法

1. A4サイズの白い封筒
(無いときには茶色の封筒も可)で送付する。
2. 書類は透明のクリアファイルに入れてから封筒に入れる(折れ、汚れ防止)。
3. 履歴書は相手から見えるように山折りにする。
4. 書類の順番に注意する。
「送付状」「履歴書」「証明書類」「健康診断書」の順に入れ、上下・表裏に注意する。
5. 封はのりを使い、セロテープは使わない。
6. 郵送方法は簡易書留が望ましい。
必要に応じて速達にする。



(表)

1. 住所
・住所は略さずに正確に書く。
2. 宛名
・封書の中央に大きめに書く。
・(株)・(有)などと略さない。
・「前株」「後株」を間違わない。
・部署宛の場合は、「御中」とする。
3. 赤ペンで「応募書類在中」と書く。



(裏)

1. 住所・名前
・住所は略さずに正確に書く。
・名前はやや大きめに書く。
・住所と名前の末尾を揃える。
2. 日付
・投函日を書く。
3. 閉じ方
・のりで封をする。
・封緘後、「封」「封緘」と書く。

網掛け以外の部分の記入を

キャリア支援室	印	担任	印
---------	---	----	---

就職（内定）状況等報告書

訓練科名		学籍番号	
氏名（自署）		TEL	
住所	（実家の都道府県名を）		

※該当する項目に○印をつけ、必要な箇所に記入をお願いします。

1	次の事業所に就職（内定）しました。			
	(1) 雇用形態は以下のうち、どちらに該当しますか。（正社員の場合、試用期間があっても正社員を選択） ①正社員 ②派遣 ③パート ④アルバイト ⑤契約社員 ⑥臨時・季節 ⑦日雇 ⑧その他の就職			
	(2) 上述の②～⑧に○を付けた方のみご回答ください。雇用期間は以下のうち、どちらに該当しますか。 ①期間の定めなし ②期間の定めあり [a: 1日以上7日未満 b: 7日以上31日未満 c: 31日以上4か月未満 d: 4か月以上6か月未満 e: 6か月以上1年未満 f: 1年以上			
	(3) 雇用保険は以下のうちどれに該当しますか。 ①雇用保険被保険者 ②雇用保険未加入雇用者 ③分からない			
	内定日	令和 年 月 日	就職日(派遣先就業日)	令和 年 月 日
	事業所(派遣先事業所)名			
	所在地(注1)	〒		
	従業員数(注1)	人	資本金(注1)	万円 TEL(注1)
	業種(注1.2)	大分類(【分類符号(アルファベット): 】)		
		中分類(【分類符号(2桁番号): 】)		
職種(注1.3)	大分類(【分類符号(2桁番号): 】)			
	中分類(【分類符号(3桁番号): 】)			
修了した科の訓練内容との関連性(注1.3)	有 ・ 無	派遣の場合、派遣元企業名		
就職活動区分	・当校からの紹介(学校 ・ 教員 ・ その他()) ・自己開拓(就職情報誌 ・ インターネット ・ ハローワーク()) 企業訪問 ・ その他() ・その他(縁故 ・ 家業引継 ・ その他())			
2	自営を開始しました。			
	事業所名		役職名	
	所在地	〒		
	TEL		修了した科の訓練内容との関連性(注3)	有 ・ 無
	業種(注2)	大分類(【分類符号(アルファベット): 】)		
		中分類(【分類符号(2桁番号): 】)		
	職種(注3)	大分類(【分類符号(2桁番号): 】)		
		中分類(【分類符号(3桁番号): 】)		
雇用保険適用事業所番号	※雇用保険の適用事業所に該当する場合のみ記入すること。			
事業内容		自営開始日	令和 年 月 日	
3	次の教育機関等に進学しました。			
	教育機関等名		学科・専攻	
	所在地	〒		
	入学日	令和 年 月 日	目的	専門性向上 ・ 進路変更
4	就職していません。			

注1. 派遣の場合は、全て派遣先事業所の内容を記入すること。 令和 年 月 日 現在

2. 業種について、総務省編日本標準産業分類によること。「業種」欄の大分類については、一事業所内で単一の分類項目に該当する経済活動が行われている場合は、その経済活動によって決定するが、複数の分類項目に該当する経済活動が行われている場合は、その事業所の主要な経済活動（例えば、利益や売上高の最も大きいもの、要した従業者数等が最も多いもの等）によって決定すること。

3. 職種について、厚生労働省編職業分類によること。