

## 求人票掲載項目とその掲載方法・項目例（平成28年10月現在）

### I. 求人者

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 企業名（登記名）	企業名及びフリガナ記入欄を設ける。
2 呼称	呼称及びフリガナ記入欄を設ける。
3 URL	自由記入欄とする。
4 代表者	役職者、氏名の記入欄を設ける。
5 本社所在地	〒住所、TEL、FAXの記入欄を設ける。
6 書類提出先	〒住所、TEL、FAX、E-mailの記入欄を設ける。
7 採用担当者	所属部署・役職名、氏名の記入欄を設ける。
8 事業所数	各事業所について数の記入欄を設ける。 （例）支社・支店・営業所（ ）カ所、 工場（ ）カ所、研究所（ ）カ所、 海外事業所（ ）カ国 等 ※数ではなく、場所等を記入する自由記入欄としてもよい。
9 従業員に奨励する資格免許	自由記入欄とする。
10 特色	
11 経営方針	
12 求める人材像	

### II. 企業概要

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 設立	年号、年、月の記入欄を設ける。
2 創業	年号、年、月の記入欄を設ける。
3 主業種	自由記入欄及び総務省業種（産業）分類コード記入欄を設ける。
4 従業種	自由記入欄及び総務省業種（産業）分類コード記入欄を設ける。
5 法人形態	自由記入欄もしくは以下の選択肢を設ける。 （例）01上場 [ ] 02非上場 [5年以内に株式公開予定 有・無] 03外国会社 04特定有限会社 05合同会社 06合資会社 07合名会社 08個人経営 09信用金庫、労働金庫 10信用組合 11農業協同組合 12生活協同組合 13その他の協同組合 14相互会社 15公益財団・社団法人 16一般財団・社団法人 17医療法人 18社会福祉法人 19学校法人 20宗教法人 21監査法人 22国家機関 23地方機関 24その他 [記入欄]
6 株主資本金	自由記入欄とする。
7 株主構成	以下の選択肢を設ける。 （例）1法人 2個人 3従業員持株 4外国人
8 親会社	自由記入欄とする。
9 連結子会社	
10 従業員数	従業員全体の人数とその内の正規従業員数について、男、女、合計の人数記入欄及び平均年齢記入欄を設ける。
11 定年	年齢記入欄と、定年がない場合の「無」の選択肢を設ける。
12 正規従業員の内	学部卒男・女、大学院卒男・女、本学卒の各項目について、人数記入欄を設ける。

### III. 業績（直近3期の業績と今年度の収益見込）

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 売上高	直近3期の各決算期及び今年度見込について、売上高、営業利益、経常利益、税引後利益の金額記入欄を設ける（単位：百万円）。
2 営業利益	
3 経常利益	
4 税引後利益	
5 研究開発費	前年度の金額記入欄を設ける（単位：百万円）。
6 設備投資費	
7 自己資本比率	前年度の割合について記入欄を設ける（単位：%）。
8 海外生産比率	
9 輸出比率	
10 輸入比率	
11 売上構成	売上を構成する主な項目（4～5つ程度の自由記入欄）と、その構成比記入欄（単位：%）を設ける。

#### IV. 採用条件

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 学部、学科、大学院、専攻	自由記入欄とする。
2 求人数	
3 雇用形態	正規、非正規の選択肢と、非正規の場合の雇用形態記入欄を設ける。
4 採用予定数	学部卒、大学院卒別に人数記入欄を設ける。
5 前年度採用実績数	学部卒男・女、大学院卒男・女別に、人数記入欄を設ける。
6 障がい者採用	各項目の採用計画の有・無について選択肢を設ける。 *障がい者採用については、「※障害者の雇用促進等に関する法律および同施行令に従って、明年度の採用計画の有無についてご記入ください。」等の注釈を加える。
7 外国人留学生採用	
8 通年採用	
9 九月卒業者採用	
10 卒業（既卒）者採用	
11 職種	自由記入欄及び総務省職種（職業）分類コード記入欄を設ける。
12 勤務予定地	①自由記入欄もしくは各都道府県、全国、海外等の選択肢を設ける。 ②「勤務地選択制」の有・無について選択肢を設ける。
13 勤務時間	①平日とその他の曜日について、勤務時間記入欄を設ける。 ②「変形労働時間制」の有・無について選択肢を設ける。 ③今年度の「年間所定労働時間」記入欄を設ける（単位：時間）。 ④「フレックスタイム制度」の有・無について選択肢を設ける。
14 休日	①「週休形態」について、選択肢を設ける。 （例）3日、2.5日、完全2日、隔週2日、1カ月当たりの日数 ②「休日曜日」について、選択肢を設ける。 （例）月、火、水、木、金、土、日、曜日交代制 ③年次有給休暇日数を除く「年間休日日数」について、今年度及び明年度の日数記入欄を設ける（単位：日）。 ④「有給休暇日数」について、初年度及び繰越日数を除く最高日数の記入欄を設ける（単位：日）。 ⑤「特別休暇（慶弔など）」の有・無について選択肢を設ける。
15 労働組合	有・無の選択肢を設ける。
16 出向制度	
17 グループ採用	
18 福利厚生・諸制度	①「寮住宅等入居」について、男・女別に可・否の選択肢を設ける。 ②その他、自由記入欄もしくは以下の選択肢を設ける。 （例）01各種社会保険完備 02寮・社宅・借上社宅 03住宅資金融資制度 04従業員持株制度 05国内留学制度 06海外留学制度 07有給の育児休業制度 08有給の介護休業制度 09再雇用制度 10総合職への転換制度 11一般職への転換制度 12その他〔記入欄〕

#### V. 会社説明会・採用試験

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 会社説明会	①日時、会場の記入欄及び「随時実施」の選択肢を設ける。 ②申込方法、申込先記入欄を設ける。
2 採用試験	①「応募方法」について、文系・理系別に以下の選択肢を設ける。 （例）1自由応募 2推薦応募 3自由・推薦併用 ②「申込」について、自由記入欄もしくは以下の選択肢を設ける。 （例）1ホームページ、2電子メール、3電話、4その他〔記入欄〕 ③「提出書類」について、以下の選択肢を設ける。 （例）1履歴書・自己紹介書 2卒業（修了）見込証明書 3学業成績証明書 4推薦書〔文系〕 5推薦書〔理系〕 6その他〔記入欄〕 ④「試験内容」について、以下の選択肢を設ける。 （例）1書類選考 2一般常識 3適性検査 4小論文・作文 5専門 6語学〔筆記〕 7語学〔オーラル〕 8語学〔リスニング〕 9面接 10グループディスカッション 11グループワーク 12その他〔記入欄〕 ⑤「試験日」について、日時、会場の記入欄及び「随時実施」の選択肢を設ける。

## VI. 初任給等

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 基本給	<p>①学部卒（総合職文系・総合職理系・一般職）、大学院卒（総合職文系・総合職理系）について、営業職手当等を除く現行の所定内月額賃金としての基本給、各種手当、その合計額の記入欄を設ける（単位：円）。</p> <p>*固定残業代の扱いについては、「※青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に従って、基本給の欄には固定残業代等を除外した金額をご記入ください。」等の注釈を加える。</p> <p>②各支給名目のうち、賞与対象項目となるかを確認する（○を付す欄を設けるなど）。</p>
2 各種手当	
3 営業職手当	<p>①学部卒（総合職文系・総合職理系・一般職）、大学院卒（総合職文系・総合職理系）について、営業職手当及びその他手当の記入欄を設ける（単位：円）。</p>
4 その他手当	
5 賞与等一時金（前年度実績）	採用初年度及び勤続2年目以降について、年間支払い回数（単位：回）、支給月数（単位：ヵ月）の記入欄を設ける。
6 昇給（前年度実績）	年間昇給回数（単位：回）、昇給の割合（単位：%）、昇給額（単位：円）の記入欄を設ける。
7 通勤手当	全額支給か月額支給額の上限が設定されているかの選択肢を設ける（後者の場合の金額記入欄も設ける）。
8 寮・社宅・借り上げ住宅等入居費（家賃）	月額の金額記入欄を設ける（単位：円）。
9 大学学部卒者モデル年収	<p>30歳年収の金額記入欄を設ける（単位：万円）。</p> <p>*モデルの設定について「※30歳、勤続8年、扶養家族が2人の所定労働時間内の実在者モデル賃金（年収）とします。実存者がいない場合にはそれに近い者の賃金から想定してご記入ください。」等の注釈を加える。</p>
10 大学学部卒者の定年モデル退職金・支給月数	<p>金額（単位：万円）及び支給月数（単位：ヵ月）の記入欄を設ける。</p> <p>*「※大卒者正規従業員の現行の退職金。月数換算は退職金基礎額ではなく、基準内賃金に対する月数とします。」等の注釈を加える。</p>

## VII. 若者雇用促進法に基づく「青少年雇用情報の提供」に関する項目

### (ア) 募集・採用に関する状況

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 新卒採用者数・離職者数	直近3事業年度の新卒採用者数及び離職者数記入欄を設ける。
2 新卒採用者数（男女別人数）	直近3事業年度の新卒採用者数について男女別人数記入欄を設ける。
3 平均勤続年数	正社員の平均勤続年数記入欄を設ける。

### (イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 研修	有・無の選択肢及び「有」の場合の内容記入欄を設ける。
2 自己啓発支援	有・無の選択肢及び「有」の場合の内容記入欄を設ける。
3 メンター制度の有無	有・無の選択肢を設ける。
4 キャリアコンサルティング制度	有・無の選択肢及び「有」の場合の内容記入欄を設ける。
5 社内検定等の制度	有・無の選択肢及び「有」の場合の内容記入欄を設ける。

### (ウ) 企業における雇用管理に関する状況

項目	掲載方法・具体的な項目の例
1 月平均所定外労働時間	前年度の月平均所定外労働時間記入欄を設ける（単位：時間）。
2 有給休暇の平均取得日数	前年度の有給休暇平均取得日数記入欄を設ける（単位：日）。
3 育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）	前年度の育児休業取得対象者数及び取得者数について、男女別記入欄を設ける（単位：人）。
4 役員・管理的地位にある者に占める女性の割合	役員に占める女性の割合及び管理的地位にある者に占める女性の割合について、それぞれの記入欄を設ける（単位：%）。

\*「青少年雇用情報の提供」に関する各項目については、各大学の求人票の様式に盛り込むほか、厚生労働省が作成する『青少年雇用情報シート』（次頁参照）を活用し、求めることも可能です。