

求人票掲載項目とその掲載方法・項目例（平成 29 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	

求	フリガナ			フリガナ		
	企業名 (登記名)				呼 称	
人	URL					
	代 表 者	役職名：		氏名：		
	本 社 所 在 地	〒				
	書 類 提 出 先	TEL.		FAX.		
者	採 用 担 当 者	所属部署・役職名			氏名	
	事 業 所 数	支社・支店・営業所()カ所	工場()カ所	研究所()カ所	従業員に 奨励する 資格免許	
	特 色	海外事業所()カ国				
	経 営 方 針					
	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 []
6	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。

企 業 概 要						
設 立	西暦	年	月	創 業	西暦	年 月
主 業 種					分類コード	
従 業 種						
法人形態						
次の中から該当するものを○で囲んでください。 01 上場 [] 02 非上場 [5 年以内に株式公開予定 1 有 2 無] 03 外国会社 04 特例有限会社 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 ()						
資 本 金	億	千	百	万	円	株 主 構 成
						1 法 人 2 個 人 3 従 業 員 持 株 4 外 国 人
親 会 社						
連 結 子 会 社	(他 社)					
従 業 員 数	男	人	内、	男	人(平均 歳)	定年
	女	人	正 規 従 業 員 数	女	人(平均 歳)	1 () 歳
	計	人		計	人(平均 歳)	2 無
正 規 従 業 員 の 内	学 部 卒 男	人	学 部 卒 女	人	本 学 卒	
	大 学 院 卒 男	人	大 学 院 卒 女	人		

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。

業 績 （直近3期の業績と今年度の収益見込）				
決算期 西暦 年 月 期	売上高 兆 億 千 円	営業利益 兆 億 千 円	経常利益 兆 億 千 円	税引後利益 兆 億 千 円
.....
.....
.....
前年度	研究開発費 百 万 円 百 万 円	設備投資費 百 万 円 百 万 円
	自己資本比率 % %	海外生産比率 % %
	輸出比率 % %	輸入比率 % %
売上 構 成	項 目			構 成 比
	1. %
	2. %
	3. %
	4. %
5. その他		 %	

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寮社宅等入居について、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 []

採用	学部		年度採用数	年度採用実績数	障がい者採用	外国人留学生採用	通年採用	九月卒業生採用	卒業(既卒)者採用											
	専攻									学部	大学院	学部男	大学院女	1有	1有	1有	1有	1有		
用	求人数																			
用	雇用形態	正規・非正規 ()																		
条件	勤務時間	平日 () 曜日	時 分 ~ 時 分	変形労働時間制	1有	2無	労働組合	1有	2無	出向制度	1有	2無	グループ採用	1有	2無	職種(裏面参照)	コード	勤務予定地(都道府県を記入)		
	休憩時間	年度年間所定労働時間 () 時間		フレックスタイム制度	1有	2無	福利厚生・諸制度	寮社宅等入居	男	1可	2否	女	1可	2否						
	休日	週休形態	1 3日	2 2.5日	3 完全2日	4 隔週2日		5 月()日	01 各種社会保険完備	02 寮・社宅・借上住宅			03 住宅資金融資制度			04 従業員持株制度				
	休日	休日曜日	1 月	2 火	3 水	4 木		5 金	6 土	7 日	8 曜日交替制	05 国内留学制度			06 海外留学制度					
	休日	年間休日数(年次有給休暇日数を除く)	年度()日	年度()日	07 有給の育児休業制度			08 有給の介護休業制度			1 全国			2 海外						
	休日	有給休暇日数	初年度()日	最高(繰越日数除く)()日	09 再雇用制度			10 総合職への転換制度			勤務地選択制									
	休日	特別休暇(慶弔など)	1有	2無	11 一般職への転換制度			12 その他()			1有			2無						
休日																				

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	<p>①日時、会場の記入欄及び随時実施の選択肢を設ける。</p> <p>②申込方法、申込先記入欄を設ける。</p>
2 採用試験	<p>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</p> <p>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 []</p> <p>③提出書類について、以下の選択肢を設ける。 (例) 1 エントリーシート 2 履歴書・自己紹介書 3 卒業(修了)見込証明書 4 学業成績証明書 5 推薦書〔文系〕 6 推薦書〔理系〕 7 その他 []</p> <p>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 []</p> <p>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。</p>

会社説明会	日時・場所	年 月 日 時 分 ~ 時 分																	
	1 随時開催	年 月 日 時 分 ~ 時 分																	
採用試験	申込方法	1 ホームページ 2 電子メール 3 電話 4 その他 ()																	
	申込先	1 本社 2 書類提出先 3 その他 ()																	
採用試験	方法	文系	1 自由応募 2 推薦応募 3 自由・推薦併用			理系	4 自由応募 5 推薦応募 6 自由・推薦併用			申込	1 ホームページ 2 電子メール 3 電話			4 その他 ()					
	提出書類	1 エントリーシート 2 履歴書・自己紹介書 3 卒業(修了)見込証明書 4 学業成績証明書 推薦書〔5 文系 6 理系〕 7 その他 ()																	
採用試験	試験内容	1 書類選考 2 一般常識 3 適性検査 4 小論文・作文 5 専門 語学〔6 筆記 7 オーラル 8 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 ()																	

VI. 初任給等

項 目		掲載方法・具体的な項目の例
1	基本給	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）。 *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。
2	各種手当	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）。
3	営業職手当	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）。
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	30歳年収の金額 記入欄を設ける（単位：万円）。 *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。
10	大学学部卒者の定年モデル退職金・支給月数	金額 （単位：万円）及び 支給月数 （単位：ヵ月）の記入欄を設ける。 *「※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。

初 任 給（営業職手当等を除く、現行の所定内月額賃金）							
賞与対象項目に○	支 名	給 目	学 部		大 学 院（ 修 士 ）		
			総 合 職		一 般 職	総 合 職	
			文 系	理 系		文 系	理 系
○	基 本 給		円	円	円	円	
		手 当					
		手 当					
		手 当					
		合 計					
		営 業 職 手 当					
		手 当					
	賞 与 等 一 時 金（前年度実績）	採用初年度	年 回（ . ヲ月）		勤続2年目以降	年 回（ . ヲ月）	
	昇給(前年度実績)	年 回（ . %）		円			
	通 勤 手 当	¹ 全額支給		² 月額		円迄支給	
	寮・社宅・借り上げ住宅等入居費(家賃)				月額	円	
	大 学 学 部 卒 者 モ デ ル 年 収				30歳年収	万円	
	大 学 学 部 卒 者 の 定 年 モデル退職金・支給月数	退 職 金	万円		（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。）		
		支 給 月 数	. ヲ月				

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。