

記載要領

項目	記載する内容
①企業名	企業名を記載してください。
②住所	主たる事業所の住所を記載してください。
③代表者名	代表者の役職、氏名を記載してください。
④会社キャッチコピー	貴社のキャッチコピー、経営理念等を端的に記載してください。
⑤写真	貴社の外観や従業員の写真等を貼り付けてください。
⑥会社紹介	貴社の特徴や求職者へのアピールポイントを記載してください。
⑦先輩からのメッセージ	貴社員から求職者へのメッセージを記載してください。
⑧採用担当	採用担当者の所属、氏名を記載してください。
⑨電話番号	貴社の電話番号を記載してください。
⑩ホームページ	貴社のホームページURLを記載してください。
⑪E-mail	貴社のE-mailアドレスを記載してください。
⑫創業	創業年月日を記載してください。
⑬資本金	資本金額を記載してください。
⑭従業員数	従業員数を記載してください。
⑮平均年齢	従業員の平均年齢を記載してください。
⑯職務内容	求人を行う予定の職務内容を簡潔に記載してください。職種毎に職務内容が異なる場合はそれぞれ記載してください。 (例) 営業職/法人営業、個人営業、〇〇の販売 技術職/〇〇製造、電気設備メンテナンス、〇〇設計・施工 企画・制作/商品企画、マーケティング、広告制作 接客/フロア案内 介護職/高齢者・入所者介護 事務職/経理、受付等
⑰雇用形態	該当するものにチェックを入れてください。複数ある場合はすべてチェックしてください。
⑱初任給	職種ごとに高卒の初任給を記載してください。採用の無い区分については空欄で結構です。
⑲諸手当	従業員に対する諸手当にチェックを入れてください。その他にあれば記載してください。
⑳昇給	「あり」又は「なし」にチェックを入れてください。また、「あり」の場合、頻度を記載してください。
㉑賞与	「あり」又は「なし」にチェックを入れてください。また、「あり」の場合、頻度を記載してください。
㉒勤務時間	勤務時間を記載してください。シフト制の場合はシフトごとの勤務時間を記載してください。
㉓休日・休暇	該当するものにチェックを入れてください。複数ある場合はすべてチェックしてください。
㉔退職金	退職金の有無にチェックを入れてください。「有」の場合支給条件を記載してください。
㉕研修制度	資格取得の支援や、社員研修などについて「あり」又は「なし」にチェックを入れてください。また、「あり」の場合、具体的に記載してください。
㉖加入保険等	加入している保険にチェックを入れてください。
㉗従業員宿舍	従業員宿舍(寮、社宅等)の有無にチェックを入れてください。
㉘その他福利厚生	㉓～㉗以外で、福利厚生があれば記載してください。
㉙採用実績	直近の採用実績及び採用見込を職種ごとに記載してください。
⑳勤務地	主たる勤務地を記載してください。転勤がある場合は転勤可能性のある勤務地を記載してください。
㉑求める人物像	どのような人物を採用したいのか記載してください。
㉒インターンシップ、職場体験の受入	職場体験・見学の受入の可否にチェックを入れてください。

【注意点】

・ページに収まらない場合や不要な行、スペースは事務局で体裁を整えますので、枠内に収まらない場合は、行を追加して記載していただいて結構です。

・各項目に掲載する内容は必要に応じて追加していただいて結構です。

・各項目には空欄が無いようにお願いします。

・該当しない項目は、「なし」にチェックを入れるか、「なし」と記載して下さい。