

募集要項

雇用区分	正社員、契約社員、パート・アルバイトなど、雇用関係を明記する
業務内容	自社の業務内容、特徴を明記する
募集対象(学歴・学科・専攻・経歴)	<ol style="list-style-type: none">1. 募集する学歴、学部・学科名等を記載する2. 既卒者を募集しているかどうか、明記する3. 中途採用の場合、必要とされる経歴を明記する
募集職種	採用後、従事する業務内容を詳しく明記する 学歴などで異なる場合、給与なども合わせ、具体的に明記する
応募資格	自社職務を遂行する上で、必要となる応募資格を明記する (*原則、年齢制限はできない)
給与(待遇)	<ol style="list-style-type: none">1. 入社時に最低限、確実に支給される金額(固定給)を記載する (*月給、週給、日給、時給、年俸制などの給与形態の明記は必須)2. 賞与がある場合、可能な範囲を明記する (*支給額の月数換算、支給実績等)3. 昇給がある場合は、必ず記載する4. 諸手当がある場合は、具体的に明記する (*住宅手当、資格手当、家族手当、通勤手当、割増手当など)
福利厚生	財形貯蓄、持株会、確定拠出年金制度、慶弔見舞金、福利厚生サービス会社との提携などについて、具体的に明記する
教育・研修制度	入社前後の導入研修をはじめ、能力開発体系に基づく研修、OJT、キャリア開発などについて、記載する
社会保険	社会保険の完備(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働災害保険)を明記する
その他	自社独自の制度・施策を具体的に記す
勤務地	採用後、勤務する場所を明記する

勤務時間	始業・終業時刻を明記する
休日・休暇	1. 週休何日制かを明記する 2. その他、決まった休日・休暇があれば明記する (* 夏季休暇、年末年始休暇、特別有給休暇など)
会社概要	企業名、所在地、代表者、設立年月日、従業員数、事業内容、アクセスを明記する
応募方法・応募先	採用選考の流れ、書類の提出先、採用担当者名などを明記する
PR	求職者に訴求する内容、自社の魅力を具体的に記載する