

求人票（大卒等）の 見方のポイント

就職活動中の皆さまへ

このリーフレットでは、大卒等求人票の各項目のうち、皆さまから相談が多かった項目を中心に気を付けるポイントを紹介しています。

採用後にトラブルにならないよう、求人票の内容を十分に理解し、不明な点がある場合は、応募前にハローワークに問い合わせるほか、採用面接時に会社に確認するなど、しっかりと確認するようにしましょう。

また、求人票の内容でわからないことや疑問に思うことがありましたら、最終ページに記載してあるハローワークなどにお気軽にご相談ください。



求人番号

13076-1348

①

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所

事業所番号

1387-94621-1

②

求人票 (大卒等)

公開希望…企業名等を含む求人情報を公開する
オンライン自主応募可 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可
※求職者生活保護受給者・有期大雇用活用促進法適用企業あり (1/2)

1 会社の情報

大学院 大学 短大 高等 専修学校 専門学校 専門学校

事業所名 株式会社 〇〇〇〇〇〇

所在地 〇〇線△△駅 から 徒歩10分

代表者名 代表取締役 〇〇〇〇〇

法人番号 2819102915125 ホームページ http://www.kasumigasakidensikougyou.go.jp/

2 仕事の情報

雇用形態 正社員 ③

就業形態 派遣・請負ではない ④

営業 (自動車の電子部品) ⑤

求人数 4人

仕事内容 自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ⑤

内 容 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。※既存顧客へのルート営業が中心です。※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。※目標はありますが、ノルマはありません。※変更の範囲: 経路、人事労務

雇用期間の定めなし

就業場所 事業所所在地と同じ ⑥

所 〇〇線△△駅 から 徒歩10分

契約更新の可能性

転勤の可能性 あり ⑥

試用期間 あり 労働条件 異なる ⑦

受動喫煙対策 あり (喫煙室設置)

喫煙できる部屋がある ⑧

3 労働条件等

⑨

区分 / 学歴 大学院 大学 短大 高等 専修学校 専門学校

賃金形態 月給 月給

基本給 (a) 190,000 円 180,000 円

定額 営業 手当 30,000 円 30,000 円

定額 手当 円 円

定額 手当 円 円

定額 手当 円 円

定額 手当 円 円

計 (税込) (a+b+c) 240,000 円 235,000 円

固定残業代に関する特記事項 時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。

賞与 あり (新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 又は 2.00ヶ月分 ⑪

昇給 あり (新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500 円 又は % ⑪

賞与 あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 又は 4.50ヶ月分

通勤手当 実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで ⑫

マイカー通勤 不可

雇用 労災 労災 健康 厚生 財形 その他 定年制 あり (一律 65歳)

厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 再雇用制度 あり (上限 70歳まで)

退職金 未加入

退職金制度 あり (勤続 3年以上) ⑬

勤務延長 なし

労働組合 あり 就業規則 フルタイム あり パートタイム あり

就業時間 (1) 9時00分 ~ 18時00分 ⑭

時間外 あり 月平均 10時間 ⑮

36協定における特別条項 なし

特別な事情・期間等

休憩時間 60分

入居可能な住宅 単身用あり 世帯用なし ⑯

休日等 休日 土 日 祝 その他 ⑰

有給休暇 入社時 8日 ⑱

6ヶ月経過後 10日

その他の休日 年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月) 3日間 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など) ⑲

週休二日制

①「認定マーク」

子育てサポート、若者の採用や育成、女性の活躍など国の様々な認定・認証を受けている場合には、そのロゴマークが表示されます。

②「オンライン自主応募受付可否」

求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、3頁に記載のご案内をご覧ください。

③「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。
①「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
②「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
③「有期雇用派遣」
④「無期雇用派遣」
また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
「補足事項」欄や「求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

④「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。
・派遣・請負ではない
・派遣
・紹介予定派遣
・請負

⑤「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

⑥「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。
なお、「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。
また、「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方を実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。
転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

⑦「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

⑧「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。
①月給…月単位で算定される賃金
②日給…日単位で算定される賃金 (日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります)
③時給…時間単位で算定される賃金 (月払、週払、日払などがあります)
④年俸…年額が決まられ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。)

⑩「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。

⑪「計 (税込) (a+b+c)」

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますのでご注意ください。

⑪「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。
「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されています (採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む。)。会社・個人の業績により変動することがあります。

⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。
・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
・厚生…厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑮「時間外」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になる場合は面接などで確認してください。
なお、36協定 (労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定) がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

⑯「入居可能な住宅」

求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑰「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。
また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

⑱「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

⑲「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。

求人番号

13070-1348

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 〇〇公共職業安定所

事業所番号

1307-940621-1

求人票（大卒等）

事業所名 麗ヶ岡電子興業 株式会社

4 選 考 (2 / 2)

受付期間	6月1日	以降随時	説明会	日時 6月4日 10時00分～ 場所 東京本社（所在地と同じ）		選考日	6月1日	以降随時
20 選考方法	書類選考 筆記試験	面接 一般常識 英語 作文 専門 その他	適性検査 その他	書類提出先 〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等 ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類		
応募書類の返戻	あり			既卒応募 既卒者 既卒の卒業後 3年以内	中選者応募 可			
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分			既卒入社者等日 随時	その他 []			
担当者	課係名 役職名 電話番号 Eメール	人事総務課 リーダー 99-9999-9876 kasumi@gaseki-densikougyou.co.jp	氏名 FAX	コウロウ ヤスコ 厚労 安子 99-9999-9876				

5 補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 受付方法：郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可。	か 求 か る 条 件 に 事 項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給
------	--	---	---

青 少 年 雇 用 情 報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報			新規大卒等の情報		
	令和3 年度	令和4 年度	令和5 年度	令和3 年度	令和4 年度	令和5 年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）	18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

23 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）
(3)	メンター制度の有無	あり	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	麗ヶ岡電子興業社内検定

24 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

企業全体の情報		新規大卒等の情報	
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数	15.5 時間 10.7 日	5.8 時間 12.8 日
(2)	前事業年度の取得者数	女性 9 人 男性 2 人	女性 3 人 男性 1 人
	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	女性 12 人 男性 10 人	女性 5 人 男性 4 人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 22.1 % 管理職 30.5 %	

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 282 電子部品製造業

就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 045-04

識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

20 「選考方法」

応募の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否等について「補足事項」欄に記載があります。

※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

21 「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

22 「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

23 「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

24 「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、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を確認することができます。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

