

ご記入参考情報

----求人情報をより効果的な内容にするために---- ダイエックス・キャリアセンター

1) 会社概要

- ・勤務先が本社以外の場合、勤務地の事業所名と所在地は、「求人内容」部分の「勤務地」欄の「(本社と異なる場合)所在地」欄にご記入下さい。
- ・URL は必ず記入して下さい。サイトが無い場合、自社を紹介しているリンク先でも結構です。それもない場合は、事業内容をできるだけ詳細にご記入の上、会社案内を郵送またはFAXで送付して下さい。
- ・事業内容欄は新規事業分野も含め、会社のPR欄として積極的にご利用されることをお勧めします。例えば、単に「税理士業」とのみ記入されるより、自社の特徴を表現して頂いた方が、他との差別化が図れ効果的と思われます。

2) 採用窓口担当者

- ・応募書類を順次受付けて社内検討を経て書類選考や面接試験に進める方法か、応募者から架かってきた電話対応の中で面接まで進めるかどうかを決める方法か、応募方法によって採用担当者の役割が自ずから異なります。
- ・最大のポイントは、応募者から問合せや応募の連絡が入った場合、即座に担当者が対応できることです。

3) 応募方法

- ・掲示を見た受講生が、この欄に指示された方法で直接ご求人企業様に連絡して参りますので、連絡があった時即座に窓口担当者に伝わるよう事前に社内連絡をご徹底下さい。
- ・応募方法の代表例
「お電話の上、面接には履歴書をご持参下さい。」
「履歴書・職務経歴書をお送り下さい。追って、面接日をお知らせします。」

4) 仕事の内容

- ・求人の最重要事項ですので、主たる業務をできるだけ詳しく具体的にお願いします。
- ・電話受付・来客対応など付随的な業務も頻度が多ければ記載下さい。

5) 年齢制限について

- ・これまで、募集・採用における年齢制限の緩和については努力目標でしたが、法改正により、平成19年10月1日からは、厚生労働省令で定める例外事由を除いて年齢制限が禁止されることとなりました。
- ◇◆例外事由(雇用対策法施行規則第1条の3第1項)◆◇
 - 1号 **定年年齢を上限**として、当該上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
 - 2号 労働基準法等**法令の規定**により年齢制限が設けられている場合
 - 3号のイ **長期勤続によるキャリア形成**を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募

集・採用する場合

- 3号のロ 技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
- 3号のハ 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合
- 3号のニ 60歳以上の高年齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る。）の対象となる者に限定して募集・採用する場合

【お願い】

年齢制限がある場合、「その他の条件欄」に、制限の内容及びその理由をご記入下さい。

6) 職務経験

- ・募集する職種の経験が必要な場合は「2.必要」と表示下さい。
- ・職種の経験でなく、社会人経験がほしい場合、「その他の条件」欄にその旨ご記入下さい。

7) 必要な資格

- ・当校の受講生は資格取得を目的に学んでいる方ですので、「資格」欄に、「1. 不要」とあるより、「2. 必要（〇〇資格）」、あるいは「1. 不要」＋「なお、〇〇資格取得者もしくは勉強中の方尚可」といった条件設定の方が受講生に好感が持たれます。
- つまり、注目と興味を引き易くなります。

8) 募集(採用)人数

- ・「若干名」という表現は、求人側の意思の曖昧さを推定させますので、有効な表現とはいえません。「1～2名」といった表現も同様です。
- ・また、例えば「5名（採用決まり次第終了）」で、（採用決まり次第終了）と言う表現は応募者に、スタートからもう採用は終了しているのでは？と懸念を持たす悪い効果しか与えないように思います。

9) 給与（基本賃金、諸手当）

- ・基本賃金と諸手当は別立てをお願いします。基本賃金の昇給の頻度もご記入下さい。
- ・優秀な人材だったらドンと払うよ、というので、例えば「20万～40万円/月」と、上下2倍もの開きがあるのは、逆に採用条件が曖昧という印象を与え、釈然としません。どういう条件の方が40万円なのか不明ですし、「～40万円」は単に見せ金ととられかねません。経験者優遇であれば、どんな内容の経験かを表現しておくことがベターです。
- ・能力等の採用基準を厳しくし、かつ高い給与を提示して限定した人のみ応募を受付ける方法と、採用基準はある程度緩やかに給与も普通程度にしておいて、幅広く応募者を募る方法が考えられますが、どちらに重点をおくのか考えて条件設定をしておくこと（募集戦略？）が大切だと思います。

10) 賞与

- ・年間何か月分か、または、金額で。（基本的に最新の年の実績でご記入下さい。）

11) 交通費

- ・単に支給と記入するのではなく、実費支給の上限などご記入下さい。

1 2) 社会保険

- ・必ずどれかを選んでください。
- ・現在加入していないが、近いうちに加入する場合、「その他」の欄にその旨ご記入下さい。

1 3) 休日

- ・「当社社内規程による」といった表現は一般には内容理解不能です。その骨子を具体的にかつ簡潔にご記入下さい。

1 4) 休暇制度・福利厚生

- ・有給休暇、慶弔休暇、各種福利厚生など

1 5) 職場の PR

- ・貴社のキャッチフレーズで。

【派遣会社・紹介会社様の場合】

1 6) 勤務（派遣）先概要

- ・当社への提供段階では、事業所名以下全項目をご記入下さい。
- ・もし、事業所名等の具体的詳細を表示することがビジネス上不都合がありましたら、送信時にその旨お知らせ下さい。
事業所名の仮表示、詳細部分の省略等によって、事業所の固有名が直接分からないように修正して掲示致します。

1 7) ご連絡先

- ・勤務（派遣）先でなく人材会社のご担当者をご記入下さい。

1 8) 採用形態

- ・派遣の場合、登録型、常用型、紹介予定派遣、その他 の該当を選択下さい。
- ・紹介の場合、正社員、パート、契約社員、その他 の該当を選択下さい。

1 9) 派遣・紹介一括掲載リスト

- ・単票とは用紙・記載要領等が異なりますので、用紙（Excel ファイル）はキャリアセンターに直接ご請求下さい。

以 上