

ここがCheck Point!

求人票の見方

求人票は仕事や会社について細かく書かれた説明書

どこを見るべきか、何がわかるのか

よく覚えて大事な情報を読み取ろう。

– 仕事の情報

雇用形態、募集職種、求人数、仕事内容、就業場所・時間、時間外労働（残業）等についての情報が記載されています。

— 劳働条件等

賃金に関する情報が記載されています

- ①「所在地」・「就業場所」
住所が記載される欄が2つありますが、実際に働く場所は「就業場所」に書かれたところです。

支店・営業所・工場等が複数あって就業場所が一ヵ所に確定できない場合は、可能性があるところが列挙されている場合もあります。

通勤するのに不便でないかどうか、交通機関などを確認しましょう。自宅から遠い場合は「3.労働条件等」の「福利厚生等」の欄で、利用できる寮や社宅がないかどうかを確認しましょう。

「転勤の可能性なし」となっていても、研修を遠方で実施する場合や事業拡大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いいでしょう。

②「事業内容」
どのような事業をおこなっている会社か確認できます。

③「会社の特長」・「ホームページ」
「会社の特長」や会社のホームページを読んで、会社に関する情報を入手しましょう。わからないことがあったら、先生に聞いてみたりして解決ていきましょう。

④「応募前見学」
応募前に職場見学ができる場合は「可」、できない場合は「不可」と表示されます。また「随時」と表示がある場合、学校の先生に相談します。その後、企業との調整が行われ、具体的な日時を決めていきます。職場見学は求人票だけではわからないことを直接見て確認できるチャンスなので、積極的に利用しましょう。

⑤「雇用形態」・「雇用期間」
「雇用形態」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。正社員の場合には、「雇用期間」は「なし」と記載されます。

②正社員以外
臨時社員、契約社員、嘱託社員など正社員以外のもの。短期間だけ働く人を求める場合は、雇用期間は「あり」と記載されます。その場合には雇用期間を必ず確認しましょう。

③有期雇用派遣(登録型派遣)
派遣会社に登録し、仕事がある時のみ有期の雇用契約を結び、その期間だけ派遣社員として働きます。

④無期雇用派遣(常用型派遣)

派遣会社の社員として無期の雇用契約を結び、依頼があった場合は派遣先で働きます。派遣先と派遣会社の契約が終了しても、派遣会社の社員としての雇用関係が残り、次の派遣先で仕事をすることになります。

試用期間がある場合や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。「**5補足事項・特記事項**」欄なども確認しましょう。

- ⑥「職種」「仕事の内容」**
「職種」欄には募集している職種の名称が記載されています。
「仕事の内容」欄は、採用後最初にする仕事や将来することになる仕事の内容が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合もあります。

どのような場所で、どのような仕事をすることになるのか、具体的なイメージが持てるようこの欄に記載されていることをよく確認しましょう。わからぬことがありますたら、先生に聞いてみたり、直接の際に質問するなどして、自分の希望している仕事内容と合っているかどうかをよく検討しましょう。

⑦「求人數」
通勤して働く人、勤務地に住み込みで働く人、それぞれ何人募集しているのかが記載されます。

⑧「作業遂行上に必要な知識または技能」
特殊な知識や技能が求められる仕事の場合、その条件が記載されます。

⑨「就業時間」「時間外」
勤務時間が記載されています。変則的な場合や交替制の場合など、どのような働き方が分からぬ場合には、先生に相談してみましょう。複数の時間帯が記載されているときは、どの時間帯の勤務もあり得る場合や、その時間のなから選んで勤務する場合などがあるので直接などで確認するとよいでしょう。

「時間外」欄には「就業時間」以外に仕事をする早出勤や残業の時間がどれくらいあるかの目安が記載されています。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは直接などで確認しましょう。

⑩「賃金等」(現行・確定)
 - 「現行」に棒線が付いて消去されている場合
「賃金等」は確定した条件が記載されています。
 - 「確定」に棒線がついて消去されている場合
「賃金等」は決まってないため、前回の新卒採用者の賃金が参考として記載されています。

⑪「賃金締切日」
月給の場合だと、「賃金締切日」までの1ヶ月間に働いた報酬を

賃金として払います。「賃金支払日」が給与を渡される日です。

- ⑫「賃金形態等」

月給…月単位で算定される賃金
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）
時給…時間単位で算定される賃金（時給の場合も日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
年棒…1年間の報酬総額のこと。各月に配分して支給されます。支払い方法は会社ごとに規定があります。どのような方法で支払われるかを必ず確認しましょう。

⑬「基本給」「手当」と「手取り額((1)-(2))」

「基本給」と「手当」の合計がいわゆる給料となります。ここから税金や社会保険料が引かれるため、この額よりも低くなります。手元に入るお金は「手取り額」欄になります。

⑭「手当」

「手当」とは条件に応じて支給されるもののことです。会社により異なります。「基本給」が低い割合で様々な「手当」がつくこともあります、「基本給」が高く「手当」があまりないという場合もあります。

固定残業手当、営業手当、資格手当、職務手当などさまざまな種類の手当があります。

*手当については、注意が必要です。「『手当』の内容を理解しておこう!」(P21)を必ず読みあわせましょう。

⑮「賃金から「控除」するもの

「控除」とは賃金から差し引かれるものと指します。税金と社会保険料はすべての労働者におさめる義務があります。また、税金や社会保険料は収入(給料の額)などに応じて変動します。

⑯「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規程の計算方法により支給される場合があります。また、マイカー通勤可の場合でも、駐車場が有料の場合もあることに注意しましょう。

⑰「賞与」「昇給」

「賞与」とはいわゆるボーナスのことです。前年度実績(※)が記載されています。年に何回支給されるのか、合計で基本給の何ヶ月分支給されるのかが記載されています。「基本給が15万円で賞与が合計2.5ヶ月分」の場合、1年間のボーナスは37.5万円になります。
※前年の新卒高卒者の採用実績がない場合、「賞与なし」と記載されることがあります。

「昇給」とは、例えば年齢や勤続年数を重ねることに、賃金が一定額増える仕組みのことです。採用後最初の1年間に昇給する回数を金額が記載されています。

会社や個人の業績により変動することがあります。

