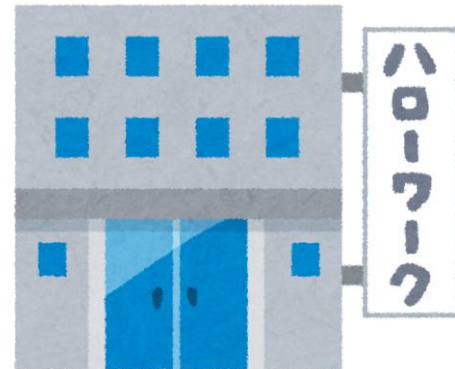


応募者が増える！



求人票の書き方のコツ

求人を出したけど、応募者が全然来ない・・・。

もしかしたら、求人票で御社のPRが上手くできていないのかもしれない。

ハローワークの求人票は、ハローワーク内の端末はもちろん、日本全国のハローワーク、PC・スマホからインターネットを利用していつでもどこでも閲覧することができます。

求人票の書き方を、ほんの少し工夫するだけで求職者の反応が変わるかもしれません。



ココがポイント

✓ 職種（28文字）

職種欄を求職者に伝わりやすい表現で記載してみましょう。

【NG例】営業職

【OK例】産業用機械の営業職

（既存の顧客管理のみ、新規営業なし）

*これで27文字

✓ 公開範囲

『1.事業所名等を含む名称を公開』を選択するとハローワークインターネットサービスで公開される他、求人サイトに転載されることもあるため多くの求職者に見られる可能性があります。

*ただし、人材会社等から営業の案内が来る可能性もあります。

✓ 仕事の内容（30文字×12行）

求人票の中で大切な項目の一つです。求人票を見た求職者にわかりやすいように、仕事のイメージをしやすいように具体的に記載してみましょう。

【NG例】営業事務、書類作成、電話対応

【OK例】専用ソフトを使用して、見積書・請求書の作成や顧客リストの作成等を行っていただきます。*Word、Excel、PowerPointの基本操作ができる方なら未経験の方でも応募可能です。丁寧に指導致します。

*これで52文字

★ハローワークインターネットサービスの求人一覧を求職者が見る場合、仕事内容欄の90文字（上から3行）のみが表示されます。改行や空白を入れ過ぎてしまうと、求人一覧で見た場合、求職者に上手く伝わらなくなってしまいます。

✓ 事業所からのメッセージ（600字）

『事業所からのメッセージ』は求人票には表示されず、ハローワークインターネットサービスで求職者が見ることができます。また、窓口で職員が印刷したものを求職者に提供することができます。600字も入力できるので、社長や先輩社員の方々から求職者に向けたPRコメントや、事業所の特徴等をアピールしてみてもいいでしょう。

