

■記載要領『令和7年度つしま企業ガイドブック』

《主な注意事項》

- ★高校生が見ることを考慮して、分かりやすく記載をお願いします。
- ・該当しない項目は「無し」と記載するなど、空欄が無いように作成してください。
- ・振興局で体裁を整えますので、枠内に収まらない場合は、行の追加などをしていただいてもかまいません。
- ・振興局のホームページに、令和6年度のガイドブックを掲載していますので、他企業の実績も参考としてください。

項目		記載する内容
①	キャッチフレーズ	企業のキャッチコピー、経営理念等を簡潔に記入。
②	所在地	島内の主たる事業所の郵便番号・住所を記入。
③	代表者	代表者の役職・氏名を記入。
④	設立年	設立年月日を記入。
⑤	資本金	資本金額を記入。
⑥	従業員数	当てはまる人数の欄に「○」を記入。
⑦	平均年齢	従業員の平均年齢を記入。
⑧	事業内容	事業内容を簡潔に記入。
⑨	職種	主に求人を行う職種を記入。また、職種毎に職務内容を簡潔に記入。 (例) ・営業職/法人営業、個人営業、〇〇の販売 ・接客/フロア案内 ・技術職/〇〇製造、電気設備メンテナンス、〇〇設計・施工 ・介護職/高齢者・入所者介護 ・企画・制作/商品企画、マーケティング、広告制作 ・事務職/経理、受付等
⑩	勤務地	主たる勤務地を記入。また、転勤がある場合は、転勤の可能性のある勤務地も記入。
⑪	給与(額面)	初任給等を記入。職種ごとに異なる場合は、社内規程等の実情に応じて記入。 (例1) 初任給 150,000円、勤続5年 200,000円、勤続10年 300,000円 (例2) 初任給 大卒 180,000円、高卒 150,000円 (例3) 初任給 事務職 150,000円、技術職 180,000円、営業職 170,000円 (例4) 150,000円～350,000円
⑫	賞与・昇給	該当するものは「☑」に修正し、賞与は回数を記入。
⑬	諸手当	支給する諸手当を記入。可能であれば金額まで記入。 (例1) 住宅手当：○円、通勤手当：▲円 (例2) 住宅手当：上限○円、通勤手当：上限▲円
⑭	勤務時間	勤務時間を記入。シフト制の場合、シフトごとの勤務時間を記入。 (例) シフト制 ①6:00～16:00 ②8:30～17:30 ③10:00～19:00
⑮	休日・休暇	年末年始、完全週休2日などの休日、有給・夏季・育児などの休暇制度を記入。
⑯	保険加入等	従業員の保険の加入状況について、該当するものは「☑」に修正。
⑰	住居	社宅や独身寮がある場合は記入。また、空き家などを会社から紹介できる場合はその旨も記入。
⑱	先輩からのメッセージ	先輩職員から就職希望者へのメッセージを記入。
⑲	外観写真	外観写真を貼り付け。
⑳	代表者からのメッセージ	代表者からのメッセージを簡潔に記入。
㉑	求める人材・アピールポイントSDGsに関する取組み	どのような人材を採用したいか、また、貴社のアピールポイントを記入。 ※文章で埋めきれない場合は写真を入れても構いません。 ※貴社の事業、もしくは事業外の取組みでSDGsの推進に寄与する取組みがある場合は、それについても是非記入して下さい。
㉒	資格取得支援制度	業務に必要な資格取得に関する支援制度がある場合は記入。
㉓	研修制度	研修制度がある場合は記入。
㉔	職場見学	職場見学の受入の可否について記入。
㉕	職場等の写真	貴社のイベントや従業員等の写真を貼り付け。
㉖	㉕写真の説明	㉕の写真について、どのような様子か説明書きを記入。
㉗	問合せ	電話番号を記入。
㉘	ホームページ	貴社ホームページのURLを記入。
㉙	QRコード	※作成不要(㉘をもとに振興局で作成します。)