



応募が増える求人票改善チェックリスト

応募判断に必要な情報を、20項目で点検する。

応募の前に、伝える情報を整える

この資料は、求人を読んだ人が仕事内容と条件を判断しやすくするための点検表です。応募数の増加や採用を保証するものではありません。応募が少ない理由は地域、職種、条件、媒体、応募対応などで異なります。掲載中の求人を用意し、会社の実態と照らして確認してください。20項目は「確認済み・修正する・確認が必要」の3つに分けると、担当者が次の行動を決めやすくなります。文章を整える前に、給与や休日、勤務地などの事実を確定させることが大切です。分からない条件を、一般的な数字や魅力的な表現で埋め合わせないようにしてください。

- ・対象：求人を作成・更新する経営者、採用担当者、現場責任者。
- ・20項目の判定を残し、確認担当者と更新日を決める。
- ・同じ職種でも雇用形態や勤務地が異なる求人は、条件を混同しない。

事実を確認



課題を整理



次の行動へ

01～03 職種名と仕事内容

何をする仕事かを、具体的に説明する。

仕事内容を主役にする

職種名は、仕事内容を想像できる一般的な名称を使います。社内独自の呼び名を使う場合は、担当業務を補足してください。仕事内容には、扱う商品やサービス、相手、担当する作業、責任の範囲を記載します。

「幅広い業務をお任せ」だけでは、求職者が経験を活かせるか判断しにくくなります。通常の仕事と、状況に応じて担当する仕事を分けると伝わります。一日の例を載せる際は、会社で実際に確認した内容を使い、勤務日や担当によって変わる場合はその条件も添えます。仕事の魅力に加え、覚えることや注意が必要な場面も公平に説明してください。

- ・ 01：職種名が実際の業務と一致している。
- ・ 02：主な作業、相手、担当範囲が具体的に分かる。
- ・ 03：一日の流れや業務例が実態に基づき、条件が分かる。

04～06 応募条件と教育

必須・歓迎・入社後に学べることを分ける。

仕事上の理由で条件を決める

応募条件は、担当する職務に必要な適性・能力から整理します。資格や経験を必須とする場合は、必要な場面を現場へ確認してください。必須ではない経験は歓迎条件へ分けます。「未経験歓迎」と書くなら、どの仕事から覚えるか、誰が教えるか、独り立ちまでどう確認するかを説明します。期間の目安を載せる場合は実際の教育内容に合わせ、全員が同じ期間で習得できるように表現しないでください。本籍や家族の職業、思想・信条などは仕事の能力と関係しません。求める人物像も抽象的な性格だけで決めず、業務で必要な行動や能力に置き換えると、応募者と面接官が理解しやすくなります。

- ・ 04：必須条件に職務上の理由がある。
- ・ 05：歓迎条件と入社後に習得できる能力を分けている。
- ・ 06：教育方法、担当、質問先を事実に基づいて説明している。

07～09 給与と勤務時間

金額の内訳と、働く時間を誤解なく伝える。

条件の確認を先に行う

給与は、基本給、手当、固定残業代などの内訳を確認して表示します。幅のある金額は、どの条件で決まるかが分かる説明を添えます。固定残業代を含む場合は、対象時間と金額、超過分の扱い等を公式の明示例に照らして確認してください。高い給与例だけを見せて、通常の条件を分かりにくくすることは避けます。勤務時間は始業・終業、休憩、交替勤務の有無を整理します。残業の数値を載せる際は、対象部署や集計期間を確認し、会社全体の数字を別の職種の実態として扱わないでください。休日と休暇は分け、曜日、シフトの決め方、休暇制度を実際の運用に合わせて記載します。

- ・ 07：給与額と内訳、金額が決まる条件が分かる。
- ・ 08：勤務時間、休憩、残業の説明が実態と一致する。
- ・ 09：休日、シフト、休暇を混同せず説明している。

10～13 勤務地と契約条件

雇入れ時の条件に加え、変更や更新の範囲を確認する。

募集時の明示事項を照合する

勤務地は、実際の就業場所と通勤・出張・在宅勤務の条件を確認します。募集主の住所と働く場所が異なる場合は、混同させない表示にしてください。厚生労働省の募集時の案内では、2024年4月から、業務・就業場所の変更範囲、有期契約を更新する場合の基準と更新上限が追加されています。「変更なし」「会社の定める業務」などの言葉を機械的に入れる前に、実際の契約と運用を確認します。契約期間、試用期間、試用中の条件も整理してください。募集時の説明と、労働契約を締結するときの明示は別の確認が必要です。このページの点検項目だけで、すべての法的要件を満たすと判断しないでください。

- ・ 10：就業場所、働き方、移動の条件が分かる。
- ・ 11：雇用形態、契約期間、試用期間と条件を確認した。
- ・ 12：業務・就業場所の変更範囲を確認した。
- ・ 13：有期契約の更新基準・更新上限を確認した。

14～16 職場の情報と募集主

魅力は、実際の働き方が伝わる具体例で示す。

抽象的な自社評価を避ける

職場の説明は、「風通しがよい」「働きやすい」といった評価に、実際の行動や仕組みを添えます。相談の機会、チームでの仕事の分担、教育の進め方などを現場へ確認してください。写真や社員のコメントは、掲載の同意と利用範囲を確認し、本人の言葉と会社の説明を区別します。実績や制度を載せる場合は、対象期間、対象者、利用条件を明記します。SNS等で直接募集する広告には、厚生労働省が示す募集主名称・住所・連絡先・業務内容・就業場所・賃金の6情報を広告自体に記載する点も確認してください。募集要項へのリンクのみで済ませず、閲覧する人が募集主と仕事を理解できるようにします。

- ・ 14：職場の魅力を実際の制度や行動で説明している。
- ・ 15：写真・コメント・実績の使用条件と事実を確認した。
- ・ 16：募集主と連絡先が明確で、SNS募集広告の6情報を点検した。

17～20 応募と更新の管理

求人公開した後も、応募できる状態を保つ。

最後に、読者の操作を確認する

応募方法は、必要な書類、送付先、選考の流れを分かりやすく表示します。スマートフォンで求人を開き、応募ボタンから入力画面まで実際に進んで確認してください。不要な入力を増やすと、応募者と管理する側の負担になります。選考に必要な情報を整理し、個人情報の利用目的と扱いを案内します。募集を停止したときや条件を変えたときは、求人媒体、採用サイト、SNSを合わせて更新します。公開後の担当者と確認頻度を決めておくと、古い条件が残ることを防ぎやすくなります。閲覧や応募が変化した場合は、期間や他の変更も見て、文章修正だけの成果と即断しないでください。

- ・ 17：応募方法、必要な書類、選考の流れが分かる。
- ・ 18：スマートフォンで応募先へ進める。
- ・ 19：入力項目と個人情報の利用目的を確認した。
- ・ 20：更新担当、確認日、募集終了時の対応が決まっている。

点検後の修正と振り返り

事実の修正を優先し、変更の影響を記録する。

改善を続けるための記録

20項目の点検結果から、条件の誤り、応募先の不具合、更新漏れを先に修正します。次に、仕事内容、教育、職場情報の不足を補います。書き換える前の求人を保存し、変更日と変更箇所を記録してください。応募数だけでなく、面接に進んだ人数や入社人数も同じ期間で確認すると、応募者との適合を振り返りやすくなります。架空の記入例：職種名を「スタッフ」から「法人向け商品の受発注事務」へ変更し、主な作業と教育手順を追加する。この例は表現を具体化する例であり、応募増加の実績ではありません。判断に迷う条件は、公的な案内や相談窓口へ確認し、確認できない内容を確定事項として公開しないでください。

- ・修正記録：変更前／変更後／確認者／公開日／見る指標。
- ・厚生労働省の最新案内を確認し、個別判断は適切な窓口へ相談する。

アイオネストへの相談・お問い合わせ

情報源 | 確認日 2026-10-13

1. 募集時などに明示すべき労働条件が追加されます
2. 求人等に関する情報の的確表示
3. 労働者の募集広告の表示について
4. 公正な採用選考の基本

公表日が確認できない資料は、制度の適用日と区別しています。個別の法的判断は公式窓口へご確認ください。