

*engage*

# ご利用ガイド



求人作成

## contents

---

求人作成するうえで大切にしたい考え方 ..... 03



### 準備する

事前に備える5項目 ..... 05



### 入力する

01 雇用形態 ..... 06

02 求人情報 ..... 07

03 会社情報 ..... 11

04 勤務地 ..... 12

05 求人区分 ..... 13

06 給与 ..... 14

07 勤務時間 ..... 17

08 応募資格・条件 ..... 22



### 入力する

09 試用期間 ..... 24

10 募集人数・募集背景 ..... 25

11 休日休暇 ..... 27

12 待遇・福利厚生 ..... 30

13 選考プロセス ..... 32

14 画像 ..... 34



### プレビューを見る

最終確認 ..... 36



### 掲載する

掲載手順 ..... 37

効果検証 ..... 38

# 求人作成するうえで大切にしたい考え方

採用してもすぐに辞めてしまい、ふたたび採用費用がかかってしまう——。そんな悩みを抱える企業は少なくありません。原因の多くは、入社後に「思っていたのと違う」と感じるミスマッチ。求人で伝えた内容と実際の働き方にギャップがあると、早期離職につながってしまうのです。採用がゴールではなく、入社後に定着し活躍することこそがゴール。そのためには、求人でリアルな情報をきちんと伝えることが欠かせません。

## 詳しく具体的に

求職者は転職活動に不安を抱えており、できるだけ詳しい情報を見て、自分に合うかを見極めようとしています。入社後に「こんなはずじゃなかった…」とならないためにも、仕事内容や一緒に働く人、会社の雰囲気<sub>を詳しく伝えることが大切です。</sub>



詳細さ

## 厳しいことも正直に

応募を増やすには、会社の魅力をしっかり伝えることが大切です。しかし、それだけでは不十分。<sub>あえて厳しい面も伝えることが、ミスマッチを防ぐうえで欠かせません。</sub>良いことばかりを並べた求人では、入社後にギャップが生まれやすく、早期離職につながるリスクがあります。



正直さ

## 求人作成の流れ



準備する



入力する



プレビューを見る



掲載する



# 「事前準備」こそ採用成功のカギ

いきなり求人作成をはじめていませんか？事前に必要な情報は何か、社内で材料を集めてから求人作成をすると、求職者に伝わりやすい求人が出来上がります！

## 💡 なぜ、事前に情報を揃えたほうがいいのか？

- ① 作りながら何度も確認する手間が減る
- ② 社内ですでに決まっていることを整理できる
- ③ 説得力のある求人が最短で書ける



情報が無いまま書き始めると、「これっていくら？」  
「休みって何日？」と都度確認が発生し、負担につながります。書きながら悩まない。考える前に情報を揃える・整えるのがポイントです。



## 事前準備チェックリスト

確認カテゴリ	揃えておきたい内容
給与・雇用条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 時給・月給・年俸／年収例 ◆ 昇給・賞与の有無</li> <li>◆ 雇用形態 ◆ 試用期間の有無・試用期間</li> </ul>
勤務時間・休日	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 勤務時間(例：9:00～18:00) ◆ 残業の有無・平均残業時間</li> <li>◆ 年間休日数・休暇制度 ◆ 有休取得実績(例：平均〇日)</li> </ul>
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 社保完備・福利厚生制度</li> <li>◆ 交通費(上限あり・なし)</li> <li>◆ 年間休日数・休暇制度</li> </ul>
採用ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 必須スキル</li> <li>◆ 求める人物像</li> <li>◆ 未経験OKかどうか</li> </ul>
競合の相場感	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 同業他社の募集条件(給与・休日など)</li> <li>◆ 強み・訴求ポイントの差別化案(例：在宅OK、残業少なめ)</li> </ul>



# 雇用形態を選択しよう

まず最初に募集する求人の雇用形態を正しく選択します。

入力画面

### 基本情報

#### 雇用形態

**① 雇用形態**

雇用形態 **必須**

<input type="radio"/> 中途採用（正社員）	<input type="radio"/> 中途採用（契約社員）
<input type="radio"/> 新卒採用（正社員）	<input type="radio"/> 新卒採用（契約社員）
<input type="radio"/> アルバイト・パート採用	<input type="radio"/> 業務委託（フリーランス）
<input type="radio"/> インターンシップ	
<input type="radio"/> 派遣 <input type="text" value="選択してください"/>	

職業紹介に該当する

※ 職業紹介と関係のない場合はチェックせず進んでください。  
※ 職業紹介に該当する場合、有料掲載の場合のみ掲載されます。

**② 職業紹介**

雇用形態の特徴 **任意**

正社員登用あり

## ① 雇用形態

正社員や契約社員募集の場合は、中途・新卒いずれかより選択します。アルバイト・パート採用や、業務委託、インターンシップの募集も掲載が可能です。また、派遣募集の場合は、ラジオボタンを選択した後以下を選択します。

### 基本情報

#### 雇用形態

雇用形態 **必須**

<input type="radio"/> 中途採用（正社員）	<input type="radio"/> 中途採用（契約社員）
<input type="radio"/> 新卒採用（正社員）	<input type="radio"/> 新卒採用（契約社員）
<input type="radio"/> アルバイト・パート採用	<input type="radio"/> 業務委託（フリーランス）
<input type="radio"/> インターンシップ	
<input checked="" type="radio"/> 派遣 <input type="text" value="紹介予定派遣（正社員）"/>	

職業紹介に該当する

※ 職業紹介と関係のない場合はチェックせず進んでください。  
※ 職業紹介に該当する場合、有料掲載の場合のみ掲載されます。

派遣   
選択してください  
一般派遣  
紹介予定派遣（正社員）  
紹介予定派遣（契約社員）  
紹介予定派遣（アルバイト）

就業No.

求人掲載にあたっての確認

雇用形態の特徴 **任意**

## ② 職業紹介

人材紹介の求職者集客を目的とした募集の場合は、必ずチェックを入れてください。

※ 派遣募集、職業紹介求人募集では、無料でのご利用はできません。あらかじめご了承ください。



# 職種名と表示用職種名のちがい

## 職種名

職種名

職種  
必須

法務スタッフ

※ ここには記号、スペースやアピールポイントなどの文字を含めないでください。正しく入力いただかないと、求人検索エンジンに求人情報が連携されません。

表示用職種名  
必須

法務 | 「エン転職」でおなじみの成長企業 | 早期に幅広い業務に挑戦

33 / 50文字

## 入力画面

求人情報

職種  
必須

法務スタッフ

※ ここには記号、スペースやアピールポイントなどの文字を含めないでください。正しく入力いただかないと、求人検索エンジンに求人情報が連携されません。

表示用職種名  
必須

法務 | 「エン転職」でおなじみの成長企業 | 早期に幅広い業務に挑戦

33 / 50文字

表示用職種名

## 表示用職種名

表示用職種名

法務 | 「engage」でおなじみの成長企業 | 早期に幅広い業務に挑戦可能 | 在宅勤務対応中！

職種名は  
各サイトに求人連携する  
ためのものです

表示職種名は  
求職者に魅力づけする  
ためのものです



**求人ボックスなど各求人サイトに連携しやすく  
検索性を高めます**

「職種名」欄には、各社の求人掲載ルールに準拠した記載をする必要があります。誤字やカテゴリー、仕事内容と整合性が取れていない場合は予告なく適切な職種名に修正させていただく場合があります。

**求職者に魅力付けするためのものです**

「表示用職種名」は、engageの求人ページで最も目立つエリアに表示されます。仕事探しをしている方々の目にとめてもらうには職種名が肝心です。



## 💡 職種名の作り方



各サイトに連携しやすく検索性を高める /  
職種名

### ① 簡素に！

職種名は装飾語や単語、記号を組み合わせず、できる限りシンプルに。

入力例

- 未経験OKの営業 →  営業  
 月給30万円のドライバー →  ドライバー

### ② 1求人1職種で

1求人1職種・1勤務地が原則。複数の職種を1つの求人では募集するのではなく、別々の求人を作成しましょう。

入力例

- 企画営業およびアシスタント業務 →  企画営業  
 管理栄養士または栄養士 →  [管理栄養士] or [栄養士]

### ③ 仕事内容や職場は職種名とは異なります

職種名欄に仕事内容の記載をしないようご注意ください。

入力例

- カフェ →  カフェスタッフ  
 エステ →  エステティシャン

求職者に魅力付けする /  
表示用職種名

### ① できるだけ具体的に！

たとえば、「営業」→「法人営業（反響型）」とした方が、仕事に対するイメージがわき、求職者は応募しやすくなります。

### ② 求める人物に魅力となる要素を追記して

たとえば、「年間休日125日」「賞与5ヶ月分」などアピールできる文言があると応募意欲を高められます。

#### ★ 効果アップ事例 ★

- 飲食店のルート営業  
 直行直帰OK！お酒のルート営業（顔なじみの飲食店を回る仕事です）
- 
- 営業アシスタント  
 タイピングができればOK！請求書作成メインの営業アシスタント
- 
- 懐石料理の調理スタッフ  
 まかないあり！懐石料理店の調理スタッフ | 年間休日125日、賞与5ヶ月分



## 仕事内容を書こう

### 仕事内容

お任せするのは、不動産の営業です。  
「マイホームを探している個人のお客様」に対して、「最適な物件の提案」や「ご契約のサポート」を行う仕事です。

入社後は、不動産業界の基礎や契約の流れを座学とロールプレイングで学びます。その後は先輩の商談に同行しながら、電話対応や資料作成などのサポート業務を経験し、徐々に実務へ移っていきます。

#### ■ やりがい

社宅を出るご夫婦の住まい探しを担当した際、最初は漠然とした希望だけでしたが、対話を重ねて理想を引き出しカタチにできたことがありました。「この家に出会えて本当によかった」と涙を流して感謝されることも。これまでの苦労が吹き飛び、役立てたことを強く実感できます。


#### ■ 厳しさ

「今月あと1件どうしても決めてくれ」と上司から要望されることも珍しくありません。不動産営業は成果主義の世界で、契約が取れないと評価も立場も厳しくなります。常に数字を意識しながら、精神的なプレッシャーと戦い続ける日々が続きます。


 **誰に、何を、行う仕事か**を書く

 **入社後に任せる具体的な内容**を書く

さらに!

 **仕事のやりがいを詳細に**

この仕事で得られるやりがいを詳しく書きましょう。業務上で経験されたエピソードがあると、やりがいをイメージしやすく、応募意欲が上がりやすいです。

 **仕事の厳しさを正直に**

良いことばかりを書いて入社後のミスマッチが起きてしまっは本末転倒。どの仕事にも厳しい側面は存在するもの。正直に書くことで、マッチする人材からの応募を増やせます。

POINT



**仕事を魅力的に見せるために、あれもこれも加えて「結局何をやる仕事かわからない...」と思われてしまっは本末転倒です。上記、2つのポイントと例を参考にして、自社の仕事内容を書くだけでも充分わかりやすい仕事内容になるはず。**



# 職種カテゴリーを選ぼう

求職者は仕事を探す際、主に勤務地や職種カテゴリーで検索を行います。つまり、職種カテゴリーは求人を見つけてもらうために大事な部分です。

## 💡 求人を見つけてもらうための大事な登録。正しく設定しましょう！

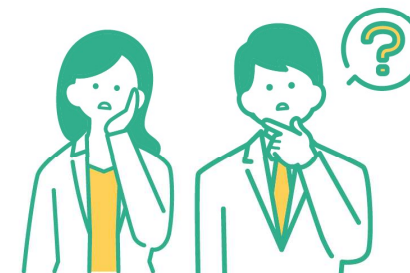
「職種名」「表示用職種名」「仕事内容」を入力することで、求人にあった職種カテゴリー候補が自動で表示されます。

入力画面

職種カテゴリー 必須

職種名、表示用職種名、仕事内容を入力し、「候補を表示する」ボタンを押してください。

候補を表示する



### 職種カテゴリーの選び方

#### ① 仕事のボリュームで選ぶ

複数業務を行っている場合。それぞれの業務の中でも特にボリュームの大きいものをカテゴリー選択しましょう。

#### ② ターゲット目線で選ぶ

特に未経験者募集の際、仕事を探す際に「営業系」「事務系」などイメージしやすいカテゴリーを見るため、ターゲットにあわせて職種カテゴリーを選択しましょう。

## ❓ もし当てはまるものがなかったら？

職種カテゴリーを選択してください

当てはまりそうな職種カテゴリーをご用意しました。もっとも近いものを選択してください。

営業系 代理店営業・アライアンス	選択する
営業系 法人営業	選択する
営業系 個人営業	選択する
営業系 内勤営業	ココ 選択する
営業系 その他、営業系	選択する

該当なし(その他のカテゴリーから選択)

候補にあてはまるカテゴリーがなかった場合は、一番下の「該当なし(その他のカテゴリーから選択)」を選択し、ご自身であてはまるカテゴリーを選択することも可能です。



# 会社情報を入力しよう



入力画面

**会社情報**  
※ 募集事業主の情報

法人名 (正式社名) **必須**

エンビバレッジ株式会社

※ 勤務先名 (店舗名・支店名・部署名など) は別途設定します。  
ここには正式な法人名を記載ください。

11 / 200文字

**① 事業内容**

事業内容 **必須**

人材採用・入社後活躍サービスの提供  
(1) インターネットを活用した求人求職情報サービス  
(2) 人材紹介 (厚生労働大臣許可番号 13-ユ-080296)  
(3) 人事コンサルティング・社員研修  
(4) HR Techプロダクト

入力例 106 / 400文字

**② 会社の特徴**

会社の特徴 **任意**

<input type="checkbox"/> 上場企業	<input type="checkbox"/> 官公庁・学校関連
<input type="checkbox"/> ベンチャー企業	<input type="checkbox"/> 外資系企業
<input type="checkbox"/> 株式公開準備中	<input type="checkbox"/> 設立30年以上
<input type="checkbox"/> 女性管理職登用実績あり	

## ① 事業内容

会社の事業概要を伝えます。

複数事業を行っている場合などは、箇条書きや番号を振って記載をすることで、求職者にわかりやすく伝えることができます。

## ② 会社の特徴

会社の特徴のINDEXは求人を検索する際の検索軸となります。該当するものは漏れなくチェックを入れるのが、求人の発見性を高めます。



# 勤務地を入力しよう

入力画面

勤務地

勤務先名 **任意**  
エンビレッジ株式会社

勤務地区分 **必須**

国内（勤務地指定あり）  国内  
 フルリモート（完全在宅）

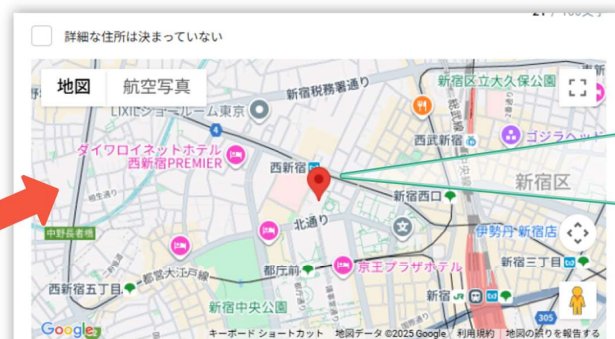
事業所の郵便番号 **必須**  
163-1335

事業所の都道府県 **必須**  
東京都

事業所の市区町村 **必須**  
新宿区

事業所の以降の住所 **任意**  
西新宿6-5-1新宿アイランドタワー35F

郵便番号を入力すると地図が表示されます。



詳細な住所は決まっていない

地図 航空写真

事業所の最寄り駅 **任意**  
西新宿駅 4 / 200文字

複数勤務地での募集の場合は、勤務地（都道府県）ごとに追加で求人を作成する必要があります。追加の求人を作成する際は、ページ上部の「コピーする求人を選択」ボタンよりご登録ください。

勤務地の特徴 **任意**  
 駅から徒歩5分以内  転勤なし  テレワーク・在宅OK

備考 **任意**  
◇ テレワーク・在宅OK  
◇ 駅から徒歩5分以内 23 / 400文字

事業所のアクセス **任意**  
東京メトロ丸の内「西新宿駅」よりダイレクトイン  
都営地下鉄大江戸線「都庁前駅」より徒歩5分 44 / 400文字



郵便番号だけでは、ピン位置がややずれて表示される場合があります。ピン位置の編集をすると正しい位置で確定が可能です。

- 事業所への最寄り駅
- 勤務地の特徴
- 備考
- 事業所のアクセス



勤務地は求職者にとって仕事選びの重要な項目です。上記は任意項目ですが、できる限り詳細を記載しましょう。



# 求人区分を登録しよう

入力画面

求人区分

① 該当する区分を選択してください。  
正社員その他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。  
正社員より就業時間が短い従業員はパートタイムになります。  
※ 月給制＝フルタイム、時給制＝パートタイムではありません。

求人区分 **必須**

フルタイム  パートタイム  その他



## フルタイム

- ◆ 企業が定める正規の労働時間（例：1日8時間、週40時間）を全て勤務する働き方をいいます。
- ◆ 週5日勤務が一般的です。
- ◆ 雇用形態は正社員だけでなく、契約社員や派遣社員の場合もあります。

## パートタイム

- ◆ 企業が定める正規の労働時間よりも短い時間、または少ない日数で働く働き方をいいます。
- ◆ 「パート」「アルバイト」「契約社員」「派遣社員」など、様々な雇用形態があります。
- ◆ 厚生労働省の定義では、同じ職場の正社員よりも週の労働時間が短い労働者を指します。



# 給与を書こう

求人募集を行う際に「給与」は最も重要な箇所です。給与表記のルールを知らないことで、実際より低い給与表記になっていたり、最低賃金を下回った記載になるケースがあります。正しい知識を確認して、正しい給与表記をしましょう！

## ① 最低賃金を守る

各都道府県の最低賃金を下回っていないことが原則です。

→各都道府県の最低賃金は「厚生労働省 最低賃金」で検索！

地域別最低賃金の全国一覧

令和6年度地域別最低賃金改定状況

都道府県名	最低賃金月額額【円】	引き上げ率【%】	施行年月日
北海道	1,210	0.0%	令和6年10月1日
青森	983	0.0%	令和6年10月5日
岩手	982	0.0%	令和6年10月27日
宮城	973	0.0%	令和6年10月1日

年に一度更新されます！



## 給与は求職者が必ず見る項目

- ◆ 正確な情報
- ◆ 誤解されない情報
- ◆ 法律に抵触しない給与額

上記を記載することが絶対。

また、書き方次第で応募数UPにつながりやすい項目です。

## ② 全員に一律で支給される手当は給与額に含めて魅力UP

「住宅手当」など全員に同じ額で支給される手当がある場合は、給与額の中に手当の支給金額を含むことができます。

→ただし、その場合は給与額の中に「一律支給の手当名」「手当の支給額」が含まれていることを備考欄に記載する必要があります。

### ◆ 基本給25万円、住宅手当3万円の場合

Before

月給25万円

After

月給28万円

※上記には一律で支給される住宅手当3万円が含まれています。

全員がもらえる手当なら、給与額に含んでもいいってことですね！



ただ、下記手当のように支給の有無が人によって変わるものはNGになるので、注意が必要です！

- 皆勤手当
- 夜勤手当
- 家族手当
- 子ども手当
- 役職手当
- 賞与
- 交通費



# 給与を魅力的に書くにはどうすればいいの？

## ① 年収例を具体的に書こう

求人票に記載された想定年収は、転職者がその求人に応募するかどうかの判断材料の一つになります。給与はできるだけオープンに、将来のキャリアをイメージできるように詳しく書きましょう。入社時の給与は高くなくても、昇進スピードや若手でも高い年収実績があることをアピールできれば、魅力に感じてもらえます。

### ◆ 月給25万円～30万円、賞与30万円が年2回支給される場合

※一般的に想定年収は、月給の12ヶ月分に年間賞与を加えて算出します。

#### 記入例

<想定年収>

360万円～460万円

(月給25万円～30万円×12ヶ月)+(賞与30～50万円×年2回)

<年収例>

- 年収500万円/入社1年目/23歳・一般社員
- 年収650万円/入社3年目/25歳・リーダー
- 年収800万円/入社5年目/27歳・マネージャー

## ② 月収例を具体的に書こう

手当が多い場合は、手当有の場合を月収例として記載することでより魅力を伝えられます。

#### 記入例

月給30万円以上 ※ 月収40万円も可能!

【結婚・子供2人・住宅手当の条件に当てはまる場合】

⇒ 月収40万円 (月給30万円 + 配偶者手当月3万 + 子供手当1人1万円 × 2人 + 住宅手当5万円)

## ③ 賞与額を具体的に書こう

賞与額も含めて書くと、魅力がグッとあがります。

#### 記入例

月給30万円以上 + 賞与2回 + 決算賞与

※ 賞与は昨年度実績4ヶ月分。

※ 決算賞与は5年連続支給。昨年度は2ヶ月分支給されました。



# みなし残業代（固定残業代）について

みなし残業代（固定残業代）とは、残業の有無にかかわらず、決まった時間分の残業代をあらかじめ給与に含める制度です。

その場合、「みなし残業代（固定残業代）」「みなし残業時間」「超過分支給」3点の明記は必須です。画面に沿って項目を入力しましょう。



## 3つの必須項目

- ① **みなし残業代（固定残業代）**
- ② **みなし残業時間**
- ③ **超過分の全額支給の旨**

みなし残業代（固定残業代）が最低賃金を割っていないか確認しよう。

$$\text{みなし残業代} \geq \text{各都道府県の最低賃金} \times 1.25 \text{倍} \times \text{みなし残業の時間}$$

## 入力画面

みなし残業制度 **必須**

あり  なし

**① みなし残業代（固定残業代）**

固定額を表示する  円

範囲を指定する  円～  円

最低額を表示する  円以上

※ 1日の実働時間が8時間以上の場合、みなし残業代は以下の式を満たす必要があります。  
みなし残業代 + (固定残業時間 × 1.25) ≥ 最低賃金額(時間額)

参考：【給与記載時の注意点】 [【固定残業代\(みなし残業代\)の書き方・注意点】](#)

**② みなし残業時間**

固定時間を表示する  時間

範囲を指定する  時間～  時間

**③ 超過分の全額支給の旨**

みなし残業時間を超過した分は全額支給する

※ みなし時間分を超過して勤務した分の給与は全額支払う義務があります。



# 勤務時間のキホン

## ① 実態と一致している



- ◆ 実際の勤務時間と求人内容が違うと、法的トラブルや信頼失墜につながります。
- ◆ 「とりあえず9:00~18:00と書いておこう」はNG。  
→ 実際がシフト制ならシフト制、時短勤務なら時短と明記。

## ② 労働基準法のルールに準拠している



- ◆ 原則として、1日8時間・週40時間以内が所定労働時間の上限です。
- ◆ 休憩は、6時間を超える場合に45分以上、8時間を超える場合に1時間以上必要です。

## ③ 応募者が「どんな生活になるか」イメージできるように書く



- ◆ 勤務時間の情報は、応募者にとっては「生活の設計図」。  
→ 出退勤の時間、休憩のタイミング、残業の有無などはできるだけ具体的に。



# 該当の勤務制度を正しく選択しよう

制度は  
5種類  
あります!

## 🕒 固定時間制

あらかじめ決められた勤務時間で働く制度です。  
たとえば「9時～18時（休憩1時間）」のように出退勤時間が固定され、毎日の労働時間も一定。残業が発生した場合は、別途残業代が支払われます。

## 🕒 フレックスタイム制

出退勤の時間を自分で調整できる柔軟な働き方です。  
「コアタイム（例：11時～15時）」には勤務が必要ですが、それ以外の「フレキシブルタイム」は自由に出社・退社が可能。通勤混雑を避けたり、生活に合わせた働き方がしやすくなります。

## 🕒 変形労働時間制

1日や1週間の労働時間にばらつきがあっても、一定期間で平均して週40時間以内であればOKとする制度です。  
たとえば繁忙期は1日10時間、閑散期は6時間など、業務量に応じて働き方を調整可能。忙しさに波がある仕事に向いています。

## 🕒 シフト制

曜日や時間帯ごとに勤務時間が異なる制度です。  
「早番」「遅番」「夜勤」などの勤務パターンに応じて働くしくみで、接客業や医療・介護などの職場によく見られます。

## 🕒 裁量労働制

実際の労働時間に関係なく、「この仕事は1日〇時間働いたとみなす」とあらかじめ決めておく制度です。  
働き方や時間の使い方は本人の裁量に任されていて、主に専門職や企画職など、自分で仕事の進め方を決められる職種に導入されます。





# 勤務時間をルールに則して記載しよう①

## 🕒 固定時間制

勤務時間が固定されている勤務形態。  
「想定勤務時間」「実働時間」を入力します。

**想定勤務時間** 必須

09 : 00 ~ 18 : 00 まで

**実働時間** 必須

1日あたり最大 08 時間 00 分

※ 実働時間（休憩時間を除いた稼働時間）の上限は1日あたり最大8時間です。  
※ 8時間以上にわたる場合は備考欄に詳細を記載してください。

労働時間に関して別途契約を締結する

## ❓ 想定労働時間は どうやって計算するの？

**想定労働時間** 必須

1ヶ月あたり 160 時間

※ みなし残業制度がある場合は、みなし残業時間を除いた時間を入力してください。  
※ 外部媒体への連携に必要な項目です。入力されない場合は、外部媒体に連携されない可能性があります。  
※ 本項目は求人詳細画面には表示されません。

想定労働時間は、

1日の実働時間

×

年間所定労働日数

÷

12ヶ月

で計算します。

例) 1日の実働時間 : 8時間  
年間所定労働日数 : 245日(年間休日120日)  
1ヶ月の想定労働時間は

8時間 × 245日 ÷ 12ヶ月 = 163時間

## 🕒 シフト制

1日あたりの最大実働時間を記載します。

**実働時間** 必須

1日あたり最大 08 時間 00 分

※ 実働時間（休憩時間を除いた稼働時間）の上限は1日あたり最大8時間です。  
※ 8時間以上にわたる場合は備考欄に詳細を記載してください。

労働時間に関して別途契約を締結する

下記の備考も自動で記載されます。  
必要な項目を記載しましょう。

**備考** 任意

シフト例

- ・〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
- ・〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分



## 勤務時間をルールに則して記載しよう②

### 🕒 フレックスタイム制

コアタイム（従業員が必ず出勤している必要のある時間）を記載します。

コアタイム **必須**

あり 時 : 分 ~ 時 : 分 まで

なし（フルフレックス）

標準労働時間 **必須**

選択してください あたり 8 時間

※ 実働時間（休憩時間を除いた稼働時間）の上限は1日あたり最大8時間です。  
※ 8時間以上にわたる場合は備考欄に詳細を記載してください。

続いて標準労働時間の項目はプルダウンで「1日・1週間・1ヶ月・1年」のいずれかを選択し「標準労働時間」を記載しましょう。

### 🕒 裁量労働制

裁量労働の中でいずれかに当てはまるものを選択しましょう。

制度 **必須**

専門業務型  企画業務型  事業場外みなし労働時間制

みなし労働時間 **必須**

1日あたり 8 時間

※ みなし労働時間（休憩時間を除いた稼働時間）の上限は1日あたり最大8時間です。  
※ 8時間以上にわたる場合は備考欄に詳細を記載してください。

**専門業務型** システムエンジニア・編集者  
新聞記者・デザイナー・建築士 など

**企画業務型** データアナリスト・マーケティング  
プロダクトマネージャー など

**事業場外みなし労働時間制** 対象職種に制限なし

みなし労働時間では、1日あたりの想定時間を記載します。

### 🕒 変形労働時間制

平均労働時間の項目はプルダウンで「1日・1週間・1ヶ月」のいずれかを選択し「平均労働時間」を記載します。

平均労働時間 **必須**

選択してください あたり平均 8

※ 実働時間（休憩時間を除いた稼働時間）の上限は1日あたり最大8時間です。  
※ 8時間以上にわたる場合は備考欄に詳細を記載してください。

変形労働時間制の場合、シフト例を記載すると分かりやすくなります。

備考 **任意**

【シフト例】

- ・ 09:00~18:00
- ・ 14:00~23:00



## 勤務時間 備考欄の使い方



### 備考欄には何か書いたほうがいいの？

備考欄には「**残業時間**」を具体的に書くことがおすすめです。

残業時間は求職者にとって知りたいことの1つ。上手く活用することで、魅力付けや採用後のミスマッチ防止にもなります。



### 残業時間まで詳しく書くメリット

#### ① 働き方を具体的にイメージさせることができる

例) 残業は月10時間以内です。

繁忙期の3月以外に残業はありません。

→**残業時間が少ない場合、求職者へ働きやすさを伝えられます。**

#### 勤務時間

09:00～18:00

実働時間：8時間/日

※実働8時間・休憩1時間

※残業は月10時間程度です。

#### ② 入社後のミスマッチを防ぐことができる

例) 残業は繁忙期の3月のみ。3月は残業が40時間を超えることもあります。

残業は月30～40時間程度あります(残業代は全額支給)

→**正直に包み隠さず書くことが入社後に定着・活躍してもらうために大切です。**

たとえば、残業時間が月40時間あるにもかかわらず、書いていなければ、採用

できたとしてもミスマッチが発生しやすく、退職リスクが上がってしまいます。

#### 勤務時間

09:00～18:00

実働時間：8時間/日

※実働8時間・休憩1時間

※残業は繁忙期の3月のみ。3月は残業が40時間を超えることもあります。もちろん残業代は全額支給します。



# 応募資格を書こう

応募資格は、応募数を左右する非常に重要な項目です。  
書き方を間違えると「応募できる人」が減ってしまうので、書き方のポイントを踏まえて作成しましょう。

## 書き方のポイント

### 👍 基本の考え方は、「必須条件」に絞ること

こんな人がほしいと、条件がたくさんあると「なんだか求める条件が厳しい」と求職者には受け取られてしまいます。必要な条件だけを記載することで、応募のハードルを必要以上にあげないようにしましょう。

### ○ 絶対に必要な要件だけ書く

応募資格・条件

未経験歓迎！  
・普通自動車免許をお持ちの方（AT限定可）  
・基本的なPC操作（メール、Excelなど）ができる方

### ✕ 歓迎条件をたくさん書いてしまう

応募資格・条件

未経験歓迎！顧客対応をしたことがある方（職種不問）  
※営業経験2年以上の方歓迎  
※法人営業経験ある方歓迎  
※マネジメント経験ある方歓迎

応募者は「全部当てはまらないとダメなのかな…」と感じてしまう

POINT



歓迎条件はなるべく書かない

- 最低限「これがないと業務ができない」条件のみに絞りましょう
- 未経験可・資格不要であれば、その旨をしっかりと記載しましょう

### 👍 「経験年数」ではなく「できること」で書くこと

経験が浅くてもスキルが十分な人は多くいます。そのため、年数だけで判断すると優秀な人を逃すことも。「できること」を具体的に書くことで、応募のハードルが下がり、求める人が集まりやすくなります。

### ○ 業務で求めるスキルを具体的に書く

応募資格・条件

顧客の課題をヒアリングしたうえで商品説明や商談ができ、見積書・契約書の作成に対応したことがある方

### ✕ 経験年数だけで判断する書き方

応募資格・条件

営業経験1年以上の方

経験年数はあってもスキルが伴っていないケースも。逆に、年数が短くても能力の高い人もいます。

POINT



業務上「できていてほしいこと」を言語化

実務スキルベースの条件は、応募者の自己判断もしやすく、ミスマッチを減らします



# 応募資格を書こう

## 書き方のポイント

### 👍 応募資格で安心を伝えるだけで、応募ハードルは下がる

伝え方ひとつで、優秀な人材との出会いのチャンスを広げることができます。ぜひ、「誰が読んでも応募できそう」と思える表現を意識してみてください。

### ○ 安心できる情報で 応募ハードルが下がる

応募資格・条件

高卒以上、営業未経験歓迎！  
※前職がアパレルや飲食の先輩も活躍中！名刺交換をしたことがなかった先輩も、今ではお客様との打ち合わせを任されています。入社後は基本から丁寧にお教えしますので、安心してご応募ください！

### ✕ 本当に未経験でいいのか不安になる

応募資格・条件

高卒以上、営業未経験歓迎！

POINT



### 「これなら自分でもできそう！」と思わせる一文を

たとえば、「未経験歓迎」と書くだけよりも、「名刺交換から教えます」「先輩も未経験スタートでした」など、自分にもできると思わせる文章を添えることで、不安が安心に変わり、応募ハードルが下がります。

## 書き方のチェックリスト



- 条件は「必須」のみに絞っているか？
- 「経験〇年以上」ではなく、  
できることに言い換えているか？
- 安心感をプラスして伝えられているか？
- 未経験者歓迎の場合、  
そのことが明確に書かれているか？

Check!





# 試用期間を入力しよう

入力画面

試用期間 **必須**

あり  なし

試用期間の長さ **必須**

0 ヶ月 0 週間

試用期間中の雇用形態 **必須**

本採用時と同じ  本採用時と異なる

試用期間中の給与 **必須**

本採用時と同じ  本採用時と異なる

その他・変更となる条件 **任意**

例) 試用期間中は、健康保険や退職金など、福利厚生の一部が制限される可能性があります。

[入力例](#) 0 / 300文字



## 試用期間「あり」を選択した場合

- 試用期間の長さ
- 試用期間中の雇用形態
- 試用期間中の給与

上記を入力・選択いただきます。

また、その他試用期間中に、健康保険や退職金など福利厚生の一部が制限されるなど、条件が異なる点がありましたら、補記しましょう。





# 募集背景を書こう

募集背景は、なぜ今採用活動をしているのかを伝える項目です。なぜ募集するのかを明確にすることで、求職者は「この会社は何を目指しているのか」「自分はどの役に立てるのか」を理解しやすくなり、納得感を持って応募・入社を検討できます。

募集人数・募集背景

募集人数・募集背景 **任意**

例) 業績好調につき、10名以上の増員を計画しています

0 / 300文字

募集の特徴 **任意**

10名以上の大量募集  急募！内定まで2週間

募集背景の特徴 **任意**

欠員補充  増員

① 募集人数・募集背景を記載します

② 募集の特徴を選択します

③ 募集背景の特徴を選択します

## 書き方のポイント

### 👍 募集背景の事実を書く

入力例 売上増加により問い合わせ対応が増加。  
問い合わせ部門で増員することになりました。

### 👍 会社の方向性を書く

入力例 今後もしも細やかな問い合わせ対応を強化していく中で  
〇〇な人材が必要です。

### 👍 募集人数を書く

入力例 今後の売上増加も見込んで2名増員を行いません。



# 募集背景を書こう

 募集背景は、納得して応募してもらうために丁寧に書こう

## ① 事業拡大による増員募集の場合



応募資格・条件

事業拡大のため増員します。



応募資格・条件

昨年より新規顧客が急増し、売上が前年比120%で成長中です。現在の営業体制ではカバーしきれない案件が増えており、これに対応するための2名の増員募集です。入社後は既存メンバーとともに主要顧客を担当しつつ、今後の体制強化に向けた新しい提案や改善も期待しています。

## ② 欠員補充（産休に入るメンバーの後任）の場合



応募資格・条件

欠員補充のため



応募資格・条件

今回は、産休に入る社員の後任としての1名採用です。業務内容や取引先についてはしっかりとした引き継ぎ期間を確保し、サポート体制も整えています。入社後は、既存業務を担っていただきつつ、希望に応じて新しい業務にもチャレンジできる環境です。



# 休日休暇を書こう

求職者は、給与と同じぐらい休日・休暇について重視しています。休日・休暇の内容が詳しく書かれている求人は、求職者に「安心感」を与え、書き方次第では魅力のひとつとなります。不安を払拭するために、情報を開示し応募へとつなげていきましょう。

## 書き方のポイント

### 👍 休める曜日は明確に記載すること

求職者は「週休2日」「シフト制」など休み方だけでなく、具体的にいつ休めるのかも気にしているもの。「土日休み」「水・日固定休」など具体的な曜日を記載しましょう。

#### ○ 休める曜日が明確

休日休暇
週休2日制(シフト制/月8~9日休み・平日休み曜日はシフト+日曜休みは固定)

#### ✕ 曜日についての記載がない

休日休暇
完全週休2日制

いつ休めるのかわからないと、応募者の不安材料になります



#### POINT 求職者は、自分の生活に合うかを重視!

曜日が明確だと、子育てや通院などとの両立ができるか判断しやすくなり、応募意欲が高まります。逆に不明確だと生活のイメージができないため、応募をためらう要因に。

### 👍 取得実績を詳しく伝えること

制度の有無だけでなく、「有休取得率〇%」「育休取得実績〇名」など、実績を示すことで信頼感UP。利用しやすい環境であることが伝わる工夫が重要です。

#### ○ 取得実績も添えて記載

休日休暇
・有給休暇(平均取得日数:年間12日) ・育児休暇(男性の取得実績あり:2023年度は3名取得) ・産休・育休後の復職率90%以上

#### ✕ 休暇制度だけを並べる

休日休暇
・有給休暇 ・産前産後休暇 ・育児休暇

制度があるだけでは、実際に使えるのか不明



#### POINT 取得実績は働きやすさの証拠!

応募者は「制度があるか」ではなく、「実際に使える職場か」を重視。実績データを示すことで、「制度はあるけど取りづらい職場かも」という不安を払拭できます。



# 休日休暇を書こう

## 💡 書き方のポイント

### 👍 独自休暇がある場合は「内容・目的」を丁寧に説明すること

独自の休暇は、内容だけでなく「なぜあるのか」も伝えると魅力が伝わります。たとえば「家族との時間を大切にするための記念日休暇」など、背景を書くことで会社の姿勢が見えます。

### 📄 内容が伝わる書き方

休日休暇
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アニバーサリー休暇 (誕生日や結婚記念日などに特別休暇1日を付与)</li> <li>・リフレッシュ休暇 (勤続5年ごとに連続5日の休暇+祝い金支給)</li> </ul>

### ✗ 休暇制度の内容がわからない

休日休暇
アニバーサリー休暇 リフレッシュ休暇

これだけでは、どのような制度がよくわからない

### POINT



### 制度の想いまで伝えて、共感を生む

応募者は、独自休暇の中身だけでなく「企業の価値観」も見ています。独自休暇の背景には会社の想いが入っているため、共感をされると応募意欲が高まります。

## 書き方のチェックリスト



- 取得方法（シフト制・固定など）や取得曜日を明記しているか？
- 休暇制度だけでなく、取得実績も書いているか？
- 独自休暇について、制度の内容や目的が伝わる説明になっているか？

Check!





# 休日休暇の種類

## 📅 完全週休2日制

毎週必ず2日間の休日がある制度です。たとえば、毎週土日が休み、または曜日はシフトで固定されていない場合もあります。「完全」とついているので、毎週必ず2日休みがある必要があり、月によってバラつきがある場合は該当しません。

求人記載例 「完全週休2日制(土日)」「完全週休2日制(シフト制)」など

## 📅 週休2日制

月に1回以上、週に2日休みのある制度です。「完全週休2日制」ではないので、毎週必ず2日間あるわけではありません。たとえば、第2・第4土曜+毎週日曜が休みの場合や基本土日休みで年に数回土曜出社がある場合などが該当します。

求人記載例 「週休2日制(隔週土曜・毎週日曜)」「週休2日制(土・日)※年に数回土曜出社あり」など

## 📅 週休制

毎週1日以上は必ず休みがある制度です。たとえば、毎週日曜だけ休みで、その他の曜日はすべて勤務などが該当します。週1日休みは、労働基準法上の最低ラインです。

求人記載例 「週休制(日)」「週休制(シフト)」など

## 📅 隔週休2日制

1年を通じて、隔週に週2日の休みがあり、他の週は毎週1日の休みがある制度です。たとえば、第2・第4土曜と毎週日曜が休み、第1・第3土曜は出勤など。「週休2日制」と書いていても、毎週ではない場合はこの制度に該当します。実質的な年間休日数は6~7日程度。

求人記載例 「隔週休2日制(隔週土曜・毎週日曜)」など

## 📅 ○勤○休制(例:4勤2休)

「○日勤務→○日休み」を繰り返す交替勤務型の制度です。たとえば、4日働いて2日休む(4勤2休)、5日働いて1日休む(5勤1休)など。曜日が固定されないことが多く、夜勤などを含む場合もあります。勤務表やシフト制が前提です。

求人記載例 「4勤2休制(シフト勤務)」など、勤務パターンを記載

## 📅 ○週○休制(例:2週4休)

「○週間で○日休み」という形で、週単位ではなく期間単位で休みを決める制度です。たとえば、2週間で4日休む(2週4休)。1週目が1日休み、2週目が3日休みなど柔軟な組み方です。曜日や週単位での固定がなく、労働日数に波があるのが特徴。ただし必ず週に1日以上休みが必要です。

求人記載例 「2週4休制(シフトによる)」など

**check!** 労働基準法では、週1日または4週間で4日以上休みが義務付けられています。



# 福利厚生を書こう

福利厚生は、求職者が「この会社で長く安心して働けるかどうか」を判断するうえで非常に重要な情報です。特に住宅手当や資格支援制度などの項目は制度の有無だけでなく、具体的な中身や金額まで書くことで、応募者にとっての魅力が高まります。

待遇・福利厚生
加入保険 任意

雇用形態で、正社員・契約社員・派遣のいずれかを選択し、加入保険で未選択のものがある場合、求人が外部連携先に連携されない可能性があります。詳しくはFAQをご覧ください。

雇用保険  
 厚生年金

労災保険  
 健康保険

アピールポイント 任意

交通費支給あり  
 寮・社宅・住宅手当あり  
 U・Iターン支援あり  
 日払い・週払い・即日払いOK

資格取得支援・手当あり  
 育児支援・託児所あり  
 時短勤務制度あり  
 服装自由

② アピールポイント

実施中の感染症対策があれば「待遇・福利厚生」の欄に記載してください。求職者の方がより安心して応募するための大事な情報となります。以下は例ですが、クリックするとテキストが入りますので入力補助としてご活用ください。

消毒液設置
定期的な洗浄・消毒
定期的な換気
マスク支給あり

レジ等に飛沫防止の仕切り設置
オフィスでの座席間隔確保
オンライン商談の推奨

オンライン選考OK
在宅勤務手当あり
在宅勤務用Wi-Fi貸与あり

待遇・福利厚生 任意

例) ◇ 給与改定年1回 (4月)  
◇ 賞与年2回 (6月・12月)

入力例
0 / 400文字



「長く安心して働けるか」求職者は福利厚生をじっくり見ている!

## ① 加入保険

該当する保険にチェックをいれます。チェックを入れたものは、下の「待遇・福利厚生」欄に反映されます。

※雇用形態が正社員・契約社員・派遣のいずれかで、加入保険で未選択のものがある場合は、求人が外部連携先に連携されない可能性があります。

## ② アピールポイント

該当する項目にチェックをいれます。チェックを入れたものは、下の「待遇・福利厚生」欄に反映されます。

## ③ その他

その他、福利厚生がある場合は、「待遇・福利厚生」欄に記載します。



# 福利厚生を書こう

## 💡 書き方のポイント

### 👍 「手当の有無」だけでなく 「金額・条件」まで明記する

制度の存在を伝えるだけでは不十分です。支給額や対象範囲を明確に記載することで、求職者は自分にとってのメリットを正しく理解できます。

✕

応募資格・条件

- ・住宅手当あり
- ・家族手当あり

○

応募資格・条件

- ・住宅手当あり（月3万円支給／单身・世帯主対象）
- ・家族手当あり  
（配偶者：月2万円支給／子ひとりにつき：月1万円支給）

### 👍 制度名だけでなく「中身」や 「活用シーン」を伝える

名称だけでは内容が伝わらず、求職者は「結局どのくらいメリットがあるのか」が分かりません。どんな支援が受けられるのか、どう使えるのかを伝えることで、活用イメージが湧きやすくなります。

✕

応募資格・条件

- ・資格取得支援制度あり

○

応募資格・条件

- ・資格支援制度あり（業務に関連する資格の書籍購入費用・受験料を全額補助／事前申請制）



# 選考プロセスを書こう

求職者は、現職の業務の調整や、他社選考との兼ね合い等で、選考プロセスの詳細を事前に把握したいと考えています。選考プロセス情報が詳細であればあるほど安心感を与え、選考への準備を促すことができます。

選考プロセス

選考プロセス 任意

STEP 1 / 10 削除

書類選考

Web履歴書による書類選考を行います。あなたの貴重な経験を拝見し、当社で活かしていただけそうな部分を最大限発見したいと考えています。  
そのため、できるだけ詳細に記載いただくと幸いです。

97 / 100文字

STEP 2 / 10 削除

適性検査 + 面接1回

PCまたはスマートフォンで回答選択式の適性検査を受検いただきます。所要時間は20分程度です。併せて、来社いただき、当社代表と配属部門長2名による面接を行います。

90 / 100文字

STEP 3 / 10 削除

内定!

適性検査 + 面接の後、3営業日以内に可否をご連絡します。  
内定後、もし気になること等があれば、面談やオフィス見学等も可能ですので、お気軽に相談ください。

78 / 100文字

+ 記入欄を追加する



「選考プロセスの全体の流れ」や  
「各選考の詳細」を求職者は見ている!

## ① STEPを書こう

選考プロセス全体の流れを、STEPに分けて記載しましょう。

例) 書類選考/適性検査/一次面接/最終面接 etc

## ② 各STEPの詳細を書こう

適性検査の種類や面接内容の詳細(面接担当者の情報や予定質問内容等)について情報を開示しましょう。詳細であればあるほど、求職者は安心します。

POINT



### お薦めはSTEP3まで

STEPは最大10個まで記載可能ですが、選考期間が長くなればなるほど、求職者は懸念を抱き、途中辞退のリスクが高まるのでSTEP3以下にすることをお薦めします。



# 選考プロセスを書こう

備考 任意

ご応募から内定までは2~3週間を予定しています。  
ご応募から最短1ヶ月以内の入社が可能です。面接日や入社日は希望を考慮します。

面接来社時の最寄駅は◎◎線◎◎駅です。  
◎番出口から徒歩5分程度です。

代表は50代男性・配属部門長は40代女性です。ご経歴の詳細／得意なこと苦手なこと／  
どういった時にやりがいを感じるか否か／大切にしている価値観／ご趣味等、ざっくばら  
んに会話させていただき、あなたへの理解を深めたいと考えています。

リラックスして面接に臨み、あなたらしいエピソードやお考えを教えてください。

なお、平日18時以降の面接も相談可能です。就業中の方も遠慮なくご相談ください。

291 / 500文字

## ③ 備考欄に補足情報を書こう

求職者が安心して選考に臨めるよう、選考に関する補足情報を記載しましょう。

例) 書類選考～内定までの想定期間／最寄駅から面接地までのアクセス詳細／到着時の受付方法詳細／面接の雰囲気／求職者への応援メッセージ等





# 画像を活用しよう

画像は求職者にとって重要な情報です。「どんな人が働いているか」「自分はここでやっていけるのか」といった不安を抱えながら求人情報を見ている。文章では伝わりきらない空気感や働く様子を伝えることで、安心材料になり応募に繋がります。

## 💡 画像のポイント

働くイメージが湧く写真を選ぶことが大切です。

### ① 一緒に働く仲間の写真



誰と働くかは、求職者にとって非常に重要な判断材料。年齢や雰囲気が伝わる写真で安心感が生まれます。

例：チームでの集合写真／作業中の自然な笑顔／業務外での集まり

### ② 実際の仕事風景



作業・会議・接客・店舗対応など、リアルな業務の様子を載せましょう。普段の仕事の雰囲気が伝わると応募意欲につながります。

例：接客中の様子／調理・工場作業の手元／PCでの打ち合わせ風景

### ③ オフィスや職場の様子



どんなオフィスや環境・設備で働くかも求職者は気にしています。自分がその場にいるイメージを持たせることが大切です。清潔感や雰囲気が写真から伝わると、安心感を与えます。

例：オフィスの様子／使うPCや機材／キッチンや工場ライン／デスク・モニターの雰囲気



# 画像アップロード手順

## 1 対象の画像枠を選択。



## 2 カーソルを合わせ「ファイルを選択する」をクリック



- 3 PCに保存されている画像をドラッグ&ドロップするか、青字の「ファイル」をクリックし、PC内のファイルを選択します。  
すでに画像をengageにアップロードしている場合は、下に画像が表示されるので選択。



## 求人内に掲載されたときの画像のイメージ



求人冒頭と  
求人末尾に  
掲載されます



# 作成した求人プレビューを確認する方法

求人作成画面には「プレビュー機能」があります。  
プレビュー機能を使い、作成した求人の内容を確認しましょう。

## プレビュー確認の手順

- 1 求人作成画面右にある「プレビューを開く」ボタンをクリック



スマホ版のプレビュー画面



PC版のプレビュー画面



- 2 求人内容を確認。修正があれば、編集画面に戻ります。
- 3 修正後も再度プレビュー確認を！

## プレビュー確認のチェックポイント



- 表示用職種名：求職者にとって具体的な魅力が書かれているか (P.8)
- 仕事内容：入社後に任せる具体的な内容が書かれているか (P.9)
- 給 与：将来がイメージできるように年収例を記載したか (P.15)
- 応募資格：応募の基準が上がりすぎていないか (P.22)
- 休日 休 暇：取得方法、取得曜日や取得実績は書かれているか (P.27)
- 福 利 厚 生：制度の中身、手当の支給額まで書かれているか (P.31)
- 画 像：職場の様子・働く仲間がわかる画像が入っているか (P.34)





# 効果を見ながら求人改善しよう

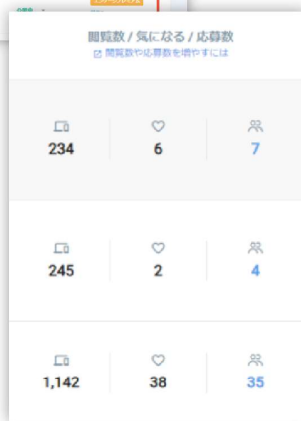
engageは、求人掲載後も無料で何度でも求人を修正できます。  
応募状況や効果を見ながら、求人内容を変え、効果をあげていけるのが特徴です。

## 効果の見方



## 👍 データ把握で効果的な求人が作成可能

管理画面では、求人単位で「効果分析」を行うことができます。PV、応募数、応募者の属性など効果を確認しながら求人のブラッシュアップが可能。  
掲載中の求人はいつでも修正できるので、効果を上げるための求人改善が簡単に行えます。



## 👉 求人を編集する手順

1 修正したい求人で「求人を編集する」をクリック。



2 求人編集画面が表示され、その後は初回の求人作成と同じ手順です。

