

『Career』制作においては、求人広告出稿の際に労働基準法、職業安定法等の労働関連法規に基づき審査を行っています。その際の審査基準は以下のとおりです。下記をご了承いただき、お申し込みくださいますようお願いいたします。
「募集要項記載例」も併せてご覧ください。

1. 雇用区分・業務内容（募集職種）【必須】

正社員、正職員、契約社員、パート・アルバイト等、雇用関係、および採用後従事すべき業務内容(募集職種)をできるだけ詳しく明記してください。

- *雇用区分と業務内容・募集職種を明記。(例：正社員／税務会計スタッフ)
- *職種ごとに雇用区分が異なる場合は、明記。(例：正社員／税務会計スタッフ、アルバイト／事務スタッフ)
- *各職種で待遇が違う場合は、違いを分かりやすく明記。
- *「アルバイト同時募集」等の表記は可能。
その際は「詳細は要問合せ」を明記。または給与・待遇等の雇用条件の必須項目は雇用区分ごとにすべて記載。
(例：※アルバイト同時募集中！未経験可。週3日～、時給800円～（詳細は要問合せ）)
- *契約社員、パート・アルバイト等で契約期間がある場合にはその期間を明記。また契約満了に伴う更新の有無なども、可能な範囲内で明記。
- *試用期間を設ける場合には、可能な限りその旨と期間を明記。

2. 応募資格

職務遂行上で必要な応募資格を明記してください。

- ①学歴：「大卒」「短大卒」「高卒以上」等の学校の種類などでの表記は可能。但し〇〇大学出身者などの特定校の表記は不可。
- ②性別：法令に定められている職種を除き、募集・採用、配置、昇進等の差別的取扱いが男女雇用機会均等法において禁止されているため、差別的記載は不可。
- ③資格：職務遂行上必要な資格、知識、経験などを明記。
- ④採用基準：主観的判断になりがちな曖昧で不確実な採用基準の表記は避ける。
例「明るい人・元気な人」⇒× 主観的 「明るく接客できる人」⇒○ 研修や教育で培うこともできるため
- ⑤年齢制限表記：雇用対策法第10条に準じ原則不可。

例外／雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ

長期勤続によるキャリア形成を図る観点から若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合。(職業経験不問が条件、諸待遇は新規学卒者と同様、期間の定めのない労働契約「契約社員は不可」が条件) ※正社員募集のみ可。
アルバイト・契約社員は不可。

例：○30歳未満（職務経験不問）

×35歳未満（会計事務所経験者）or（社会人経験必須）⇒職業経験者指定は不可

×20歳以上35歳未満の方 ⇒下限を定めることは不可

○40歳未満（簿記2級）

※ 「税理士、公認会計士等の資格」は資格取得まで実務経験が必要なため表記が認められません。

⇒「税理士試験合格者」「科目合格者」等の表記は可能。

※ 「～経験者は尚可」「～経験者は優遇」等の表記は一切不可。

【注意】当該法令を根拠に年齢制限を行う場合は、年齢の下に下記の文章を必ず挿入してください
「若年層の長期勤続によるキャリア形成を図るため」

3. 給与【必須】

求職者が応募する上で重視する項目です。また労働関係法規でも数々の制約がありますので、記載方法には充分注意してください。

給与は、今回の募集（提示された職種・雇用形態・応募資格・労働条件）に対して支払われることが保証される「最下限の固定給与金額」を明記してください。

尚、基本は月額がわかるように表記することになります。可能な限り月額がわかるような表記に心がけてください。

①最下限給与額の表記は、

給与形態（固定給の決定単位・支給方法）＋給与金額＋給与の決定方法、とします。

*給与形態：月給制、年俸制、時給制、日給制、歩合給制、等

*給与決定方法：給与額を決定する方法を明記してください。

例：「当社規定による」「資格・能力・経験により優遇」「面談の上応相談」

*全社員に一律で支給される手当のみ、「一律手当●万円含む」または「●●手当●万円含む」と明記し、最下限給与額に含むことができます。

*一律手当は「諸手当」の欄に重複記載できません。

*雇用区分・募集職種により最下限給与が異なる場合は、雇用区分・募集職種毎に明記してください。

②最下限給与額を具体的に表記できない場合は、

給与形態（固定給の決定単位・支給方法）＋給与の決定方法、とします。

給与表記例 ◎⇒必要にして十分な記載 ○⇒記載可 ×⇒記載内容が不十分

- ◎月給 25 万円（能力・経験を考慮の上面談にて決定）
- ◎月給 25 万円～35 万円（能力・経験を考慮の上面談にて決定）
- ◎年俸制 350 万円以上（能力・経験を考慮の上面談にて決定）
- ※1/16 を月々支給、残りを年 2 回（7 月・12 月）に分けて支給
- ◎日給制 1 万円以上（当社規定による）。※月払いとする
- 年俸制 350 万円＋業績給（能力・経験を考慮の上面談にて決定）⇒月額が不鮮明
- 年俸制（当社規定による）⇒月額が不鮮明
- ×当社規定による⇒給与形態の記載が無い
- ×年収 350 万円以上（能力・経験を考慮の上面談にて決定）⇒「年収」の表記×
- ×月収 25 万円以上（能力・経験を考慮の上面談にて決定）⇒「月収」の表記×
- ×月額 25 万円以上（能力・経験を考慮の上面談にて決定）⇒「月額」の表記×
- ×月給 25 万円（一律手当含む）⇒一律の手当の名称を明記の上、金額を月給額と分ければ◎

【注意】

給与額表記方法は固定給表示が原則です。「年収」や「月収」とは、諸手当を含めた総額を意味しますので、労働関係法規が要求する内容を満たしたものではありません。

I-1 給与区分

- ・固定給以外の変動給がある場合は、支給条件等を可能な限り明記してください。
- ・成果報酬型賃金制度を採用している場合は成果報酬以外の固定的最低支給額の記載が必要です。

I-2 給与幅がある場合：上限金額の併記は可能です。この場合は「当社規定による」「面談の上応相談」「能力・経験により決定」等の支給決定基準を可能な範囲で明記してください。

I-3 モデル賃金・年収例：年齢＋社歴＋資格・役職を併記の上、具体的な固定給と賞与・業績給などの内訳を可能な限り明記してください。

【年収例】400 万円／30 歳・2 年目／未経験・2 科目合格／スタッフ

II.試用期間中の給与 試用期間中の賃金が異なる場合はその旨と期間及び、具体的な金額を明記。

III.賞 与【制度として有る場合は必須】

III-1 賞与の支給が有る場合（昇給・賞与での一括記載も可）

賞与支給回数を可能な範囲内で明記ください（できれば支給月、支給実績等も）。

III-2.年俸制の場合の賞与

年俸制の場合において「賞与」と表記できるのは、予め決定された年俸以外で業績賞与、決算賞与などを別に支給する場合に限ります。

IV.諸手当【制度として有る場合は必須】

上記の賃金以外に手当がある場合は具体的に明記。通勤手当（全額支給、支給限度の有無など併記）、時間外手当、住宅手当、資格手当、家族手当など。

V.昇 給【制度として有る場合は必須】

記載が難しい場合は「昇給有」の記載でも可能。「昇給年 1 回」、「昇給（随時）」等の記載が可能であれば明記。

4. その他待遇・福利厚生

①社会保険加入状況【必須】

社会保険完備とは労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入していることを言います。

健康保険各制度もしくは年金各制度への加入を職員の任意としている場合は「社会保険完備」ではなく、加入している各保険制度の名称のみをご記載ください。

②その他

制度としてあれば明記、但し誌面の都合上、表記が難しい場合は代表的なもののみで可。

例）社内研修制度、社外研修制度、資格取得支援、退職金制度、持家制度、社員持ち株会、社員旅行、税理士登録費・税理士会費の負担 その他。

5. 勤務地【必須】

採用後勤務する場所を出来るだけ詳細に明記ください。

6. 勤務時間【必須】

24 時間制で明記ください。

7. 休日休暇【必須】

週休何日制かを明記ください（曜日が決まっていれば曜日）その他就業規則・社内規定等で定める休日・休暇。
例）祝日、夏季休暇、年末年始、有給休暇、慶弔、試験休暇などを明記

8. 会社概要【必須】

企業名、所在地、代表者、設立年月日、従業員数、事業内容、交通をそれぞれ明記ください。

9. 応募方法・応募先【必須】

採用プロセス、書類の提出先、採用ご担当者名などをそれぞれ明記ください。
応募・採用を就職説明会当日に限る場合は、その旨を明記。

★以下の場合は記載をお断り、若しくは該当箇所の削除・修正をお願いする場合がございます。

- ・労働関係法規各法、その他の法律に照らし合わせて、明らかに違反していると思われる記載。
- ・公序良俗に反する記載、競合他社等を誹謗中傷するような記載、虚偽の記載など、当社が相応しくないと判断したもの。
- ・客観的事実のないトップ表記（例：業界 No.1、最大など）、又は誇大表現が用いられている場合。
- ・著作権・肖像権などを侵害している画像、文章など。
- ・ご掲載の法人が実在しない、もしくは事業を行っていない場合
- ・事業内容が法律に反する場合
- ・事業内容が公序良俗に反する場合
- ・求人広告の掲載内容が事実と反する場合
- ・求人情報提供者の事業場が労働法各法に違反している場合
- ・求人情報提供者の事業場において労働争議が生じている場合
- ・最低賃金法における最低賃金額を下回る賃金額を表示する場合
- ・労働基準法・労働契約法により、労働契約の締結に際して明示することが必要とされる労働条件を明示していない場合
- ・求職者に誤解又は不安を生じさせる表現を含む場合
- ・差別的表現又は国籍を限定する表現を含む場合
- ・求職者に費用を負担させる旨の表現を含む場合
- ・求人以外の目的で広告掲載を利用しようとしていることが明らかである場合
- ・過去に支払を怠ったことがある場合
- ・人材派遣、人材紹介の要員（将来予定される場合も含む）の募集であるもの。
- ・業務委託の受託者、業務請負事業の登録者に関する募集であるもの。
- ・資本関係のない法人・事務所への転籍を伴う出向を予定するもの。（グループ企業への出向が予定される場合は、わかりやすくその旨を表記してください）
- ・採用後著しく就業形態、賃金形態、雇用形態等の変更が予定される場合。
- ・求職者から求人広告若しくは求人情報提供者に関する、苦情・相談等が多数寄せられた経緯がある場合
- ・弊社と同様の業務（人材派遣・人材紹介・求人広告）に関する広告、親会社である T A C ㈱と同様の業務の広告、競合他社に関する記載。
- ・弊社の就職説明会開催日時中に実施する各種セミナー・会社説明会・面接などに関する告知。
- ・その他弊社にて不適格と判断した場合

★ご留意事項

- ①校正（修正の指示）は 1 回となります。校了後の修正については承りかねます。
- ②弊社広告代理店にて、貴社求人広告を作成する場合に、貴社より写真提供がある場合はなるべく高画質ものをご用意ください。
- ③貴社広告内での表記の統一をお願いします（例：×簿記論・法人 → ○簿記論・法人税法）

★年齢制限の例外

雇用対策法における年齢制限の例外は全部で 6 つありますが、前出の例外の他は、適用が困難と思われるため除外します。
詳細に関してはハローワーク等にお問合せ下さい。

上記をご了承いただき、お申し込みくださいますようお願い申し上げます。ご不明な点はお連絡賜りますようお願い申し上げます。

株式会社 T A C プロフェッションバンク

フルデータ*でご入稿の場合は下記をご確認ください。

*フルデータとは印刷用の適正画像を貼り込んであり、フォントをアウトライン化したデータで、製版処理を行わないデータのことを言います。(文字修正もできません)

(注)フルデータ入稿の場合、広告制作費は貴社負担となります。

■原稿形式について下記をご確認ください(デザイン会社へ下記形式で依頼をお願いします)。

1. データフォーマット:Mac版の **illustrator** のEPS形式のみ(ワード、パワーポイントなどは不可)
2. OSバージョン:推奨バージョン:Mac 10.6x、10.4x、10.3.9、10.2.8 (OS9でも可)
3. Illustrator のバージョン:推奨バージョン:CS 3、CS(11.0.1J)、10.0.3J (8.01Jも可) ※非推奨CS2
4. Photoshop のバージョン:推奨バージョン:6.0.1J以上 写真の形式は TIFF、EPS
5. ウィルスチェック:ウイルスに感染したメディアは使用しない
6. データ圧縮:原稿データを圧縮ソフトで圧縮しない
7. 原稿サイズ:トリムサイズ、追い込みサイズ、塗り足しを正しく作成する。
 ◎ 1P原稿サイズ:版面 237mm×160mm、仕上がり:257mm×182mm
 ※版面外使用不可。版面外は白になります。
 ◎ 2P原稿サイズ:版面 237mm×342mm、仕上がり:257mm×364mm
 ※ 版面外使用は写真・色網のみ可(文字は不可)。ノド空きにご留意ください。
 ただし、各ページセンター・地にノブルが入ることをご注意ください。
8. トンボ:トンボはダブルトンボとし、内トンボと外トンボの間隔を正しく設定する。トンボ罫の線幅は 0.05mm に設定
9. 使用色:CMYK、グレースケールのみ使用。特色は不可。※RGBは不可
10. 画像配置方法:配置画像は全て埋め込む。
11. データ量:600MB以下。
12. 非印刷設定:非表示レイヤー、非印刷レイヤー、非表示オブジェクトは設定しない。
13. フォント:フォントは全てアウトライン化する。フォントデータを含む孤立点は原稿データ内に入れない。
14. ファイル名:貴社名+11 夏+広告スペース(1P or 2P)とする。4P 以上参画の場合、総参画ページ中何ページかを入れる
 (例 1:TAC11 夏 2P、例 2:TAC11 夏 1-2P/4P)

(ご注意)

- ・ 8.5pt未満の抜き文字を使用すると、印刷時にツブレなど発生する場合があります。
- ・ Windows 版 **illustrator** による入稿にも対応いたします。 ※必ず事前にご相談ください。
- ・ 0.3pt未満の罫を使用すると印刷時にカスレなどが発生する場合があります。
- ・ 10%未満の平網を使用すると、印刷時に再現されない場合があります。1%単位で平網を指定された場合、印刷時に再現されない場合があります。(推奨:10%単位、5%単位までは対応可能)
- ・ 広告内のイメージ写真として、フリー素材(無料)を使用される場合には、他社とだぶってしまう可能性もありますので、ご注意ください。

■フルデータ入稿時の送稿内容

1. 送稿メディア:CD-R(CD-RWは不可)またはMO(640MB以下に限る)
 ラベル面に「貴社名」、「Career11 夏号」、広告スペース
 (例1 ページ、2 ページなど)、OSバージョン、illustratorバージョンを明記
2. 出力見本
 最終送稿メディアのデータから原寸出力物(出力見本であることを明記)を添付する。カラーの場合にはカラーの出力見本 を添付。出力見本の拡大・縮小は不可。
 色見本を添付する場合には「色見本*」と明記。出力見本と色見本の兼用は不可
 *色見本とはDDCP、平台校正など 4 色の印刷物を指します。
 上記、2 点を右記の制作代理店までお送りください。

送付先

西日本版・東海版 のみ

文唱堂印刷株式会社 担当:安木

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 3-37

TEL03-3851-0241 FAX03-5820-7647

東日本版 + 西日本版・東海版

(同時掲載および関東版のみのお申込みもこちらです)

株式会社共生社

〒101-0021 東京都千代田区外神田 5-6-14

秋葉原 KD ビル 5F

TEL.03-5846-5020 FAX.03-5846-5105

eメール:career@kyosay.com

求人広告表記ガイドラインの審査基準を満たさない場合には修正をお願いしております。尚、入稿後に修正はできません。データをお送りいただく前に原稿をメールまたはファックス等で必ず、上記送付先にお送りください。