

求職申込書の書き方

(注) ここで記入した内容をご本人の承諾なく求人企業などに伝えることはありません。安心してご記入ください。

【求職情報公開】 【求職情報提供】 【ハローワークからの連絡可否】
裏面の説明をご覧ください。

求職申込書【表面】

フリガナ	アシタ ユウキ	性別	男	生年	平成65年3月1日	最寄駅	〇〇〇線 △△△駅
氏名	明日 勇氣	年齢	26歳	性別	男	最寄駅から自宅までの交通手段	徒歩 自転車 バイク 自動車 その他
住所	〒〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇市〇〇〇3-2-1 〇〇〇マンション〇〇〇号室						
電話番号	098-7654	FAX番号	00-0000-1234	携帯電話	00-0000-2345	求職情報公開	<input checked="" type="checkbox"/> 求職情報を公開する(求人者からのリクエストがある場合があります。)(※3) <input type="checkbox"/> 求職情報を公開しない
希望する職種	経理事務	希望する仕事1	経理事務全般(できれば決算業務を希望)	希望する仕事2	一般事務	希望する職種	一般事務全般(総務・経理・人事など)
希望勤務時間	あり	希望勤務地	〇〇県〇〇市内での勤務を希望	希望休日	あり	希望勤務地	〇〇県〇〇市内での勤務を希望

(※1) 障害者として求職活動希望する場合に選択してください。
(※2) 学校等を卒業又は修了した日の翌日以降、一度も就職していない場合を指します。
(※3) 求職情報を公開するを選択した場合には、希望職種、希望勤務地、最終学歴、免許・資格等が求人者に公開されます。その他、求人者からリクエストがあり、ハローワークから連絡することがあります。なお、「公開・非公開」マークがある項目は、公開の可否を選択することができます。
(※4) 要し追加が必要な場合は候補をご利用ください。(※5) 最近のものから順番に記載してください。
(※6) 外国人(特別永住者を除く)の方は、在留資格、在留期間、資格外活動許可の有無を記載してください。また、在留資格「特定技能」の場合は、対応する特定産業分野、業務区分も記載してください。(R02106)

求職申込書【裏面】

希望賃金	希望月収(税込) 20万円以上	公明	家庭の状況	配偶者	あり	なし
希望勤務地	希望勤務地(ハローワーク希望の場合)	〇〇県	扶養家族	0	なし	なし
仕事をする上で留意を要する家族(乳幼児・要介護者等)	あり	なし	小学校低学年1人、高学年1人	あり	なし	なし
仕事をする上で身体上注意する点	あり	なし	育児(小学生2人)しながらの就業であるため、授業参観や急な病気等への対応に配慮いただける職場を希望	あり	なし	なし
就職についての条件・その他の希望(※6)	あり	なし	職種(仕事の内容)	勤務時間	就業形態	休日
学歴	最終学歴: 〇〇高校	専攻科目	商業科	訓練受講歴1	あり	なし
訓練受講歴1	〇〇〇〇〇〇校	科目内容	Microsoft Office 実践的なスキルの習得	免許・資格	あり	なし
免許・資格	取得: 昭和、平成、令和31年3月	PCソフト・PCスキル	文書作成ソフト: 報告書作成、表作成やチラシ作成など、実務で操作可能(タッチタイプ可)	経験した主な仕事1	あり	なし
経験した主な仕事1	経理事務	経験した主な仕事2	一般事務	希望勤務時間	あり	なし

求職者マイページの開設をご希望される場合は、Eメールアドレスをご記入ください。
Eメールアドレス: _____

【就業形態】
◆就業形態
「フルタイム」: 正社員の他、正社員と同じ就業時間で働くことを希望する場合に印をつけてください。
「パート」: 正社員よりも短い就業時間で働くことを希望する場合に印をつけてください。

◆雇用期間
「定めなし」「定めあり(4ヶ月以上)」「定めあり(4ヶ月未満)」「日雇(日々雇用又は1ヶ月未満)」のいずれかに印をつけてください。

◆就業形態についての希望
「正社員希望」: 正社員を希望する場合は印をつけてください。
「派遣可」: 派遣労働者として働くことも可能な場合は印をつけてください。
「請負可」: 実際に雇用される会社ではなく、仕事を発注した会社の現場で働くことになる請負事業所からの求人への応募も可能な場合は印をつけてください。

【希望する仕事】
希望する職種・内容はできるだけ詳しく記入してください。希望する業界があれば、それも記入してください。
経験の有無や年数についても該当するものに印をつけてください。

【希望勤務時間】
24時間表記で記入してください。勤務時間はできるだけ幅広く記入した方が求人者の選択の幅が広がります。
夜勤や交替制(シフト制)が可能な場合は「可」にチェックしてください。

◆パート希望の場合
1日あたりの就業時間や週あたりの就業日数についての希望も記入してください。

【「求職者マイページ」について】
ハローワークインターネットサービス上に、あなた専用の「求職者マイページ」を開設すると、以下のサービスが利用でき、お仕事探しがより便利になります。
・求人者の検索条件や気になった求人者を保存することができます。
・ハローワークでご紹介した求人内容や応募履歴を確認することができます。

マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用するEメールアドレスを記入してください。サービス内容や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

【就職についての条件・その他の希望】
就職するうえで考慮してもらいたいこと、就職先に望むこと、その他就職に関する希望があれば何でも記入してください。
(記入例)
・時間外手当を含め月20万円以上を希望
・月19時くらいまでなら残業可
・残業不可
・月1回程度であれば土曜日出勤可
・土日休みを最も重視
・社会保険加入できる仕事を希望
・駅から歩ける範囲(10分程度)であれば尚可

【学歴】【訓練受講歴】
最終学歴について、専修学校、専門学校を卒業・修了した方は「専修・専門」にチェックしてください。
職業訓練を受けた方、各種学校で学んだ方は、機関・学校名や学科・科目内容などを「訓練受講歴」欄に記入してください。

【経験した主な仕事】
最近のものから順番に記入してください。(在職者の方は現在の勤務先・仕事内容)
過去の仕事の経験は、次にどんな仕事ができるか・就けるかを考えるうえで基本となる重要な情報です。
求人者の選択の幅を広げるためにも「どんな仕事を経験したか」「何ができるか」「どんな立場(役職)だったか」など、できるだけ詳しく記入してください。

* 性別欄については、本人の希望により無記入でも登録できます。その際は、窓口でお申し出ください。

* 次の記載欄が足りない場合は続紙をご用意していますので、受付・窓口にお申し出ください。
・希望する仕事
・希望勤務地
・訓練受講歴
・免許・資格
・経験した主な仕事

記載の仕方でわからないことがあれば、遠慮なくご相談ください。

求職申込書の書き方

【求職情報公開】
ハローワークに求人申し込みしている企業に対し、登録した求職情報（氏名・住所・連絡先などの個人が特定できる情報を除く）を公開することができます。
求職情報を公開すると、求人企業から応募依頼（リクエスト）がくる場合があります。求人企業からリクエストがあった場合は、ハローワークを通じてあなたにご連絡します。

【求職情報提供】
ハローワーク以外の職業紹介機関（地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネス）に対して求職情報※の提供を希望する場合は、窓口で配付するリーフレットや利用規約等をお読みの上、提供可能な範囲を選択してください。
※地方版ハローワークは地方自治体自ら実施する無料職業紹介をいいます。
※提供された求職情報（個人が特定されないものは、職業紹介や就職支援の案内のためのみに使用し、それ以外の目的には利用しません。
※提供される求職情報は、これから登録する情報のうち「公開」又は「公開・非公開」の表示のあるすべての項目です。公開項目の選択はできません。

【ハローワークからの連絡可否】
ハローワークから求人情報やセミナー・面接会などをご案内する場合があります。ハローワークからの連絡を希望する場合は「連絡可」に印をつけ、希望する連絡方法をできるだけ多く選んでください。
なお、Eメールでのご案内はしておりませんので、パソコンやスマートフォンなどへの連絡を希望される場合は「求職者マイページ」を開設してください。

◆「求職情報公開」または「求職情報提供」を希望する場合

- ① どの情報を公開するか、情報ごとに「公開」「非公開」を選択してください（「公開」のみ表示されている情報（「希望する仕事」「希望勤務地」「最終学歴」「免許・資格」）は公開されます）。
- ② 求職申込書（自己PRシート）を記入してください。

求職申込書（自己PRシート） 受付年月日 令和 年 月 日

・求職情報の公開を希望する場合（※1）や求職情報の提供を希望する場合（※2）、本シートをご記入ください。
（※1「求職申込書」で「求職情報公開」にチェックした場合 ※2「求職申込書」で「求職情報提供」について「可」とした場合）
「求職申込書」で「公開」と表示された項目、②「公開」を選択した項目、③本シートの項目（氏名、性別、生年月日を除く）が求職情報として公開・提供されます。

フリガナ	アスタ ユウキ	性別	男	生年月日	大正 55年 3月 1日
氏名	明日 勇氣	性別	男	生年月日	昭和 55年 3月 1日

①専門知識・技術・能力の内容

＜自由入力です。自分の能力を示す事実（活かせる技能・技術・知識）や能力を身につけるために努力した経験（業務関連の学歴、職業訓練、社内研修、自己啓発）などを記入してください。＞

もともと細かい事務作業や計算が得意で、事務系職種で幅広い経験を積んできました。前々職では一般事務全般とあわせ、社員の労務管理や社会保険など公的機関への手続きも実務を経験しました。前職では経理部門で、月次決算・年次決算業務まで任せられました。会計ソフトも使用可能です。中小企業に勤めていたため、事務職全般について幅広い実務経験があることが強みだと考えています。また、パソコンについてはワード・エクセル・パワーポイントの実務経験がありますが、最新の環境に適應するため、先日、それぞれについて職業訓練を受講の上、「MOS」資格を取得しました。

（最大600文字）

②アピールポイント

＜仕事に対する取組姿勢、仕事に活かせる特技や過去の成果など、特に求人者にアピールしたいことについて記入してください。＞

前職では、社内の残業が多かったため、超過勤務削減を目的とするプロジェクトチームの結成を提案したところ、社長に採用してもらい、各部門からメンバーを集めて検討を重ね、短期・中期の目標を設定し、実行に移しました。経理係長という立場から、実行に必要な経費を計画的かつ効率的に配分することができ、最終的には目標である「超過勤務時間20%削減」を大幅に超える実績を残すことができました。また、この取り組みの中で、各部門の連携に苦慮しましたが、一つ一つ丁寧に説明をしていくことで、最終的には「風通しがよくなった」と評価をいただきました。ここで培ったコミュニケーション力も、私の強みの一つだと考えています。

（最大600文字）

③その他特記事項

＜自由入力です。上記のほか、特に求人企業主にアピールしたい内容や希望する条件等があれば記入してください。＞

「明るく、真面目に」が私のモットーです。以前に勤めていた会社の同僚からも同様の評価をいただいています。どのような状況になっても、このモットーを忘れずに取り組みしていきたいと思っています。また、小学生の子どもがいるため、日曜日は休日の仕事を希望しています。通常は実家の応援もあり、勤務に支障はありません。よろしくお願いたします。

（最大300文字）

【専門知識・技術・能力の内容】
活かせる技能や技術、知識など自分の能力を示す事実や能力を身につけるために努力した経験（業務関連の学歴、職業訓練、社内研修、自己啓発）などについて記入してください。

【アピールポイント】
仕事に対する取組姿勢、仕事に活かせる特技や過去の成果など、特に求人者にアピールしたいことについて記入してください。

【その他特記事項】
求人企業に伝えたい内容、希望する条件など、自由に記入してください。

求職申込書は就職活動の「はじめの一歩」です。

- ◆ 正確で詳しい情報が就職への近道です。
- ◆ どんな経験も貴重な財産となります。いろいろ思い出して書いてみましょう。
- ◆ わからないことは窓口にお尋ねください。