

求人申込書 (フルタイム・パート・季節・出稼ぎ)

※鉛筆で記入してください

この求人申込書は「ハローワーク札幌、札幌東、札幌北」提出用です

受付年月日 令和 年 月 日

求人区分	事業所名	事業所番号	—
	区分	1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ <input type="checkbox"/> 障害者を募集 (<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業の利用者の募集に該当)	<input type="checkbox"/> 希望あり ※トライアル雇用時の労働条件を、4ページの「求人に関する特記事項」へ記載してください ※同意書を提出済で変更がない場合記載不要 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体・地方版ハローワーク 1. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。
	インターネットへの公開希望区分	1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	ハローワーク以外の機関へオンライン提供⇒不可とする機関 オンライン自主応募の受付

仕事内容	職種	(最大28文字)		
	仕事の内容	(最大30文字×12行)	就業形態	
			1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	
			フルタイム	
			1. 正社員 2. 正社員以外 ↳ 正社員以外の名称 () 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者	
			パート	
			1. パート労働者 2. 有期雇用派遣パート 3. 無期雇用派遣パート	
		※採用後、業務に変更の見込みがあるか以下に記載 * 業務の変更範囲: <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり ()		
		正社員登用 (正社員以外の場合のみ)	1. あり (正社員登用の実績(過去3年間)): 名登用 2. なし	
		雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	
	契約更新の可能性	1. あり (原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし 契約更新の条件: 業務評価・業務量・予算・その他() 契約期間満了後 ヶ月・年 毎更新の可能性有 更新上限あり(年まで・ 回まで)・更新上限なし		
	試用期間	1. あり 期間: ヶ月 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる 2. なし 試用期間中の労働条件の内容:		
	(郵便番号必須)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
	就業場所	〒 — 最寄り駅 (JR・バス) 駅から 徒歩 (分) 就業場所に関する特記事項: 従業員数: 就業場所 (人) うち女性 (人) うちパート (人) 受動喫煙対策: 1. あり (受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし (喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:		
	マイカー通勤	<input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 駐車場あり <input type="checkbox"/> 駐車場なし } ※ 駐車場について、4ページの「求人に関する特記事項」へ記載してください		
	転勤の可能性	1. なし 2. あり 転勤範囲: ()		

仕事内容

年齢	1. 不問	年齢制限範囲	歳以上 ~ 歳以下
	2. 制限あり	年齢制限該当事由	<input type="checkbox"/> 定年を上限 <input type="checkbox"/> 法令の規定 <input type="checkbox"/> キャリア形成 <input type="checkbox"/> 技能・ノウハウの継承 <input type="checkbox"/> 芸術芸能の分野 <input type="checkbox"/> 高齢者等の特定年齢層の雇用促進
		年齢制限理由	※記載不要
学歴・専攻	1. 必須 2. 不問	※最低限必要な学歴を1つのみ選択(「以上」が自動表示) 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 7. 高校 8. 高等学校専攻科 9. 中学・義務教育学校 [専攻について:]	
必要な経験・知識・技能等	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問	必要な経験・知識・技能等詳細:	
必要なPCスキル	※「ワード・エクセル基本操作」など具体的に記載		
必要な免許・資格	<input type="checkbox"/> 免許・資格不問		普通自動車運転免許(<input type="checkbox"/> AT限定不可): 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問
	その他の免許資格等	1	必須・あれば尚可
		2	必須・あれば尚可
		3	必須・あれば尚可
		自由記載欄(最大28字)	
<input type="checkbox"/> いずれかの免許・資格を所持可			

賃金・手当

賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 []	賃金の額	円~ 円
基本給(a)	円~ 円	※フルタイム求人は月給以外、パート求人は時給以外の場合のみ記入	
定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)(b)	(手当の名称は最大6文字)	1	手当 円~ 円
	2	手当 円~ 円	
	3	手当 円~ 円	
	4	手当 円~ 円	
固定残業代(c)	1. あり 2. なし	円~ 円 (所定労働時間 時間 / 月・年)	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代(自社での固定残業代の手当名称→)として支給し、 時間を超える時間外労働は追加で支給。
総支給額(a) + (b) + (c)	円 ~ 円		
その他の手当等付記事項(d)	(最大25文字×6行)		
月平均労働日数	※フルタイム求人のみ記入 (年間暦日数-年間休日数)÷12 (小数点第2位切り捨て) [. 日]	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 円 4. なし
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [日] 2. 固定(月末) [] 3. その他 → []	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → 当月・翌月 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → []
昇給	1. 制度あり → 2. 制度なし	前年度実績	1. あり → 金額(月額・時間額): 円~ 円 2. なし 又は 昇給率: %~ %
賞与	1. 制度あり → 2. 制度なし	前年度実績	1. あり → 支給回数: 年 回 2. なし 又は 賞与月数: 計 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)						
	就業時間	就業時間	1	時	分	～	時	分	又は の間の 時間以上・程度
		2	時	分	～	時	分		
		3	時	分	～	時	分		
就業時間に関する特記事項:									
時間外労働	1. あり	月平均時間外労働時間:	時間	□ 36協定における特別条項あり					
	2. なし	特別な事情・期間等:							
休憩時間	分	週所定労働日数	※パート求人のみ記入 [週 日～ 日] 又は [週 日 以上・程度・以内] □ 労働日数について相談可						
	休日等		休日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他					
		週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他						
その他の記載事項:									
		シフト制:		週	休	年末年始	日・GW	日・夏期	日
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数		日	年間	休日数	※フルタイム求人のみ記入				

保険・年金・定年等	加入保険等	□	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()						
	企業年金	□	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金						
	退職金共済	□	1. 加入 2. 未加入 ※自社の制度以外の退職金共済制度(中退共等)						
	退職金制度(自社の制度)	□	異なる場合	1. あり	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上			
	定年制	□		1. あり	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢:	歳	
	再雇用制度	□		1. あり	上限年齢	歳まで			
	勤務延長	□		1. あり	上限年齢	歳まで			
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし 住宅に関する特記事項:								
利用可能託児施設	1. あり 2. なし 託児施設に関する特記事項:								

任意項目 求人PR情報	※「求人PR情報」は求人票に印字されませんが、ハローワークインターネットサービスの求人情報画面に表示されます。また、「求人・事業所PRシート」(別途、事業所登録シート②(事業所PR情報)の提出が必要)に印字され、ハローワークの窓口で希望する求職者に配付します。	
	事業所からのメッセージ	《事業内容や会社の特長の補足的な記載に加え、有給休暇の平均取得実績など従業員の働きやすさの情報開示、社長・社員から応募者に向けたメッセージなど、わかりやすく記載してください。》
(最大600文字)		

障害者に実施している合理的配慮の例	(最大40文字)
障害者の就労や定着に関するサポート体制	(最大40文字)
障害者雇用の担当者からのメッセージ	(最大40文字)
障害のあるスタッフからのメッセージ	(最大40文字)
障害者雇用に関するアピールポイント	(最大40文字)

採用人数	人	募集理由	1. 欠員補充 2. 増員 3. 新規事業所設立 4. その他 []		
選考方法	1. 書類選考 2. 面接 3. 筆記試験 4. その他 [] ↳ (面接予定回数: 回)				
選考結果通知のタイミング	1. 即決 2. 書類選考後 ↓ 3. 面接選考後 ↓ 4. その他 [] (書類選考結果通知: 書類到着後: 日以内) (面接選考結果通知: 面接選考後: 日以内)				
求職者への通知方法	1. 郵送 2. 電話 3. Eメール 4. その他 5. 求職者マイページに連絡	選考日時等	1. 随時 2. その他 ↓ [その他の選考日時:]		
選考場所	1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. その他 ↓ 〒 - 最寄り駅(駅)から徒歩(分)				
応募書類等	応募書類	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書(写真貼付あり) 3. 職務経歴書 4. ジョブ・カード 5. その他()			
	応募書類送付方法	1. 郵送 → 送付先:	1. 事業所所在地と同じ 2. 就業場所と同じ 3. 選考場所と同じ 4. その他 []		
	2. Eメール 3. その他(<input type="checkbox"/> 面接時に持参) 4. 求職者マイページからの登録可 (1郵送、2Eメール、3その他から1つ以上は必ず選択してください)				
選考に関する特記事項	応募書類の返戻: 1. あり 2. 求人者の責任で破棄 ※重要な個人情報ですので原則返戻下さい。 ハローワークから紹介時の事前連絡 必要・不要				(最大60文字)
担当者		求人に関する特記事項			
(フリガナ) 担当者氏名	()	<input type="checkbox"/> UIターン歓迎 <input type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり (最大30字×20行) ※1ページで「トライアル雇用併用希望あり」とした場合、以下を記載 労働条件変更 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり()			
課係名、役職名	(必須項目)	※1ページで「マイカー通勤可」とした場合、以下を記載 <input type="checkbox"/> 駐車場あり(無料・有料 円/月) <input type="checkbox"/> 駐車場なし(自己確保(駐車料金: 自己負担・会社負担))			
電話番号	<input type="checkbox"/> 事業所登録情報と同じ ※異なる場合に記入 - - (内線)				
FAX番号	<input type="checkbox"/> 事業所登録情報と同じ ※異なる場合に記入 - -				
Eメールアドレス					
社会保険労務士による事務代理申込みの場合は記入					
名称及び氏名					識別コード(安定所記載欄) <input type="checkbox"/> コードなし
電話番号	-	-			
FAX番号	-	-			