

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

ハローワーク苦小牧 提出専用

受付年月日

令和 年 月 日

事業所名				事業番号所	—	
					—	
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)			トライアル雇用併用の希望	<input type="checkbox"/> 希望あり 労働条件変更 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり() ※同意書を提出済で変更がない場合記載不要	
	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				<input type="checkbox"/> オンライン提供を不可とする機関	
オンライン自主応募	求人者マイページを利用している場合のみ選択 → 1. 受け付ける 2. 受け付けない					

仕事内容	職種		(最大28文字)				
	仕事の内容		(最大30文字×12行)				
	【 変更範囲 : <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(具体的に :)】						
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)) : 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					
契約更新の可能性		1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) <input type="checkbox"/> 上限なし <input type="checkbox"/> 上限回数あり(回/通算 年) 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 ケ月 · 年 每更新の可能性有					
試用期間		1. あり 期間: ケ月 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"/> 登録済の就業場所に同じ			<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・車]で(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(屋内の受動喫煙対策: 禁煙 · 喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項:					
マイカー通勤		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 駐車場あり (無料 · 有料 円／月) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 駐車場なし (自己確保 → 駐車料金: 自己負担 · 会社負担)					
転勤の可能性		1. なし 2. あり 転勤範囲: []					

R060401

仕事内容	年齢 ※年齢制限は、右記の該当事由の詳細な要件を満たす場合にのみ可能です	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	※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						
		2. 不問	[専攻について:]						
必要な経験・知識・技能等	1. 必須	必要な経験・知識・技能等詳細:							
	2. あれば尚可								
	3. 不問								
	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							
		□ 免許・資格不問		普通自動車運転免許(□ AT限定不可): 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問					
必要な免許・資格 ※「普通自動車運転免許」は業務上必要な場合のみで、通勤用の場合は「不問」としてください	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)							
		□ いずれかの免許・資格を所持で可							

賃金・手当	賃金形態 ※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	1. 月給	2. 日給	3. 時給	4. 年俸制	賃金の額	円～	円				
		5. その他 []										
	基本給 (a)					円～	円	円				
						円～	円	円				
	定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)(b) ※必ず支給される手当	(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	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)	※条件付きで支給される手当(支給額もできるだけご記入ください)											
(最大25文字×6行)												
月平均労働日数	※フルタイムのみ記入 (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 → []				前年度実績	1. あり → 金額(月額・時間額): 円～	円	当月・翌月	日			
				2. なし		又は 昇給率: %～	%	当月・翌月	日			
昇給	1. 制度あり	前年度実績	1. あり → 支給回数: 年回	円								
賞与	2. 制度なし	2. なし	2. なし	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	1 時 分	～	時 分	又は	時 分		
		2 時 分	～	時 分		の間の		
		3 時 分	～	時 分		時間以上・程度		
	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	<input type="checkbox"/> 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	週の所定労働日数	※パートのみ記入 [週 日～ 日] 又は [週 日 以上・程度・以内] <input type="checkbox"/> 労働日数について相談可				
休日等	休日		<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> 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:							
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				日

保険・年金・定年等	加入保険等		事業所登録内容と同じ 異なる場合	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			<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金					
	退職金共済			1. 加入 2. 未加入 ※自社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)			1. あり →	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上			
	定年制 ※有期雇用の場合は「なし」			2. なし					
	再雇用制度 ※有期雇用の場合は「なし」			1. あり →	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢:	歳	
	勤務延長 ※有期雇用の場合は「なし」			2. なし					
	勤務延長 ※有期雇用の場合は「なし」			1. あり →	上限年齢	歳まで			
勤務延長 ※有期雇用の場合は「なし」		2. なし							
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」は求人票に掲載されませんが、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。							
	《事業内容や会社の特長の補充的な記載に加え、①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、②事業所の求める具体的な人物像、③社長・社員から応募者に向けたメッセージなど、求職者に伝えたい事柄をわかりやすく記載してください。》							
	※この欄のメッセージは、「求人票へ掲載されません」							
	事業所からのメッセージ							
(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)

選考方法	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. 面接 2. 書類選考 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)	
	求職者への選考結果通知方法	1. 求職者マイページに連絡 2. 郵送 3. 電話 4. Eメール 5. その他	選考日時等	1. 随時 2. その他 []
	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 (JR・バス))駅から[徒歩・車]で(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()	1. 郵送 ➡ 送付先: 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 []	
		送付方法 2. Eメール 3. その他(□面接時持参) 4. 求職者マイページからの登録可 (1.郵送、2.Eメール、3.その他から1つ以上は必ず選択して下さい。)		
		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		
		選考に関する特記事項 (最大60文字)		
(フリガナ) 担当者氏名 ※求人票には 掲載しません	担当者 ()		求人に関する特記事項 <input type="checkbox"/> UIJターン歓迎 <input type="checkbox"/> 外国人雇用実績あり (最大30字×20行)	
課係名、役職名	(必須項目)			
電話番号	<input type="checkbox"/> 事業所登録情報に同じ ※異なる場合に記入 - - (内線)			
FAX番号	<input type="checkbox"/> 事業所登録情報に同じ ※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				
電話番号	- -			
FAX番号	- -			