

求職申込書の 書き方

求職申込書は就職活動の
「はじめの一步」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。

(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。



求職申込書【表面】

【電話番号・携帯電話】

ハローワークから連絡が可能な電話番号又は携帯番号を記入してください。

【最寄り駅】

鉄道の場合は、路線名も記入してください。

【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に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。

【求職情報公開】【求職情報提供】【ハローワークからの連絡可否】
4頁の説明をご覧ください。

* 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。

求職申込書【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

フリガナ	アシタ ユウキ	性別	男	生年	大正	該当する場合 はチェック してください。	☐ 障害あり (※1)	
氏名	明日 勇気	性別	女	年	昭和55年	☐ 未就職卒業者 (※2)		
住所	〒 098 - 7654							
最寄り駅	〇〇〇線 △△△ 駅・バス停・その他()							
最寄り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() 所要時間 分							
電話番号	00 - 0000 - 1234		携帯電話	00 - 0000 - 2345				
FAX番号	☒ 電話番号と同じ ☐ 異なる (FAX番号: - -)							
求職情報公開	☒ 求職情報を公開する(求人者からのリクエストがくる場合があります。)(※3) ☐ 求職情報を公開しない							
求職情報提供	☒ 地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスともに可 ☐ 地方自治体・地方版ハローワークのみ可 ☐ 民間人材ビジネスのみ可 ☐ 地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスともに不可							
ハローワークからの連絡可否	☒ 連絡可(郵便・電話・携帯電話・FAX) ☐ 連絡不可							
就業形態	☒ フルタイム ☐ パート ☐ 季節労働	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)	希望がある項目 全てに☑してく ださい。	☒ 正社員希望 ☐ 派遣可 ☐ 請負可	☒ 公開・非公開		
希望する仕事1 (※4)	職種	経理事務	内容	経理業務全般(できれば決算業務を希望) (経験(☐ 経験なし ☒ 3年未満 ☐ 3年以上)				公開
希望する仕事2 (※4)	職種	一般事務	内容	一般事務全般(総務・経理・人事など) (経験(☐ 経験なし ☐ 3年未満 ☒ 3年以上)				公開
希望勤務時間	☒ あり ☐ なし	始業時間	8時 30分	～	終業時間	17時 30分	公開・非公開	
		1日の希望時間(パート希望の場合のみ記入)	週の希望日数(パート希望の場合のみ記入)					
		時間程度	日程度					
		夜勤	交替制(シフト制)					
		☐ こだわらない ☐ 可 ☒ 不可	☐ こだわらない ☐ 可 ☒ 不可					
希望休日・ 週休二日制	休日希望	☒ あり ☐ なし	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☒ 日	☒ 祝日 ☒ その他(夏季休暇、年末年始休暇等)				公開・非公開
	週休二日制(フルタイム希望の場合のみ記入)	☒ 毎週 ☐ その他 ☐ 不問						
希望勤務地	希望勤務地(※4): 〇〇県〇〇市内での勤務を希望							公開
	交通手段:	☒ 徒歩 ☒ 電車 ☐ 車 ☐ バイク ☐ 自転車 ☒ バス で [30] 分以内						
	マイカー通勤の希望:	☐ あり ☒ なし						
	在宅勤務の希望:	☐ あり ☒ なし						
UIターン希望	☐ あり(UIターン先都道府県の希望(3つまで): ☒ なし ☐ 公開・非公開							
転居	☐ 可(単身・家族共) ☒ 不可 ☐ 公開・非公開 海外勤務 ☐ 可 ☒ 不可 ☐ 公開・非公開							

(※1) 障害者として求職活動を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) 更に追加が必要な場合は続報をご利用ください。(※5) 直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。

求職申込書【裏面】

【希望賃金】

手取り額ではなく、税金や社会保険料などが引かれる前の金額を記入してください。前職の給与明細を参考にしてもよいでしょう。

◆フルタイム希望の方：希望賃金を月額で記入してください。

◆パート希望の方：希望賃金を時間額で記入してください。月額の希望がある場合は「就業についての条件・その他の希望」欄に希望額を記入してください。

求職申込書【裏面】

④ 希望勤務地・賃金	希望賃金	☒ 希望月収(税込) (20 万円以上) ☒ 公開	家庭の状況	配偶者:	☒ あり ☐ なし
	☐ 希望時間額(パート希望の場合) (円以上) ☐ 非公開		扶養家族:	0	人
⑤ 学歴・資格	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 (小学校低学年1人、高学年1人)		☐ なし	
	仕事をする上で身体上注意する点	☐ あり ☒ なし			
⑥ 経験した主な仕事	就業についての条件・その他の希望(※6)	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			
	こだわり条件(3つまで選択可)	☒ 職種(仕事の内容)	☐ 勤務時間	☐ 就業形態	☒ 休日 ☒ 勤務地 ☐ 賃金
⑦ 学歴・資格	最終学歴: ☐ 中学 ☒ 高校 ☐ 高等学校専攻科 ☐ 高専(5年制) ☐ 専修・専門 ☐ 短大 ☐ 大学 ☐ 大学院 ☐ 能開校	区分: ☒ 卒業・修了 ☐ 卒業・修了予定 ☐ 中退 ☐ 在学中 卒業年月(公開対象外): 大正・昭和・平成・令和 11 年 3 月			
	専攻科目: 商業科	備考:			
⑧ 訓練受講歴	機関(訓練校・各種学校):	○○○○○○○校			
	学科(コース)名:	オフィスプロフェッショナル科			
⑨ 免許・資格	科目内容:	Microsoft Office 実践的なスキルの習得			
	受講期間:	昭和・平成・令和 31 年 1 月 7 日 ~ 昭和・平成・令和 31 年 3 月 28 日			
⑩ PCソフト・PCスキル	普通自動車運転免許:	☒ あり (限定なし) ☒ AT限定 ☐ なし	☒ 公開・非公開		
	免許・資格	(日商簿記2級)	取得: 昭和・平成・令和 11 年 3 月		
⑪ 経験した主な仕事	免許・資格	(MOS Wordエキスパート)	取得: 昭和・平成・令和 31 年 3 月		
	免許・資格	(MOS Excelエキスパート)	取得: 昭和・平成・令和 31 年 3 月		
⑫ 経験した主な仕事	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)			
	表計算ソフト:	データ集計、簡単な関数、グラフ作成など実務で操作可能			
⑬ 経験した主な仕事	プレゼンテーション資料作成ソフト:	スライド作成、編集など実務で操作可能			
	その他のソフト:	「〇〇会計」実務で操作可能			
⑭ 経験した主な仕事	就業形態:	☒ 雇用 ☐ 自営	雇用形態:	☒ 正社員 ☐ 正社員以外()	
	職種:	経理事務	退職時(現在)の税込月収:	24 万円	非公開
⑮ 経験した主な仕事	仕事内容:	現金出納、伝票起票、仕訳入力、売掛金・買掛金管理、請求書発行、決算補助など			
	在籍期間:	昭和・平成・令和 28 年 4 月 ~ 昭和・平成・令和 30 年 12 月			
⑯ 経験した主な仕事	働いていた(いる)期間:	約 2 年 9 ヶ月間 現在の状況: ☒ 既退職 ☐ 在職中			
	退職理由:	☒ 自己都合 ☐ 期間満了 ☐ 定年退職 ☐ 解雇・雇止め ☐ その他 ☒ その他(退職理由:)			
⑰ 経験した主な仕事	就業形態:	☒ 雇用 ☐ 自営	雇用形態:	☐ 正社員 ☒ 正社員以外(契約社員)	
	職種:	一般事務	退職時(現在)の税込月収:	24 万円	非公開
⑱ 経験した主な仕事	仕事内容:	電話対応、来客対応、郵便物発送・收受、労務管理、公的機関への書類提出など			
	在籍期間:	昭和・平成・令和 15 年 4 月 ~ 昭和・平成・令和 18 年 3 月			
⑲ 経験した主な仕事	働いていた(いる)期間:	約 3 年 ヶ月間 現在の状況: ☒ 既退職 ☐ 在職中			
	退職理由:	☒ 自己都合 ☐ 期間満了 ☐ 定年退職 ☐ 解雇・雇止め ☐ その他 ☒ その他(退職理由:)			

【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)

- ・時間外手当を含め手取り月20万円以上を希望
- ・手取りで月5万円以上になる仕事を希望
- ・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

【訓練受講歴】

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。

求人へ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。

* 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

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

「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。

- ・求人の検索条件や気になった求人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。

記載の仕方でわからないことがあれば、受付・窓口にご相談ください。

【求職情報公開】

ハローワークに求人を申し込んでいる企業に対し、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が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。

求職申込書【自己PRシート】

◆「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）。ただし、求職情報提供においては、公開・非公開の選択はできません。
- 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「求職情報公開する」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①「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	アシタ ユウキ	性別	男	生年月日	大正 昭和 平成	55 年 3 月 1 日
氏名	明日 勇気	性別	女	生年月日	昭和 平成	39 歳
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・年次決算実務まで任せてもらいました。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することで、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、特に求人事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んでいきたいと思っています。 また、小学生の子供がいるため、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。

障害情報登録シートの書き方

- ◆障害のある方は「求職申込書」に加えて「障害情報登録シート」も記入ください。
- ◆あなたの障害特性に応じてきめ細かに支援します。

障害情報登録シート【1枚目・表面】

受付年月日 令和 年 月 日

「求職申込書」の①基本情報欄で「障害あり」にチェックした場合、本シートにより障害の情報を登録ください。

フリガナ	アシタ ユウキ	性別	女	生年月日	大正 昭和 55 年 3 月 1 日 平成 令和
氏名	明日 勇気				

「障害の種類等」

該当する「障害の種類等」をチェックしてください（複数回答可）。

「身体障害の種類等の詳細」

「障害の種類等」欄で「身体」にチェックした場合は、具体的な部位をチェックしてください。

また、「その他の身体障害」をチェックした場合は、その具体的な種類等を記入ください。

「精神障害の種類等の詳細」

「障害の種類等」欄で「精神」にチェックした場合は、具体的な病名をチェックしてください。

また、「その他の精神障害」をチェックした場合は、具体的な種類等を記入ください。

「発達障害の種類等の詳細」

「障害の種類等」欄で「発達」にチェックした場合は、具体的な診断名をチェックしてください。

また、「その他の発達障害」にチェックした場合は、具体的な種類等を記入してください。

「難病の種類等の詳細」

「障害の種類等」欄で「難病」にチェックした場合は、具体的な病名をチェックしてください。

また、「その他の難病」にチェックした場合は、具体的な種類等を記入してください。

「その他の障害の種類等」

「障害の種類等」欄で「その他」にチェックした場合は、具体的な障害の種類等を記入してください。

障害の種類等	(1) ☒ 身体 (2) ☐ 知的 (3) ☐ 精神 (4) ☐ 発達 (5) ☐ 難病 (6) ☐ 高次脳機能障害 (7) ☐ その他 ※一つ以上選択してください。 ※「(1)身体障害」にチェックした場合、「(1)身体障害の種類等の詳細」を選択してください。 ※「(3)精神障害」にチェックした場合、「(3)精神障害の種類等の詳細」を選択してください。 ※「(4)発達障害」にチェックした場合、「(4)発達障害の種類等の詳細」を選択してください。 ※「(5)難病」にチェックした場合、「(5)難病の種類等の詳細」を選択してください。 ※「(7)その他」にチェックした場合、「(7)その他の障害の種類等」を記入してください。
(1)身体障害の種類等の詳細	☐ 視覚 ☐ 聴覚 ☐ 平衡 ☐ 音声言語 ☐ 上肢切断 ☐ 上肢機能 ☐ 下肢切断 ☒ 下肢機能 ☐ 体幹 ☐ 脳変上肢機能 ☐ 脳変移動機能 ☐ 心臓 ☐ 腎臓 ☐ 呼吸器 ☐ ぼうこう直腸等 ☐ 免疫機能 ☐ 肝機能 ☐ その他の身体障害 具体的な身体障害の種類等 ※「その他の身体障害」にチェックした場合、具体的な身体障害の種類等を記入してください(14文字以内)。
(3)精神障害の種類等の詳細	☐ 統合失調症 ☒ そううつ病(そう病、うつ病を含む) ☐ てんかん ☐ その他の精神障害 具体的な精神障害の種類等 ※「その他の精神障害」にチェックした場合、具体的な精神障害の種類等を記入してください(14文字以内)。
(4)発達障害の種類等の詳細	☐ 自閉症スペクトラム・広汎性発達障害 ☐ 自閉症 ☐ アスペルガー症候群 ☐ 学習障害 ☐ 注意欠陥多動性障害 ☐ その他の発達障害 具体的な発達障害の種類等 ※「その他の発達障害」にチェックした場合、具体的な発達障害の種類等を記入してください(14文字以内)。
(5)難病の種類等の詳細	☐ 全身性エリテマトーデス ☐ 潰瘍性大腸炎 ☐ クローン病 ☐ その他の難病 具体的な難病の種類等 ※「その他の難病」にチェックした場合、具体的な難病の種類等を記入してください(14文字以内)。
(7)その他の障害の種類等	 ※具体的な障害の種類等を記入してください(14文字以内)。

求人者に対して	「求職申込書」の②求職情報公開で「求職情報を公開する」にチェックした場合、どの障害があることを求人者に対して公開するか、選択してください。チェックした障害の種類の詳細が求人者に公開されます。 ✓ ✓
---------	--

「求人者に対して公開を希望する障害の種類等」

ハローワークに求人者申し込んでいる企業に対し、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。詳細は「求職申込書の書き方」をご覧ください。

「求職申込書」の②求職情報公開で「求職情報を公開する」にチェックした場合、あなたに障害があることが求人者に公開されます。さらに具体的な障害の種類等を公開したい場合は、この欄に、公開したい障害の種類等チェックしてください。



「身体障害者手帳」

身体障害者手帳をお持ちの方は、手帳の交付年月日、手帳の発行元の地方自治体（都道府県又は市区町村）及び障害等級を入力してください。

「障害に関する確認書類」

あなたがお持ちの確認書類にチェックしてください（複数回答可）。また、その確認書類又はその写しを窓口で提示ください。

障害情報登録シート【1枚目・裏面】

障害に関する確認書類	○お持ちの確認書類をチェックしてください。		
	(1) ☒ 身体障害者手帳	(2) ☐ 療育手帳	(3) ☐ 判定書
	(4) ☒ 精神障害者保健福祉手帳	(5) ☐ 医療受給者証	(6) ☐ 障害福祉サービス受給者証
	(7) ☐ 医師の診断書等	(8) ☐ その他の確認書類	
	※「療育手帳」は発行自治体によって名称が異なります（例えば、東京都は「愛の手帳」）。 ※「判定書」は、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は地域障害者職業センターのいずれかの機関が発行した、知的障害がある旨の判定書です。 ※「医療受給者証」は、難病医療費助成制度の医療受給者証です。 ※「医師の診断書等」は、医師が発行した、障害がある旨の診断書・意見書等です。 ※「その他の確認書類」は、(1)～(7)のほかに障害があることを確認できる書類です。		
	手帳発行自治体(16文字以内) 東京都		
	手帳交付年月日 昭和・平成・令和 30 年 4 月 1 日		障害等級 1級 2級・3級・4級・5級・6級・7級
	手帳発行自治体(16文字以内)		
(1) 身体障害者手帳	手帳交付年月日 昭和・平成・令和 年 月 日		障害の程度 重度・その他
(2) 療育手帳	判定書発行機関(16文字以内)		障害等級(4文字以内)
(3) 判定書	判定書交付年月日 昭和・平成・令和 年 月 日		判定結果 重度・その他
(4) 精神障害者保健福祉手帳	手帳発行自治体(16文字以内) 東京都		障害等級 1級・2級・ 3級
(5) 医療受給者証	手帳交付年月日 平成・令和 2 年 1 月 10 日		有効期限年月日 平成・令和 4 年 1 月 9 日
(6) 障害福祉サービス受給者証	医療受給者証交付年月日 平成・令和 年 月 日		
(7) 医師の診断書等	障害福祉サービス受給者証交付年月日 平成・令和 30 年 6 月 1 日		
(8) その他の確認書類	診断書交付年月日 昭和・平成・令和 1 年 11 月 1 日		
	診断名(60文字以内) そううつ病		

② 障害に関する確認書類

「療育手帳」

療育手帳(※)をお持ちの方は、手帳の交付年月日、手帳の発行元の地方自治体（都道府県又は市区町村）、障害の程度及び障害等級を記入してください。
※自治体によって別の名称を用いる場合があります（例：東京都においては「愛の手帳」）。

「判定書」

判定書(※)をお持ちの方は、判定書の交付年月日、判定書の発行元の機関名及び判定結果を記入してください。
※児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は地域障害者職業センターによる判定書。

「精神障害者保健福祉手帳」

精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方は、手帳の交付年月日、有効期限年月日、手帳の発行元の地方自治体（都道府県又は市区町村）及び障害等級を記入してください。

「医療受給者証」

難病医療費受給制度の医療受給者証(※)をお持ちの方は、交付年月日を記入してください。
※難病の患者に対する医療等に関する法律に基づき都道府県知事が交付する医療受給者証。

「障害福祉サービス受給者証」

障害福祉サービス受給者証(※)をお持ちの方は、交付年月日を記入してください。
※障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービスの受給者証。

「医師の診断書等」

医師の診断書・意見書等をお持ちの方は、交付年月日及び診断名を記入してください。

「その他の確認書類」

その他の障害を確認する書類をお持ちの方は、書類の種類や診断名等の詳細を記入してください。

「職業評価」

地域障害者職業センター等において職業評価を受けたことがある方は、職業評価の実施機関及び交付年月日を記入してください。

障害情報登録シート【2枚目・表面】

フリガナ		アシタ ユウキ		受付年月日		令和	年	月	日
氏名		明日 勇氣		性別	女	生年月日	昭和 55 年	3 月	1 日
							平成		
							令和		

職業評価	職業評価実施機関名(16文字以内)
	東京障害者職業センター
	職業評価交付年月日
	昭和・平成・令和 30 年 7 月 1 日
※地域障害者職業センター等で職業評価を受けたことがある場合は、実施機関名・交付年月日を記入してください。	

補助具等	補助具等を使用している場合は、補助具の種類や使用状況等を記入してください(600文字以内)。
	(記入例) 車いすを常時使用しています。そのため、通行には90cm以上の幅が必要です。また、2cmを超える段差があると通行が困難です。

就労上の配慮	仕事をする際に職場から配慮してほしい事項がある場合は、その内容を記入してください(600文字以内)。
	(記入例) 月2回の通院が必要であるため、通院日に休暇を認めていただけると助かります。 現在、就労移行支援事業所を利用しているので、採用後も支援員の職場訪問による定着支援を認めていただけると助かります。

「補助具等の使用状況等」

補助具等を使用している方は、補助具等の種類や使用状況等について記入してください。

(記入例)

- ・右下肢に下腿義足を使用しています。事業所内での通常の歩行は支障ありません。
- ・心臓ペースメーカーを使用しています。そのため、高エネルギーの電磁波を発生する電磁調理器、医療用機器及び工業用機器に近づくことができません。
- ・歩行する際に白杖を使用します。リハビリテーション施設にて白杖を使っのて歩行訓練を受けましたので、支援者とともに数回程度、通勤経路の確認を行えば、その後は単独で通勤可能です。

「就労上の配慮が必要な事項」

仕事をする際に職場から配慮してほしい事項がある場合は、その内容を記入してください。

なお、求人に応募する際は、改めて事業主に伝える必要があります。

(記入例)

- ・複数の業務を同時に行うことが苦手なので、作業は一つずつ順番に指示していただけると助かります。
- ・パソコン操作に当たってスクリーンリーダー（画面読み上げソフト）及び点字ディスプレイをご用意いただけると事務作業に従事することが可能です。

【雇用の分野における合理的配慮の提供義務について】

障害者の雇用の促進等に関する法律により、事業主は障害者に対する合理的配慮の提供が義務付けられています。合理的配慮とは、

- ・募集及び採用時においては、障害者と障害者でない人との均等な機会を確保するための措置
- ・採用後においては、障害者と障害者でない人の均等な待遇の確保または障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するための措置

のことをいいます。

仕事をする際に職場から配慮してほしい事項がある場合は、応募の際に事業主に相談してみましょう。

障害情報登録シート【2枚目・裏面】

「利用している就労支援機関」
就労移行支援事業所や障害者就業・生活支援センター等の就労支援機関の利用の有無を記入してください。
利用している場合は、就労支援機関の種類及び施設名を記入してください。（3つまで入力できます。）

⑥ 就労支援機関	利用している 就労支援機関	☒ あり ☐ なし
		☒ 障害者就業・生活支援センター ☐ 障害者職業センター ☐ 就労移行支援事業所 ☐ その他の就労支援機関
		施設名(16文字以内) 障害者就業・生活支援センター ○○
		☐ 障害者就業・生活支援センター ☒ 障害者職業センター ☐ 就労移行支援事業所 ☐ その他の就労支援機関
		施設名(16文字以内) 東京障害者職業センター
		☐ 障害者就業・生活支援センター ☐ 障害者職業センター ☒ 就労移行支援事業所 ☐ その他の就労支援機関
		施設名(16文字以内) 就労移行支援事業所 ○○
※利用している就労支援機関がある場合は、その種類をチェックし、施設名を記入してください。		

「利用している医療機関」
医療機関の利用の有無を記入してください。
利用している場合は施設名を記入してください。

⑦ 医療機関	利用している 医療機関	☒ あり ☐ なし
		利用している医療機関がある場合は、医療機関名を記入してください(16文字以内)。 ○○精神科クリニック

「障害年金」
障害年金の受給の有無を記入してください。
受給している場合は受給額（月額）を記入してください。

⑧ 障害年金	障害年金	☒ あり ☐ なし ☐ 申請中	月額 約 7 万円
	※障害年金の受給の有無をチェックしてください。受給している場合は月額を記入してください。		

「その他の支給」
障害年金以外の給付（地方自治体からの○○手当等）の受給の有無を記入してください。
受給している場合は、給付の種類、内容、金額等を記入してください。

⑨ その他の支給	その他の支給	☒ あり ☐ なし ☐ 申請中
		その他の支給 心身障害者福祉手当（月額○○円）
		※障害年金以外の給付（地方自治体からの手当等）の受給の有無をチェックしてください。 受給している場合は給付の種類、内容、金額等を記入してください(600文字以内)。

「個人番号」
ハローワーク窓口での身体障害者手帳及び精神障害者保健福祉手帳の提示に代えて、個人番号を登録することにより、あなたの障害を確認することが可能です。ただし、療育手帳は個人番号による情報連携の対象となっていないため、個人番号の登録によって療育手帳の提示に代えることはできません。