仕事をお探しの方へ

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。**

（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。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL030921首06

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。

【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。

【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。

＊　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

①基本情報

フリガナ	アシタ　ユウキ	性別（※1）	女	生年月日	大正 昭和 平成 55 年 3 月 1 日（ 39 歳）
氏名	明日　勇気			該当する場合はチェックしてください。	☐ 障害あり（※2） ☐ 未就職卒業者（※3）
住所	〒 098 － 7654				
最寄り駅	○○○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（呼出：　方）	携帯電話	00 － 0000 － 2345		
FAX番号	☑ 電話番号と同じ　☐ 異なる（FAX番号：　－　－　）				

②求職情報提供等

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。）（※4）　☐ 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

③希望職種・時間等

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
希望する仕事1（※5）	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））		
希望する仕事2（※5）	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））		
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			
		1日の希望時間（パート希望の場合のみ記入）　時間程度		週の希望日数（パート希望の場合のみ記入）　日程度	
		夜勤：☐ こだわらない　☐ 可　☑ 不可		交替制（シフト制）：☐ 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）			
	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			

④希望勤務地・賃金

希望勤務地	希望勤務地（※5）：○○県○○市内での勤務を希望			
	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		
UIJターン希望	☐ あり（UIJターン先都道府県の希望（3つまで）：　）　☑ なし			
転居	☐ 可（単身・家族共）　☑ 不可	海外勤務	☐ 可　☑ 不可	

【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。

（※1）記載は任意です。未記載とすることも可能です。
（※2）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。
（※3）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。
（※4）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。
（※5）更に追加が必要な場合は続紙をご利用ください。（※6）直近のものから順番に記載してください。
（※7）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 □ 希望時間額(パート希望の場合)（ 円以上） 非公開	家庭の状況	配偶者： ☑ あり □ なし 扶養家族： 0 人
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		
就職についての条件・その他の希望(※7)	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		

【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

⑤学歴・資格

学歴	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：	公開
訓練受講歴1（※5）	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 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	(公開) 非公開
免許・資格（※5）	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） （MOS　Ｗｏｒｄエキスパート　取得：昭和・(平成)・令和 31 年 3 月） （MOS　Ｅｘｃｅｌエキスパート　取得：昭和・(平成)・令和 31 年 3 月）	公開
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） 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 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： 「○○会計」実務で操作可能	(公開) 非公開

【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。

⑥経歴

経験した主な仕事1（※5、6）	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 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 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・雇い止め □ その他 （その他の退職理由： ）	非公開
経験した主な仕事2（※5、6）	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 仕事内容： 電話応対、来客対応、郵便物発送・収受、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 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・雇い止め □ その他 （その他の退職理由： ）	(公開)・非公開 非公開

【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。
・ハローワークから職業紹介（オンラインハローワーク職業紹介）を受けることや、ご自身で求人に直接応募（オンライン自主応募）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、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。ハローワークからの連絡を不可とした場合も、ご連絡させていただく場合があります。

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。

【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（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「求職情報を公開する」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	女
氏　名	明日　勇気	生年月日	大正 / 昭和（○） / 平成　５５年　３月　１日（３９歳）

①専門知識・技術・能力の内容　公開

≪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、最新の環境に適応するため、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８００文字）

②アピールポイント　公開

≪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回ることで、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８００文字）

③その他特記事項　公開

≪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。
よろしくお願いいたします。

（最大３００文字）