

求職申込書の書き方

【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】
裏面の説明をご覧ください。

【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。

【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。

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	女
氏名	明日 勇氣	生年	大正 55 年 3 月 1 日
住所	098 - 7654 〇〇県〇〇市〇〇〇3-2-1 〇〇〇マンション〇〇〇号室	該当する場合 はチェック してください。	〇障害あり （※2） 〇未就職卒業者 （※3）
最寄り駅	〇〇〇線 △△△ （駅・バス停・その他（ ））	電話番号	00 - 0000 - 1234
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（ ）	携帯電話	00 - 0000 - 2345
求職情報公開	〇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） 〇求職情報を公開しない		
求職情報提供	〇地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスともに可 〇地方自治体・地方版ハローワークのみ可 〇民間人材ビジネスのみ可 〇地方自治体・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	〇連絡可（郵便 電話 携帯電話 FAX） 〇連絡不可		
就業形態	フルタイム 〇パート 〇季節労働	雇用期間	定めなし 〇定めあり（4ヶ月以上） 〇定めあり（4ヶ月未満） 〇日雇（日々雇用又は1ヶ月未満）
希望する仕事1（※1）	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 〇経験なし 〇3年未満 〇3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 〇経験なし 〇3年未満 〇3年以上）
希望勤務時間	あり 〇なし	始業時間	8 時 30 分 ~ 17 時 30 分
希望休日	休日希望 〇なし 〇祝日 〇その他（夏季休暇、年末年始休暇等）	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）
希望勤務地	希望勤務地（※5）： 〇〇県〇〇市内での勤務を希望		
マイカー通勤希望	交通手段：〔 〇徒歩 〇電車 〇車 〇バイク 〇自転車 〇バス 〕で〔 30 〕分以内		
マイカー通勤希望	マイカー通勤希望： 〇あり 〇なし 在宅勤務希望： 〇あり 〇なし		
U/Iターン希望	〇あり（U/Iターン先都道府県の希望（3つまで）： ） 〇なし		
転居	〇可（単身・家族共） 〇不可 〇公開 〇非公開 海外勤務： 〇可 〇不可 〇公開 〇非公開		

（※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。

求職申込書【裏面】	
希望賃金	希望月収（税込）（ 20 万円以上） 〇公開 〇非公開
希望時間額（パート希望の場合）（ 円以上）	〇公開 〇非公開
家庭の状況	配偶者 〇あり 〇なし 扶養家族 〇人
仕事をする上で留意を要する家族（乳幼児・要介護者等）	〇あり（ 小学校低学年1人、高学年1人 ） 〇なし
仕事をする上で身体に注意する点	〇あり（ ） 〇なし
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）	〇職種（仕事の内容） 〇勤務時間 〇就業形態 〇休日 〇勤務地 〇賃金
学歴	最終学歴： 〇中学 〇高校 〇高等学校専攻科 〇高等（5年制） 〇専修・専門 〇短大 〇大学 〇大学院 〇能開校
区分	〇卒業・修了 〇卒業・修了予定 〇中退 〇在学中 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：
訓練受講歴1（※5）	機関（訓練校・各種学校）： 〇〇〇〇〇〇校
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
免許・資格（※5）	普通自動車運転免許： 〇あり（ 〇限定なし 〇AT限定 ） 〇なし
取得	昭和 平成 令和 11 年 3 月
免許・資格	（ 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 ）	
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	「〇〇会計」実務で操作可能
経験した主な仕事1（※5、6）	就業形態： 〇雇用 〇自営 雇用形態： 〇正社員 〇正社員以外（ ）
職種	経理事務 退職時（現在の）税込月収： 24 万円 〇公開 〇非公開
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： 〇既退職 〇在職中
退職理由	〇自己都合 〇期間満了 〇定年退職 〇解雇・雇止め 〇その他 〇その他の退職理由： 〇
経験した主な仕事2（※5、6）	就業形態： 〇雇用 〇自営 雇用形態： 〇正社員 〇正社員以外（ 契約社員 ）
職種	一般事務 退職時（現在の）税込月収： 24 万円 〇公開 〇非公開
仕事内容	電話応対、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
働いていた（いる）期間	約 3 年 ヶ月間 現在の状況： 〇既退職 〇在職中
退職理由	〇自己都合 〇期間満了 〇定年退職 〇解雇・雇止め 〇その他 〇その他の退職理由： 〇

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：

* 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。
※求職者マイページを開設し求職情報を公開する場合は、ハローワークインターネットサービスで広く公開され、求人者から直接連絡による応募依頼（リクエスト）がくる場合があります。

【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。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。

マイページを開設する場合、本欄の記載とは別に利用規約により、ハローワークから連絡があることに同意する必要があります。

◆「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	生年月日	大正 55 年 3 月 1 日 昭和 平成 (39 歳)
氏名	明日 勇気				
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の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、最新の環境に対応するため、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					
＜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することで、最終的には「風通しがよかった」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					
＜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800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。

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。
- いろいろな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。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク