

求人申込書（フルタイム）記入例

「フルタイム」を○で囲んでください。
「フルタイム」：正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。
「パート」：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります。
 （注意）月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

「派遣」「請負」
 派遣又は請負により他の事業所で就業する仕事の場合は必ずチェックを入れて下さい。

「仕事の内容」
 求職者が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、求職者にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

「雇用形態」
 該当する番号を記入してください。
 1 正社員
 2 正社員以外（契約社員、嘱託社員等）
 3 有期雇用派遣
 4 無期雇用派遣（5～7はパートタイム）

「雇用期間」
 4 日雇 ～日々雇用されるか、又は1ヶ月未満の雇用期間

「年齢」
 雇用対策法により、求人募集における**年齢制限は原則禁止**されています。詳しくは、窓口にご相談ください。

「就業時間」
 法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「就業時間に関する特記事項」欄に記入するとよいでしょう。

「休日等」
 年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇も記入してください。年次有給休暇を計画的に付与している場合や、法定以上に付与している場合については、その旨も記入しておくことをお勧めします。

「公開希望」
 ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開についての希望を下記1～4から選んで記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは他サイトでの求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせが増える場合があります。あらかじめご了承ください。
 1 求人事業所の名称等を含む求人情報を提供
 2 ハローワークに求職申込済の者に限定して求人事業所の名称等を含む求人情報を提供
 3 求人事業所の名称等を含まない求人情報を提供
 4 求人情報を提供しない

求人申込書

23211

5101-911127-0

株式会社 ハローワーク商事

1

一般事務

総務課にて、給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。
 （主な担当事務）
 ・給与計算・勤怠管理・社会保険関係の事務作成
 ・事務用品の管理・データ入力・来客対応
 パソコンはワード・エクセルの他、専用ソフトも使用します。専用ソフトの使用法は指導します。

パソコン操作（ワード・エクセルを使って、定型フォームへの入力ができること）

普通自動車免許（AT限定可）

1

01

0900-1800

59 21 定年年齢が60歳のため

10 124

450 50 25 3

124

記入不要

124

201503【裏面へ】

「年間休日数」
 フルタイム求人の場合に記入してください。

「昇給」「賞与」
 前年度実績額を記入してください。昇給、賞与がなかった場合でも空欄とせず「なし」にチェックしてください。空欄の求人票は求職者が不安に思います。

「オンライン提供の希望」
 ハローワーク以外の職業紹介事業者（地方自治体や民間職業紹介事業者）への求人情報の提供について、下記1～4から選んで記入してください。求人申込み・公開後にも変更可能です。
 1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
 2 地方自治体のみ可
 3 民間人材ビジネスのみ可
 4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

求人申込書

23212

5101-911127-0

株式会社 ハローワーク商事

1

170000 職務調整 手当 1,000円～1,000円
 210000 手当 円～ 円

188000 188000 240000

35000

200

7

01

3ヶ月 職務手当なし

総務課 田中太郎

00XX@hello-ws.+++

・官庁等への書類提出などの手続のため、社用車（軽自動車AT）を使います。
 ・パソコン操作は入力効率を重視し、面接時に入力テストを行います。（パソコン検定3級程度）
 ・夏季休暇は有給休暇を充てています。（3日間の計画的付与）

総務課は課長含めて5人で様々な仕事を担当しています。課内だけでなく、本社及び各店舗とコミュニケーションをとるほかからの仕事となります。

「求人条件にかかる特記事項」「備考」
 各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。
 ※ハローワークインターネットサービスでは、事業所名の公開を希望しない場合でも「求人条件にかかる特記事項」欄の記載内容は公開されます。このため、応募書類の送付先等は「備考」欄に記載するようにしてください。
 ※ハローワークが職業紹介を行う上で必要とする情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。

「賃金形態」
 1 月給 ～月額が決められて支給
 3 日給 ～日額を決めて、勤務日数に応じて支給
 4 時給 ～時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
 5 年俸制 ～年額を決めて、各月に配分して支給
 6 その他 ～週給等

フルタイムの場合は月額で記入
 賃金を時給や日給、年俸制で決めている場合でも、**月額に換算して記入**してください（標準的な月の出勤日数により算出）。

「賃金（a+b）」
 賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記載してください。特に、「a+b」の欄に記載した額を下回ることが絶対にならないよう、十分に注意して記入してください。

「選考結果通知」
 最終的に採用（不採用）決定の通知をするまでの日数を明示してください。応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いします。事情により選考が遅れた場合もこの日数以内に応募者に対して事情を説明し、あわせてハローワークにも連絡してください。また、書類選考を行う場合は、書類選考の結果を通知するまでの日数を「その他」の欄に記載してください。

「応募書類の返戻」
 応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由および処分方法等の取扱いを確認させていただく場合があります。

「試用期間」
 試用期間中の労働条件が異なる場合は、その条件をできる限り詳しく記入してください。

求人申込書（パートタイム） 記入例

「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開についての希望を下記1～4から選んで記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは他サイトでの求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせが増える場合があります。あらかじめご了承ください。

- 1 求人事業所の名称等を含む求人情報を提供
- 2 ハローワークに求職申込済の者に限定して求人事業所の名称等を含む求人情報を提供
- 3 求人事業所の名称等を含まない求人情報を提供
- 4 求人情報を提供しない

「パート」を○で囲んでください。

「パート」：正社員より就業時間が短い従業員はパートになります。

「フルタイム」：正社員の他、正社員と同じ就業時間の従業員は雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。

（注意）月給制＝フルタイム、時給制＝パートではありません。

「派遣」「請負」

派遣又は請負により他の事業所で就業する仕事の場合は必ずチェックを入れて下さい。

「仕事の内容」

求職者が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、求職者にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

「雇用形態」

該当する番号を記入してください。

- 5 パート労働者
 - 6 有期派遣パート
 - 7 無期派遣パート
- （1～4はフルタイム）

「雇用期間」

- 4 日雇 ～日々雇用されるか、又は1ヶ月未満の雇用期間

「年齢」

雇用対策法により、求人募集における年齢制限は原則禁止されています。詳しくは、窓口にご相談ください。

「年次有給休暇」

パートタイムの場合も年次有給休暇を付与しなければなりません。最低限付与しなければならない日数は週所定労働日数によって異なります。詳しくは窓口でご確認ください。

「週所定労働日数」

パートタイム求人の場合に記入してください。

「オンライン提供の希望」

ハローワーク以外の職業紹介事業者（地方自治体や民間職業紹介事業者）への求人情報の提供について、下記1～4から選んで記入してください。求人申込み・公開後にも変更可能です。

- 1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
- 2 地方自治体のみ可
- 3 民間人材ビジネスのみ可
- 4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

「賃金形態」

- 1 月給 ～月額が決められて支給
- 3 日給 ～日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- 4 時給 ～時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
- 5 年俸制 ～年額を決めて、各月に配分して支給
- 6 その他 ～週給等

パートの場合は時間額で記入

賃金を日額や月額で決めている場合でも、時間額に換算して記入してください。

「賃金（a+b）」

賃金は最も重要視される項目の一つです。誤解が生じないように正しく記載してください。特に、「a+b」の欄に記載した額を下回ることが絶対にないように、十分に注意して記入してください。

「応募書類の返戻」

応募書類は重要な個人情報です。原則として応募者に返却してください。返却できない場合については、その理由および処分方法等の取り扱いを確認させていただく場合があります。

「選考結果通知」

最終的に採用（不採用）決定の通知をするまでの日数を明示してください。応募者に対しては、ここに記載した日数以内に必ず連絡するようお願いいたします。事情により選考が遅れた場合もこの日数以内に応募者に対して事情を説明し、あわせてハローワークにも連絡してください。また、書類選考を行う場合は、書類選考の結果を通知するまでの日数を「その他」の欄に記載してください。

「求人条件にかかる特記事項」「備考」

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。
※ハローワークインターネットサービスでは、事業所名の公開を希望しない場合でも「求人条件にかかる特記事項」欄の記載内容は公開されます。このため、応募書類の送付先等は「備考」欄に記載するようにしてください。
※ハローワークが職業紹介を行う上で必要とする情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。