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。

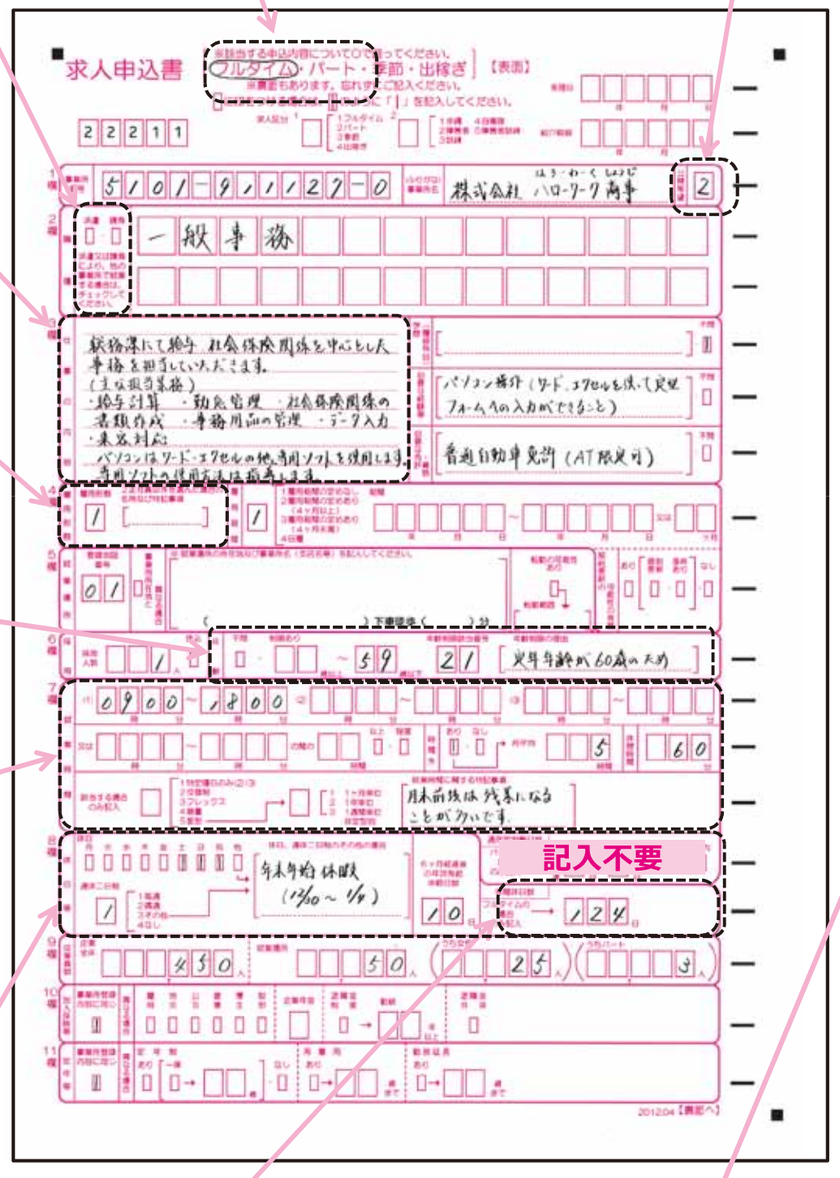
「雇用形態」
該当する番号を記入してください。
1 正社員
2 正社員以外
（契約社員、嘱託社員等）
3 登録型派遣労働者
4 常用型派遣労働者
（５～７はパートタイム）

「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

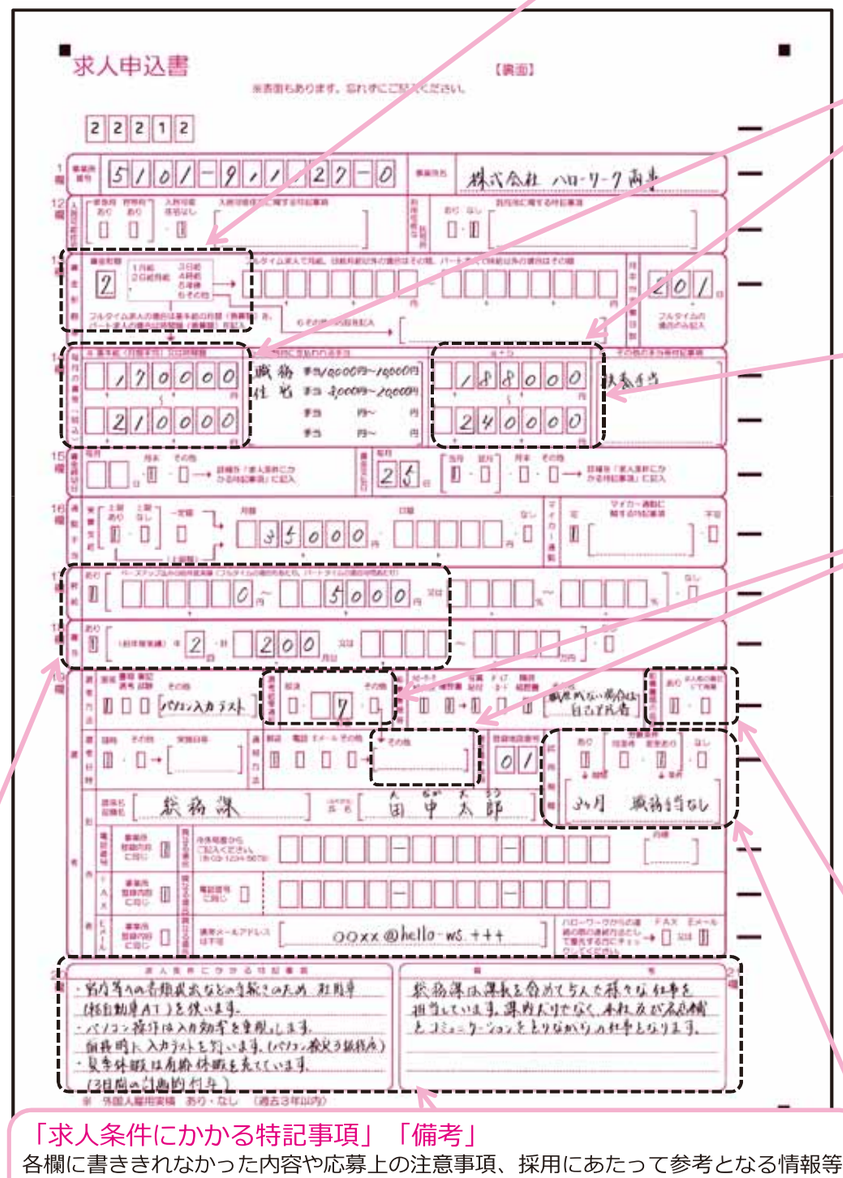


「年間休日数」
フルタイム求人の場合に記入してください。

「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。

⑦

「賃金形態」
1 月給　～月額が決められ、欠勤しても賃金を控除しない
2 日給月給　～月額が決められ、欠勤した場合は日割計算で賃金を控除
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**、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。

「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。

「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。

⑧