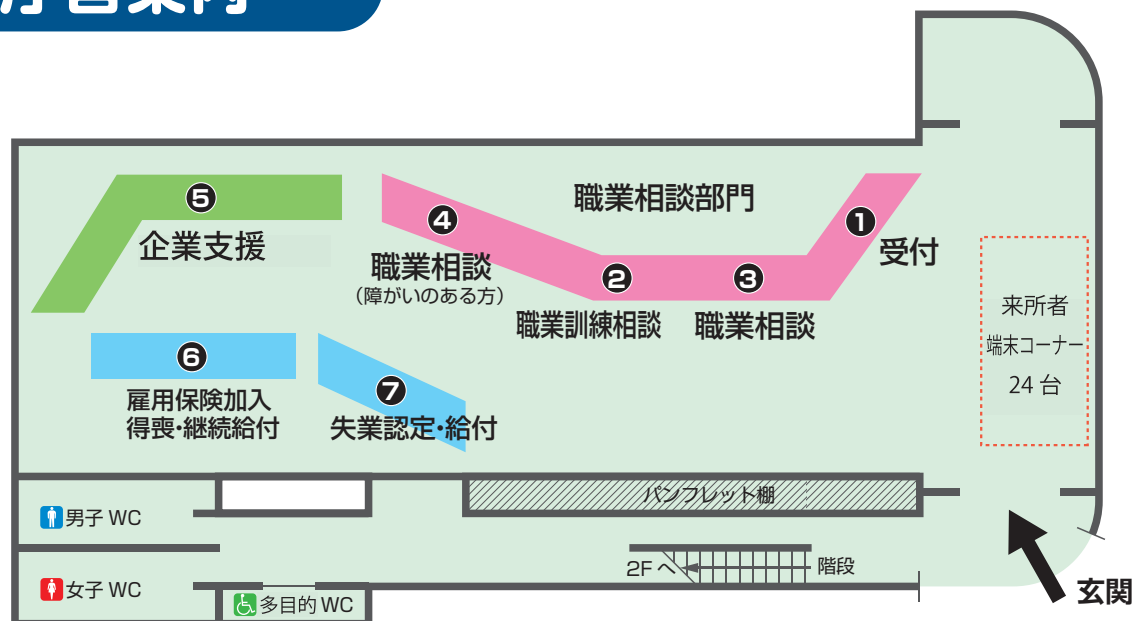


就職ガイドブック

1F 庁舎案内



※雇用保険受給者は雇用保険説明会に本冊子を必ずご持参ください。

窓口のご案内

①受 付	求人情報提供端末の利用、職業相談・職業訓練等ご希望の方の手続き
②職 業 訓 練	職業訓練をご希望の方の職業相談窓口(まずは①受付へ)
③職 業 相 談	一般求職者の職業相談窓口(まずは①受付へ)
④職 業 相 談	障がいのある方の職業相談窓口(まずは①受付へ)
⑤企業支援	従業員募集の手続き、各種助成金の相談
⑥雇用保険加入 得喪・継続給付	雇用保険加入・資格取得喪失・離職票交付の手続き 高年齢雇用継続給付、育児・介護休業給付の手続き
⑦失業認定・給付	失業給付の手続き・失業認定、教育訓練給付の手続き

ハローワーク津島
津島公共職業安定所

ハローワーク津島へようこそ

ハローワーク津島

(津島公共職業安定所)は、

国の職業紹介サービス機関です。

皆様の一日も早い再就職を応援いたします。

懇切

公正

迅速

窓口取扱時間 (土・日・祝日・年末年始はお休みです。)

職業相談・紹介の受付、求人検索コーナーの利用とも

午前8時30分～午後5時15分です

*ご相談等にはお時間がかかる場合がありますので、時間には「ゆとり」をもってお越しください。

目次

ハローワーク津島へようこそ(窓口取扱時間).....	1
就職活動の進め方	2
再就職セルフチェックシート	3
就職支援サービスメニュー	4
求人情報提供サービス	5
求人票の見方	7
「求職者マイページ」を開設するには	11
「求職者マイページ」でできること	12
情報の提供について(インターネットサービス)	13
応募したい求人を見つけたら	14
履歴書の書き方	15
職務経歴書の書き方	17
送付状	19
応募書類を入れる封筒	20
面接のポイント	21
知っておきたいこと	23
就職に関するアドバイスと豆知識	24
近隣のハローワーク	25
その他の関係機関	26



就職活動の進め方

step1

自己分析・労働市場分析

☆仕事探しを進めるには、まず自分自身を知ることが大切です。

「今までしてきたこと」、「今できること」、「これからやりたいこと」などをきちんとまとめておきましょう。

☆興味のある仕事や経験がある仕事などについて、現在の状況を知りましょう。

「求人の数は多いか少ないか?」「どのような求人がどのくらいの条件で出ているか?」

など、ハローワークやハローワークインターネットサービスで実際に調べてみましょう。

step2

条件決定

☆就きたい仕事、働きたい条件を決めましょう。どの項目を優先するかも決めておきましょう。

「こだわる条件」、「譲れる条件」など、あらかじめ決めておくことで仕事選びがスムーズです。

step3

求人を探す

☆応募したい求人を探しましょう。見つからない時はstep1、step2に戻り、希望条件を再検討しましょう。

step4

応募準備

☆応募するには、**履歴書**が必要になります。また、最近は**職務経歴書**も必要な事業所が多くなっています。提出する前にしっかりチェックしておきましょう。

☆書類が準備できたら、いよいよ**面接**です。きちんと受け答えができるよう準備しましょう。

step5

応募

☆ハローワークの求人に応募するときは**紹介状**が必要です。

ハローワークの職員が事業所担当者に連絡を取り、詳しい条件等を確認したうえで、面接日時の予約や応募書類の送付方法などをご案内します。

☆面接日時や書類の送付期限は厳守です。余裕を持って準備しましょう。

☆やる気、熱意を伝えるには、あいさつと身だしなみが基本です。

step6

採用

☆採用が決まったら、まず労働条件を確認しましょう。労働基準法では、主要な労働条件を書面（雇用契約書や労働条件通知書など）で明示することとされています。

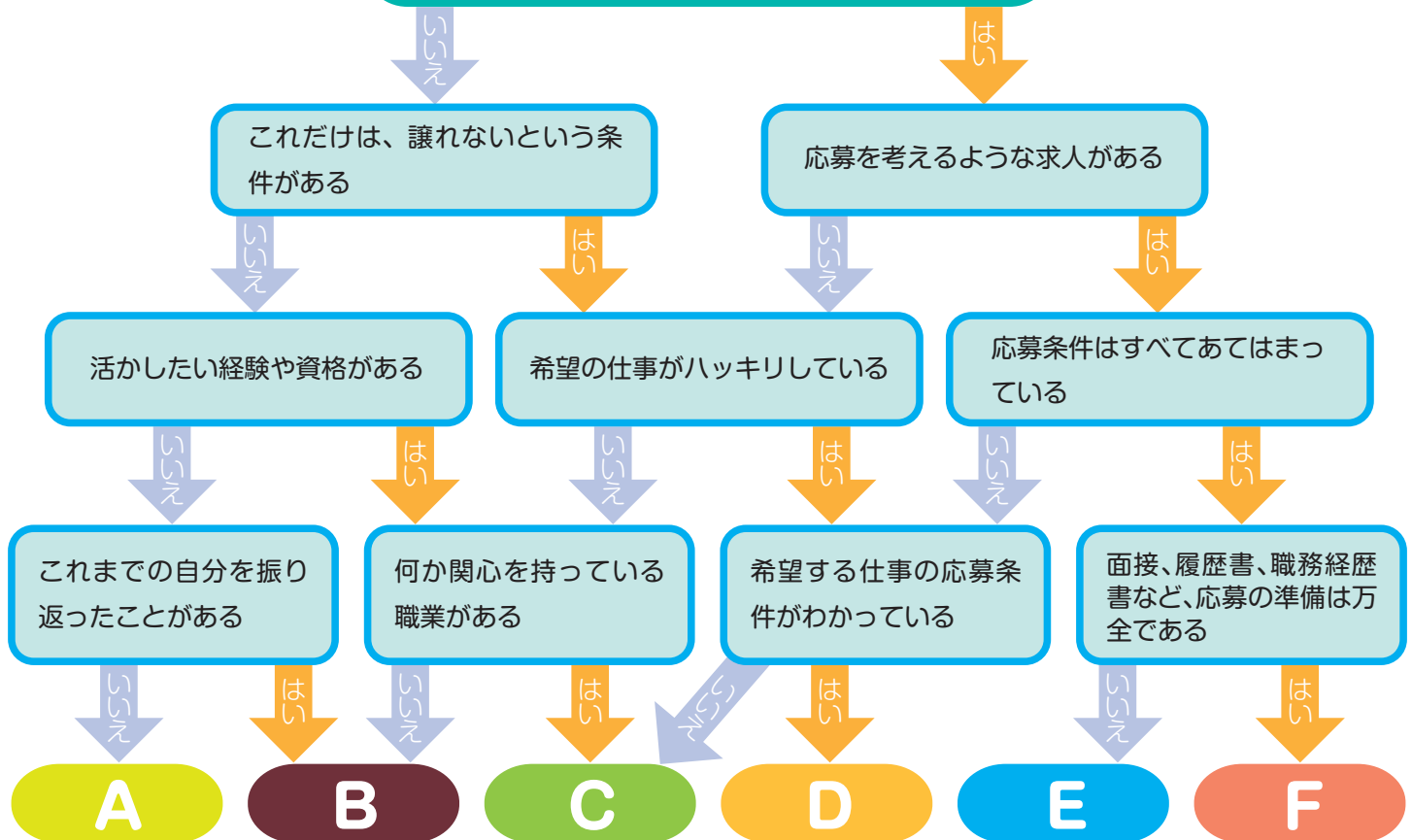
また、体調を崩さないよう注意して、初出勤に備えましょう。

再就職セルフチェックシート

就職活動を進めるにあたって、ご自身の準備がどの程度までできているのかセルフチェックできるシートです

スタート

仕事の探し方がわかる



A 自己分析・自己理解を深めよう

自己理解を深めることが、再就職へのスタートになります。これまでの人生をふり返って、自分のセールスポイントを発見しましょう。

☆「就職支援サービス」のメニュー①、⑤のご利用をお勧めします。

B 職務の理解を深めよう

どんな職種があるのか、どんなスキルが必要なのか、どんな条件で募集しているのか、情報収集をしてみましょう。

☆「就職支援サービス」のメニュー①、②、④のご利用をお勧めします。

C 職種・勤務条件を具体化しよう

自己分析を基に、勤務条件を明確化してみよう。ただし、今ある求人の条件とかけ離れた設定をすると、なかなか応募できる求人がないということになります。

☆「就職支援サービス」のメニュー①、⑥のご活用をお勧めします。

D 職業相談窓口を活用しよう

求人条件は絶対のものばかりではありませんが、求人も簡単には譲れないものです。早期再就職を考えるのであれば、希望条件を譲歩することも検討しましょう。

☆「就職支援サービス」のメニュー①、③の利用をお勧めします。

E 応募書類・面接の準備を万全にしよう

準備が不十分なまま応募・面接をしてもいい結果はのぞめません。後悔しないようにしっかりと準備を整えましょう。

☆「就職支援サービス」のメニュー①、⑤のご利用をお勧めします。

F 面接にのぞみましょう

希望の求人を持って、相談窓口でご相談ください。求人票で知ることができなかった内容も知ることができるので、詳しく話を聞いて見ましょう。

☆「就職支援サービス」のメニュー①、⑤のご利用をお勧めします。

就職支援サービスメニュー

ハローワーク津島では、みなさんの再就職に向けていろいろな「**就職支援サービス**」を行っています。
左面の「再就職セルフチェックシート」を活用いただいて、ご自身に必要なサービスをご利用ください。

メニュー①

職業相談窓口

職業の選択や求人内容等の仕事探しに関するあらゆるご相談をお受けします。
また、求人事業所と連絡を取り、面接の予約・「紹介状」の発行をいたします。

【職業相談の例】

- ハローワーク津島管内の求人・求職の状況の情報提供
- 就職活動の方法の相談
- 履歴書・職務経歴書の書き方アドバイス
- 求人内容についての相談
 - ・具体的な仕事の内容や労働条件について等の詳細情報の提供
 - ・面接を受けたい事業所の応募状況や求人情報に記載されていない情報提供
- 応募条件(年齢・経験・資格等)の相談
 - ☆応募条件を満たしていない場合でも、応募の可能性について事業所へ交渉します。

メニュー②

求人情報の検索

来所者端末では、ご希望の職種や就業場所等条件の入力、フリーワード検索機能により、みなさまがご希望される求人を探すことができます。
来所者端末のご利用を希望される方は①番受付までお申し出ください。

メニュー③

早期就職支援

雇用保険を受給される方等で、早期の再就職を目指す方を専門のナビゲーターが早期就職の実現をサポートします。(①職業相談[予約制]支援②面接対策③求人情報提供など)
☆登録制ですので、希望される方は①番受付にてお申し込みください。

メニュー④

求人情報の提供

求職登録されている方へ、求職条件に見合った求人を郵送等により提供している他、「ハローワーク求人情報(フルタイム・パートタイム)」の配付、インターネットによる情報提供を行っています。

☆求人情報一覧表は、1階ロビー入口左側にてご自由にお持ち帰りいただけます。

【ハローワーク求人情報発行日】 毎週月曜日発行(月曜日が休日の場合、火曜日発行)

メニュー⑤

就職支援セミナー

外部の講師を招き、雇用保険受給者を優先に「基本コース」、「応募書類対策コース」等のテーマで、就職支援セミナーを開催しています。

それぞれ定員がありますので開催日時・内容等の詳細は、リーフレットでご確認いただき、受講を希望される場合は、①番受付にてお申し込みください。

★ハローワーク津島が主催する雇用保険受給者の早期就職支援を目的としたセミナーもあります。詳細は、リーフレットや①番受付にてご確認ください。

メニュー⑥

職業訓練

再就職にあたり、新しい技術や知識を身につけたい方に、職業訓練をご案内しています。
離職されている方(又は、離職予定の方)が受講対象者となります。

◆訓練に関するお問い合わせや訓練を受講希望される方は、①番受付より**職業訓練担当**へお申し出ください。

◆訓練内容や期間等の案内パンフレットについては、1階トイレ手前にあるパンフレット棚でご確認ください。

求人情報提供サービス

利用される方は

- ①番受付へお申し出ください。ご利用カード（番号札）をお渡しします。（※1）
- 画面上の番号をクリックして始めます。（※2）
- ご利用が終わりましたら、右上の「閉じる」ボタンをクリックしてください。（※3）

※1 満席の場合は、待合用「受付番号」をお渡ししますので、番号が呼ばれるまでお待ちください。

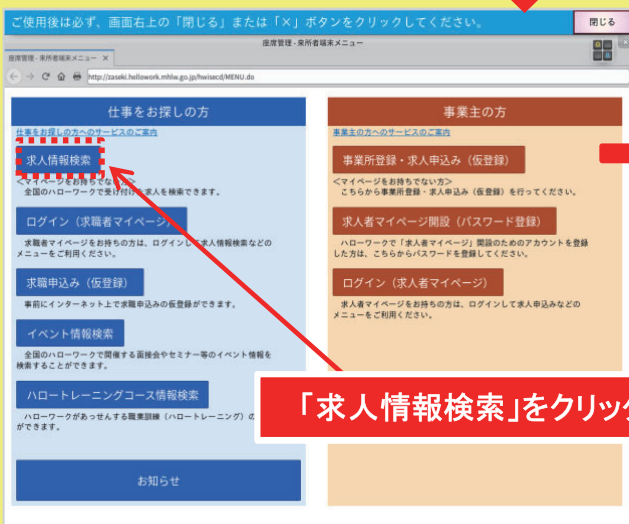
※2 クリックは、すべて左クリックです。

※3 検索の途中で「閉じる」ボタンをクリックすると、はじめから入力し直すこととなりますので、ご注意ください。

① トップ画面



② メニュー画面



「求人情報検索」をクリック

③ 求人検索画面



「検索」をクリック

④ 求人一覧画面



「詳細を表示」をクリック

⑤ 求人情報画面

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

「求人票を表示」をクリック

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、画面により詳細な条件の提示を受けてください。

求人票を表示 掲載情報開示サイトを開く 求人情報印刷

求人番号	00000-01545501
受付年月日	2019年3月4日
紹介期限日	2020年5月31日

利用上のお願

- ご利用時間は、8:30～17:15 です。
(土・日・祝日・年末年始はお休みです。)
- 1回のご利用時間は**30分以内**でお願いします。
- 地図情報が必要な場合は、①番受付にお申し出ください。

⑥ 求人票

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

求人票 (パートタイム)

求人票を閉じる時は、ここをクリック

求人票を印刷する時は、ここをクリック

⑦ タブを閉じる

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

「×」をクリック

求人情報

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、画面により詳細な条件の提示を受けてください。

求人票を表示 掲載情報開示サイトを開く 求人情報印刷

求人番号	00000-01545501
受付年月日	2019年3月4日
紹介期限日	2020年5月31日

⑧ トップ画面に戻る

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

求人票 (パートタイム)

求人票を閉じる時は、ここをクリック

求人票を印刷する時は、ここをクリック

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

「閉じる」をクリック

求人情報

この画面で表示される求人情報は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、画面により詳細な条件の提示を受けてください。

求人票を表示 掲載情報開示サイトを開く 求人情報印刷

求人番号	00000-01545501
受付年月日	2019年3月4日
紹介期限日	2020年5月31日

求人票の見方(表面)

「求人番号」

ハローワークはこの番号で求人を整理していますので、求人番号がわかればどのハローワークでも求人内容を確認できます。

「仕事の内容」

仕事の内容について、ハローワークの職員が求人事業所に電話し、詳しい内容を確認することもできます。

「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

◆ フルタイム求人の場合

- ①「正社員」
 - ②「正社員以外」：契約社員、準社員、嘱託など正社員以外のもの
 - ③「有期雇用派遣」：期間を定めて雇用される派遣労働者のこと。なお、登録型派遣（仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くこと）については、派遣先が決まっている場合のみハローワークで取扱っています。
 - ④「無期雇用派遣」：期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。
- (注) フルタイム＝正社員とは限りません。

◆ パートタイム求人の場合

- ①「パート労働者」：正社員より就業時間が短いもの
- ②「有期雇用派遣パート」：期間を定めて雇用される派遣労働者のこと。なお、登録型派遣（仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くこと）については、派遣先が決まっている場合のみ、ハローワークで取扱っています。
- ③「無期雇用派遣パート」：期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。

フルタイム：正社員の他、正社員と同じ就業時間の求人となります。

パートタイム：正社員より時間の短い求人は、パート
(注) 月給制＝フルタイム 時給制＝

受付年月日 令和 〇〇 年 4 月 20 日
求人票 (フルタイム)

求人番号
13010-325831
事業所番号
1301-911127-0

1 求人事業所		就業場所 事業所所在地と同じ 〒 999-9999 〇〇県〇〇市△△区☆町一丁目 ハロービル 3 階 最寄り駅 就業場所に関する特記事項 屋内の受動喫煙対策 あり (喫煙部と非喫煙部を物理的に仕切り、2 階に喫煙室を設け、完全に分離)
事業所名 カブシキガイシャハローワークショウジ 株式会社ハローワーク商事	所在地 〒 999-9999 〇〇県〇〇市△△区☆町一丁目 2 3-4 ハロービル 3 階 ホームページ http://www.hello-ws.xxx	
2 仕事内容		
職種 職種内容 営業事務	仕事内容 営業のサポート役を担当していただきます。 (主な担当業務) ・資料作成、電話、メール対応 ・受注発注入力等 ・来客対応 ・パソコンはワード、エクセルの他、専用ソフトを使用します。 専用ソフトの使用方法は指導します。	マイ通可 勤働 駐 あり
雇用形態 契約社員 正社員登用 あり 正社員登用の実績 (過去 3 年間) 2017 年 5 人 2018 年 5 人 2019 年 5 人	年齢 年齢制限 あり (18 歳 ~ 65 歳) 年齢制限該当事由 定年を上限 年齢制限の理由 定年年齢が 65 歳 学歴 不問	必要経 験等 必要経 験等 必要経 験等
派遣・請負等 労働者派遣事業の許可番号	就業形態 派遣・請負ではない	必要免 許・資 格 普通自動車運転免許： 必須 ()
雇用期間 雇用期間の定めなし 契約更新の可能性 契約更新の条件	試用期間 試用期間あり 期間 3 ヶ月 試用期間中の労働条件 異なる 職務手当なし	

「就業場所」

就業場所は、事業所所在地と違う場合がありますので、よく確認しましょう。

「屋内の受動喫煙対

就業場所における、受た取組内容が記載されて

従業員を募集する求人は、雇用形態にかかわらずフルタイム

タイム求人になります。
パートタイム ではありません。

紹介期限日 令和〇〇 年 6 月 30 日
イム)

就業地住所	職業分類
東京都台東区	252-01
	252-01
	産業分類
	522 食料・飲料卸売業

「賃金」(税込の金額)

◆ フルタイム求人の場合
月額(換算額)で表示されます。

◆ パートタイム求人の場合
時間額が表示されます。
「固定残業代」
固定残業代とは、時間外労働の有無にかかわらず固定的に支給されるものです。「あり」の場合はその内容(固定残業代に相当する時間など)をよく確認してください。

「賃金形態等」

この欄の表示には以下の種類があります。
「月給」:月額が決められて支給されます。
「日給」:日額×勤務日数で支給されます。
「時間給」:時間額×勤務時間数で支給されます。
「年俸制」:年額が決められ、各月に分けて支給されます。各月の支給額の分け方は様々です。

「通勤手当」

「実費(上限なし)」:実際通勤にかかる費用が全額支給されます。
「実費(上限あり)」:上限額を限度に、実際通勤にかかる費用が支給されます。
「一定額」:表記された一定額が支給されます。
「なし」:通勤手当は支給されません。

「昇給・賞与」

実際に支給される金額は、会社・個人の業績により変動することがあります。

3 賃金・手当 (1/2)

月額(a+b)	210,000 円 ~ 290,000 円
※(固定残業代がある場合はa+b+c)	
基本給(a)	基本給(月額平均)又は時間額 月平均労働日数(21.0 日) 160,000 円 ~ 200,000 円
定額的に支払われる手当(b)	職務手当 10,000 円 ~ 30,000 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円
賃金(c)	固定残業代 あり (40,000 円 ~ 60,000 円) 固定残業代に関する特記事項 賃金には固定残業分(20時間)が含まれます。45時間未満でも固定給として支払われます。20時間を超える時間外労働には追加で支給します。
その他手当(d)	住宅手当 10,000 円 ~ 30,000 円 家族手当 10,000 円 ~ 20,000 円
賃金形態等	月給 円 ~ 円 その他内容
通勤手当	実費支給(上限あり) 月額 20,000 円
賃金締切日	固定(月末以外) 毎月 20 日
賃金支払日	固定(月末以外) 翌月 15 日
昇給	あり (前年度実績 あり) 金額 1月あたり 1,000 円 ~ 5,000 円 (前年度実績)
賞与	あり (前年度実績 あり) 年 2 回 (前年度実績) 賞与金額 500,000 円 ~ 500,000 円 (前年度実績)

「条件」

動喫煙の防止に向け
います。

「試用期間」

多くの事業所で試用期間を設けています。
試用期間中は、賃金等の労働条件が異なる
ことがあります。

求人票の見方(裏面)

「就業時間」

パートタイム求人の場合、就業時間、労働日数は特に大切な条件です。シフトの都合で希望の時間で勤務できないこともあります。

一定期間の労働時間が変則的な「変形労働時間制」や「交替制」など、どのような働き方なのかわからない場合は、窓口でよく確認しましょう。

「時間外労働時間」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。

事業所名	株式会社ハローワーク商事
------	--------------

受付年月日 令和 〇〇 年 4 月 20 日

求人票 (フル)

4 労働時間

就業時間	(1) 9時 00分 ~ 18時 00分
	(2) 時 分 ~ 時 分
	(3) 時 分 ~ 時 分
就業時間に関する特記事項	
時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 20 時間 36 協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等
休憩時間	60 分 年間休日 105 日
休日等	日 祝日 その他 週休二日制 その他 その他 隔週で土曜日勤務有 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 99 日

6 会社の情報

企業情報	従業員数 200 人 就業場所 100 人 (うち女性 30 人) (うちパート 20 人)
事業内容	和食中心のお惣菜を販売するデパートの百貨店、ショッピングセンター、また、〇〇県〇〇市に食品加工工場
会社の特長	当社の商品は、幅広い年齢層の支持を得ています。入社時には当社独自の研修を受け、安全安心の食品衛生を確保しています。
役職/代表者名	代表取締役 波呂和 太郎
就業規則	フルタイム あり
職務給制度	あり
育児休業取得実績	あり 介護休業取得実績
外国人雇用実績	あり

5 その他の労働条件等

加入保険	雇用、労災、 公災 、健康、厚生 財形、その他（ ）	退職金共済	退職金制度
		未加入	あり (勤続 1 年以上)
企業年金	厚生年金基金、確定拠出年金、確定給付年金		
定年制 あり (一律 60 歳)		再雇用制度 あり (65 歳まで)	勤務延長 なし
入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 あり		
利用可能託児施設 なし			
託児施設に関する特記事項			

求人に関する

- ・パソコン操作は入力効率を重視します。
- ・夏季休暇は有給休暇を充てています。
- ・制服は付与します。
- ・無料駐車場があります。

「加入保険」

パートタイム求人の場合、労働条件によって社会保険に加入する場合と加入できない場合があります。

雇用（雇用保険）：失業した場合等に支給されます。

労災（労災保険）：業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。

健康（健康保険）：業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。

厚生（厚生年金保険）：老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。

財形（勤労者財産形成促進制度）：働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。

退職金共済：退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

紹介期限日 令和 〇〇 年 6 月 30 日

タイム)

求人番号



13010-325831

事業所番号



1301-911127-0

(2/2)

7 選考等

設立年	昭和57年
資本金	5,000万円
労働組合	あり
「ガショップ「〇〇〇」を開東地区に に出店しています(30店舗)。 場があります。	
方に支持され、今年も3店舗を新規 独自の教育研修プログラムを全員が 接客で高い評価をいただいています。	
法人番号	9999999999999
パートタイム	あり
復職制度	あり
あり	看護休業 取得実績
あり	あり
UIJターン歓迎	
る特記事項	
面接時、入力テストを行います。 3日間の計画的付与)	
採用人数	999人
募集理由	新規事業所設置に伴う増員
選考方法	面接(予定2回) 書類選考 筆記試験 パソコン入力テスト
結果通知	即決 書類選考結果通知 面接選考結果通知 その他 書類到着後一日以内 面接後7日以内
通知方法	求職者マイページに連絡 郵送 電話 Eメール その他
日時	随時
選考場所	〒999-9999 〇〇県〇〇市△△区☆☆町一丁目23-4 ハロービル3階 最寄り駅 〇〇線 ××駅から 徒歩 10分
応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付) 職務経歴書 自己PR [その他 自己PR(職歴がない方)]
送付方法	Eメール 郵送 []
郵送の送付場所	〒999-9999 〇〇県〇〇市△△区☆☆町一丁目23-4 ハロービル3階
応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄	
選考に関する特記事項	
担当者	人事部人事課 人事課長 ハロワ ジロウ 波呂和 次郎 電話番号 99999-99999-99999 内線(54) FAX 99999-99999-99999 Eメール

「事業内容」「会社の特長」

仕事の内容や労働条件だけでなく、会社の事業内容や特長も確認しましょう。

「求人に関する特記事項」

労働条件や応募条件など重要なことが記載されている場合があります。漏らさず確認しましょう。

「就業場所・選考場所の地図」

就業場所や選考場所の地図は、ハローワーク内に設置されたパソコン(検索、登録用端末)で確認できます。

また、ご自宅のパソコンやスマートフォンで、「ハローワークインターネットサービス」にアクセスいただいても同様に確認できます。

「求職者マイページ」を開設するには

STEP1

ハローワークの相談窓口でメールアドレスを登録します

STEP2

パソコン又はスマートフォンから登録ページにアクセスします

※アクセスする場合は、

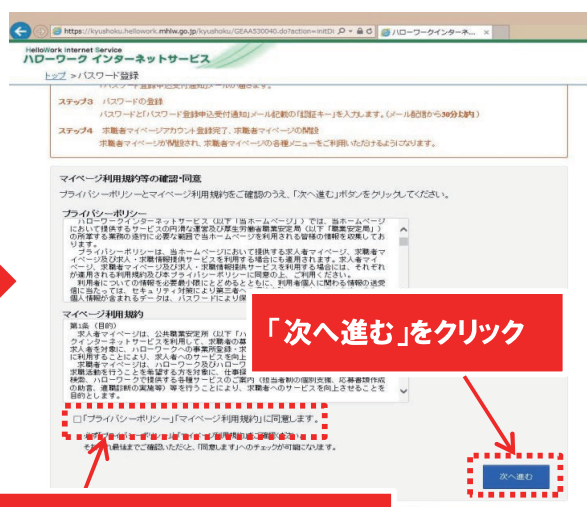
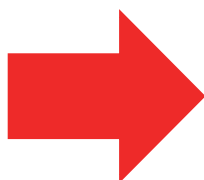
検索キーワード「**ハローワークインターネットサービス**」で検索 または、
ホームページのアドレスに「<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>」を入力します。

STEP3

利用規約の内容を確認し、「同意します」にチェックして、「次へ進む」
ボタンをクリックします



「求職者マイページ開設(パスワード登録)」を
クリック

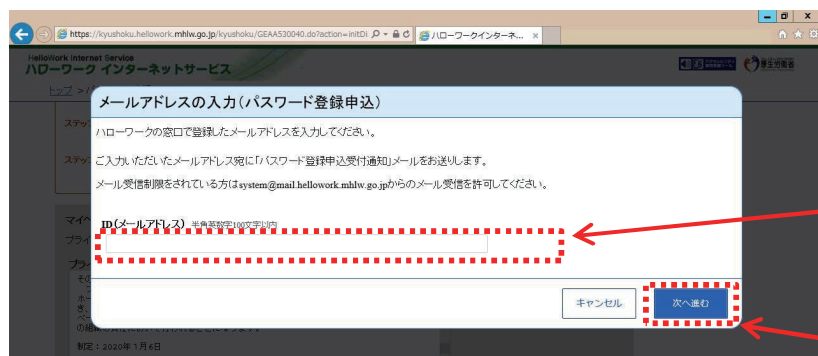


「次へ進む」をクリック

スクロール後、□にチェックを入れる

STEP4

登録したメールアドレスを入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします



STEP1 で登録したアドレスを入力する

「次へ進む」をクリック

STEP5

入力したメールアドレスで「パスワード登録申込受付通知」メールを
受信します

※メールに「**認証キー**」が記載がされています。この後の設定で使いますのでメモ等をしてください。
※メールが届かない場合は「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からメール受信を許可し、
はじめからパスワード登録をやり直してください。

STEP6

パスワードと認証キーを入力し、「完了」ボタンをクリック

パスワードの入力

パスワード確認用の入力

認証キーの入力※STEP5参照

※認証キーの有効時間はメール配信から30分以内のため、それまでにパスワードの登録をお願いします。

「完了」をクリック

「求職者マイページ」でできること

- ①求人の検索条件を保存したり、気になった求人を保存することができます。
- ②ハローワークでご紹介した求人の内容や紹介状、応募履歴を確認することができます。
- ③メッセージ機能により、応募した求人の担当者とやりとりできます。また、ハローワークから求人情報やお知らせをお送りする場合があります。

(注意)

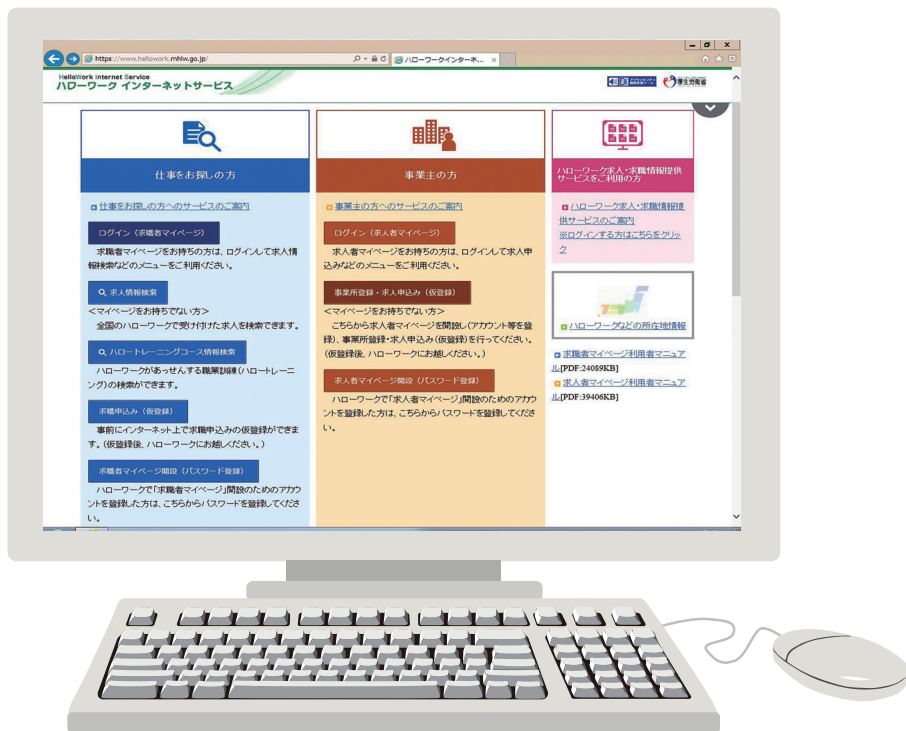
- ・メッセージをやりとりができるのは、**求人事業所が「求職者マイページ」を開設している場合です。**
- ・求職登録が**無効**となった場合次の機能が利用できません。

◇マイページ内での求人検索
◇検索条件やお気に入りの求人の保存
◇紹介状の確認
◇メッセージ機能 など

情報の提供について

ハローワークインターネットサービス

URL <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>



●全国のハローワークで受理した求人のうち、事業主の方がインターネットへの掲載に同意した求人についてインターネットで検索できるサービスです。

●さらに詳しい情報を知りたい場合や、相談したい場合、事業所への紹介を希望される場合は、ハローワークで相談・紹介を行っておりますので、お気軽にご相談ください。

その際は「求人番号」をメモしてお持ちください。



求人事業所名等は、事業主の方が、インターネット上で提供することを希望された場合に限り提供されます。このため、企業名・住所の一部が掲載されていない求人については、インターネット上で企業名提供や利用者からの直接応募を希望していない求人であり、電話でお問い合わせいただいてもお答えすることができませんのでご了承ください。

●教育訓練給付制度の講座を検索することができます。

*教育訓練給付制度を利用するには、一定の条件が必要となります。

条件の確認や手続きについては、給付担当⑦番の窓口へお問い合わせください。



応募したい求人を見つけたら

ハローワークで「紹介状」を受け取りましょう。面接には必要となります。

まず、「求人票」と「**ハローワーク受付票**」(*1)

又は、「**雇用保険受給資格者証**」(*2)を添えて、①番受付にお越しください。

- 求人内容の詳細、面接の日時、場所等求人者と打合せの上、紹介状をお渡しします。
- 紹介状と履歴書及び指定された携帯品を持って、指定の日時に必ず面接に行きましょう。
- 書類選考の場合は、必要書類を求人者へ出来るだけ早く到着するように郵送しましょう。

*1「ハローワーク受付票」

求職申込書のご記入により登録された方にお渡しする受付票です。有効期間中なら全国のハローワークでご利用可能です。

*2「雇用保険受給資格者証」

離職票を提出して雇用保険受給手続きをされた方で、指定の説明会の受講後にお渡しする受給の証明書です。

紹介状

- 紹介状は交付時に「原本」と「本人控え」の2枚をお渡しします。
- 雇用保険受給中の方は、この紹介状を交付後就職決定した場合のみ、紹介就職となります。

ハローワークの検索機から直接又はインターネットから直接応募した場合は、自己就職扱いとなりますので、ご注意ください。



面接を受けた後や直接応募された後の紹介状の発行は行えませんのでご注意ください。

応募の結果は

あなたへは求人者から直接連絡がはいりますので、採用通知を受けたら、出来るだけ早く返事をしてください。ハローワークへは求人者から「選考結果通知書」(紹介状の裏面)で連絡が入ります。**(なお、連絡期限が過ぎても事業所より連絡がない場合は、一度直接事業所へ確認をしてください。)**

就職が決まったら

雇用保険受給中の方は、「採用証明書」に事業主の証明を受け、雇用保険受給資格者証・失業認定申告書・印鑑をお持ちの上、就職日の前日又は就職後速やかに、⑦番窓口へお越しください。【月～金(祝日を除く) 8:30～17:15】

履歴書の書き方

- 履歴書は会社があなたを判断するために最初に見るものです。
細心の注意を払って作成しましょう。
- 急な面接にも間に合うように2通は用意しておきましょう。

◆写 真

- 正面上半身の写真を使用しましょう。
- 写真は3ヶ月以内のものを使用しましょう。
- スナップ写真は避け、スピード写真よりも写真店で撮った方が好印象です。
- 履歴書を書き終えてから最後に写真を貼りましょう。(写真の貼替を防ぐ)
- 万一はがれてしまった場合を考え、写真の裏に名前を書いておきましょう。
- 髪が乱れていないか?
- 正面を向いているか?
- ネクタイが曲がっていないか?
- 暗い表情や怒った表情になっていないか?
などをチェックしましょう。

◆氏 名

- 「ふりがな」にはひらがなで、「フリガナ」にはカタカナで記入しましょう。

◆住 所

- アパート名、部屋番号も省略せず記入しましょう。

◆電 話

- 留守番電話がある場合はそのことを書き、携帯電話を持っている場合は、その番号を加えてもよいでしょう。

◆印 鑑

- JIS規格では捺印欄のない様式となっていますが、捺印した方が好印象です。捺印欄がある様式では必ず押しましょう。
- 記入前に最初に押しましょう。かすれたり、傾いたり、二度押ししないように注意しましょう。
- スタンプ印やふちが欠けた印は避けましょう。

◆学 歴

- 中学校は卒業のみを記入しましょう。高校以降は入学・卒業両方を記入し、学校名は省略せず(〇〇高校ではなくて愛知県立〇〇高等学校など)、学部、学科まで記入しましょう。
- 卒論などでアピールできるものがあれば、具体的に記入しましょう。

◆日 付

- 履歴書を郵送もしくは持参する当日の年月日を記入しましょう。
- 西暦、年号のどちらを使用してもよいでしょう。

履 歴 書

令和〇〇年 〇月 〇日現在

ふりがな 氏 名	つしま のぞみ 津島 のぞみ	※ 男・女 ☒	
平成 〇〇 年 6 月 1 日生 (満 29 歳)			
ふりがな 現住所 〒496-0042	あいちけんつしましてらまちょう2-3 愛知県津島市寺前町2-3	電話	0567 26-〇〇〇〇
ふりがな 連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 緊急の場合は携帯電話にご連絡下さい。	電話	<携帯> 090-1234-〇〇〇〇

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
平成〇〇	3	〇〇中学校 卒業
平成〇〇	4	愛知県立 〇〇高等学校 入学
平成〇〇	3	愛知県立 〇〇高等学校 卒業
職 歴		
平成〇〇	4	株式会社 〇〇商事 入社
平成〇〇	3	株式会社 〇〇商事 一身上の都合により退職
平成〇〇	6	有限会社 △△△産業 入社
平成〇〇	2	有限会社 △△△産業 会社の都合により退職
平成〇〇	5	株式会社 □□販売 入社
令和〇〇	2	株式会社 □□販売 一身上の都合により退職
		以上

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

◆履歴書の種類もいろいろ

- 市販の様式(JIS規格)を使用しましょう。
- 市販の履歴書にはメーカーや用途別にいくつかの種類があるのをご存じですか？特に違いが大きいのは右側の項目欄です。自分がアピールしたい項目があるか、その広さはどうかなど、よく見比べて購入しましょう。

- 万年筆か細字用のサインペンなど(黒)を使用しましょう。ボールペンは仕上がりがきれいにならないことがあるので注意しましょう。パソコン使用は避けた方がよいでしょう。
- 文字の上手下手よりも楷書で丁寧に書くことが大事です。
- 略字や「同上」という意味の「//」は使用しないようにしましょう。
- 修正液などの訂正は悪い印象を与えます。
- 記入後は、誤字がないか、必ず確認しましょう。
- 控えのコピーをとっておくとよいでしょう。

◆してはいけない履歴書のマナー

- 写真の貼り忘れ、捺印もれ(捺印欄がある場合)
- 他に使用した履歴書を使い回している
- 本人が書いていない
- 色ペンで書いている
- 修正液・修正テープを使っている
- 訂正箇所(棒線や訂正印で)がある
- 誤字、脱字、記入もれがある
- 項目に空白が多い
- 記入した内容に事実とは異なったことが書いてある

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免許・資格
平成〇〇	10	普通自動車 第一種 運転免許 取得
平成〇〇	3	日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
		(例)
		※ワード、エクセルの基本操作は可能です

◆免許・資格

- 応募職種に結びつかないものでも記入する方がよいでしょう。
- 取得・受験予定の資格については、就職に有利となる場合には記入しましょう。

◆志望の動機、特技など

- 志望の動機を、本人希望欄と合わせて記入することもよいでしょう。
- 志望の動機は、面接でもよく質問されるもので重要なポイントです。「特になし」とは不採用にしてくれといっているようなもの。意欲と実力をアピールしましょう。
- 特技、好きな学科は、仕事に関係ないことであっても積極的にアピールしましょう。
- スポーツ・文化活動などは、健康管理意識があることや所属クラブにより人脈をアピールできることもあります。
- 本人希望欄は、「貴社の規定に準じます。」が無難です。希望の職種・勤務地があれば具体的に記入しましょう。

◆職 歴

- 学歴に続けて記入する場合は必ず一行あけること。
- 株式会社を(株)などの省略をしないようにしましょう。
- アルバイトであっても長期の場合は記入しましょう。
- 長期のブランクがある場合は簡単にコメントを入れ、面接時に説明しましょう。退職理由は「会社の都合により」または「一身上の都合により」と記入するのが一般的です。
- 働いた会社の入退社と部署、業務内容を記入するなどして、余白を残さないようにしましょう。
- 職務経歴書を添える場合は「詳細は職務経歴書による」などと記入しましょう。
- 記入した最後の次行の右側に「以上」と記入しましょう。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど 私は人と話すことが大好きで、前職での接客・販売でもお困りのお客様には積極的に話しかけ、お客様の立場に立っての接客を心掛けていました。その甲斐あって販売部門のチームリーダーを務めさせていただきました。 私はこの経験を生かし、貴社の発展に寄与したいと思い志望しました。		通勤時間 約 時間 45 分 扶養家族数(配偶者を除く) 0 人 配偶者 ☒ 有 ☐ 無 配偶者の扶養義務 ☒ 有 ☐ 無
--	--	--

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)	
希望職種	販売・接客
出社可能日	即日
勤務地	貴社の規定に準じます
出勤日	土日祝可能

職務経歴書の書き方

求人募集企業は、応募者が自社の求める職務経験や能力を持っているかどうかを判断するために、「履歴書」のほかに「職務経歴書」についても提出を求めることが多くなってきています。



(1) 職務経歴書を作成するときの注意点

➡ 職務経歴書の主要目的は実務能力のアピール

- ◆職務経歴書の主要目的は、採用担当者に対して、自分の実務能力をアピールすることにあります。
- ◆一方、職務経歴や資格などがなく、実務能力に自信がないという場合でも、応募職種と関連するアルバイト経験、訓練・研修の経験、勉強中の分野や、自分の性格・行動特性（例：積極性・粘り強さ・協調性・責任感）、仕事への姿勢・意欲、将来目標・将来の可能性などの面からアピールすることができます。

➡ 応募先企業に応じて記載する

- ◆職務経歴書の内容は、応募先企業の知りたいことや求めていることにあわせて記載することが必要です。

➡ 記載の見やすさも重要

- ◆職務経歴書は様式が自由であるだけに、レイアウトや文字の大きさなど記載の見やすさもアピール要素になります。

➡ 面接でのやりとりを想定する

- ◆面接においては、職務経歴書の内容に基づいて質問をされることが多いので、質問の内容と回答の仕方を想定しながら記載しましょう。
- ◆完成した職務経歴書はコピーをとっておいて面接前に確認します。



(2) 職務経歴書の作成の基本

➡ 用紙と記載方法

- ◆職務経歴書は、A4縦サイズの白無地の紙1～2枚程度に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。
- ◆手書きの場合は、罫線入りの紙を用いると記載しやすいです。手書き用の罫線入りの職務経歴書用紙も市販されています。

➡ 記載項目

- ◆記載項目は自由です。ただし、冒頭部分の「標題」「氏名」「日付」及び「職務経歴」は必須であり、そのほか、自分をアピールできる項目（「取得資格」「パソコンスキル」「活かせる能力」「自己PR」「志望動機」など）を自分なりに選んで追加することが一般的です。



同じ職種への転職の場合の記載例

- ◆同じ職種へ転職するということは、「経験者」であるということであり、自分が経験者として即戦力になることを説明するのが最大のアピールポイントとなります。
- ◆そのために、前職における職務の内容、実績、身につけた知識・能力などを、具体的にわかりやすく記載するようにしましょう。

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
佐藤 太郎
(090-1234-〇〇〇〇)

1 応募職種

企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職

2 最終学歴

平成〇年3月 〇〇学園〇〇デザイナースクール（広告デザイン科2年コース）卒業

3 職務経歴

平成〇年4月 株式会社〇〇入社（本社〇〇市、従業員〇〇〇人）

【事業概要】 企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷

平成〇年5月 〇〇営業所に配属

【職務内容】 主に本社のある〇〇市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。

【実績】 〇年目で当初の顧客数を〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 〇〇営業所に転属

【職務内容】 〇〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い〇〇地域を管轄する〇〇営業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。

【実績】 〇〇フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、〇年目で売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 実家の父が急逝し帰郷のため退職

平成〇年〇月 有限会社〇〇印刷入社（本社〇〇市、従業員〇人）

【事業概要】 企業向けチラシの印刷

【職務内容】 スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業

【実績】 チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後〇時間以内で印刷できる〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度〇〇%増を達成。

4 活かせる能力

デザインの基礎スキル

デザイナースクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。

挑戦することが好き

何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃えます。体力も自信があります。

5 志望動機

私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っています。このたび、今以上にもっとデザインに関わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願い転職を希望しました。

このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたこと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたく思い応募しました。

送付状

- ◆履歴書・職務経歴書はビジネス書類ですので、それを送付する際には、一番上に「送付状（添え状、カバーレター）」を付けます。
- ◆「送付状」は、A4縦サイズの白無地の紙1枚に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。なお手書きの場合は、縦書きで通常の手紙文形式とする方法もあります。
(注:「履歴書」をB5版で作成し「職務経歴書(A4版)」を添付しない場合は、「送付状」もB5版にします。)

(記載例)

令和〇年〇月〇日	
株式会社〇〇〇	
〇〇部〇〇課 人事グループ	
〇〇〇〇 様	
〒123-4567	
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番	
(03)1234-〇〇〇〇/090-1234-〇〇〇〇	
津島 太郎	
〇〇職応募について	
拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
さて、このたびハローワーク□□の紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。	
私は、これまで・・・年間・・・において・・・として・・・業務を担当し、その中で・・・を身につけて参りました。	
これまで培った経験と能力を活かして、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。	
同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧のうえ、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。	
敬具	

➡ 日付

- ◆記載日ではなく、履歴書・職務経歴書と同じ提出日（郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日）を記載します。

➡ 宛先

- ◆「宛先」は、正式名称により「応募先企業名」「採用担当者の所属部署と肩書き」「採用担当者名」の3段で記載することが基本となります。
- ◆「採用担当者名」がわからない場合は、「採用担当者の所属部署」の右に「御中」と記載したり、「応募先企業名」や「採用担当者の所属部署」の下段に「採用ご担当者様」と記載する方法があります。

➡ メールアドレス・氏名・印

- ◆電話番号の下にメールアドレスを記載したり、氏名だけを自筆としたり、氏名の右横に押印したりする方法もありますが、そのようにしてもしなくても構いません。

➡ 本文

- ◆「頭語・前文(①)」ではじめ、「結語(⑥)」で終わりますが、その間に、「応募の経緯(②)」、「提出する応募書類の種類(④)」、「面接・採用検討のお願い(⑤)」の要素を盛り込みます。「提出する応募書類の種類」については箇条書きにする方法もあります。
- ◆さらに、応募先企業に対するアピールを強めるため、「志望理由・自己PR(③)」について記載する方法がありますが、その内容自体は履歴書や職務経歴書に記載することが基本であり、「送付状」に記載しても採用担当者に読んでもらえない可能性もありますので、くどくなると思われる場合は省略して差し支えありません。

応募書類を入れる封筒

➡ 郵送する場合

- ◆ 応募書類がそろったら、「送付状」「ハローワーク紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順番に並べて封筒に入れます。封筒に入れる方法は次の①②の方法がありますが、採用担当者からみれば、折られていない書類のほうが取り扱いやすく好印象なので、できれば①の方法をとるようにします。

① 書類を折らずに封筒に入れる方法

大きめの白又は薄茶色の封筒(角2型)に、応募書類を折らずに入れます。その際、書類を透明のクリアファイルに収めてから入れるか、ゼムクリップでとめておくと、書類がバラバラにならず採用担当者が取り扱いやすくなり好印象です。

② 書類を折って封筒に入れる方法

白又は薄茶色の封筒(長3型。市販の「履歴書」用紙に付属している場合もあります。)に、応募書類をきれいに三つ折りにして入れます。

- ◆ 封筒の表面左側には「応募書類在中」と朱書きします。
- ◆ 封筒はのり付けで封をし、「メ」印(「×」ではありません。)を付けます。セロハンテープ止めやホチキス止めは厳禁です。
- ◆ 郵便料金に不足があれば、応募先企業の印象を決定的に悪くしてしまいますので、郵便料金が適正かどうかを確認をします(郵便料金が不明だったり心配であれば、郵便局の窓口で投函しましょう。)。郵送はハローワークの紹介を受けたらすぐに行いましょう。

➡ 持参する場合

- ◆ 応募書類は、上記①の「書類を折らずに封筒に入れる方法」によって封筒に入れます。
- ◆ 封筒は、採用担当者以外の方が代理受領する場合もあるので、郵送の場合に準じて表と裏に必要な記載をします(応募先企業の住所を除く)。
切手、封は不要です。
- ◆ 訪問前に、あらかじめ電話で訪問時間・採用担当者を確認しておきましょう。
- ◆ 面接は、応募書類を届けた後に日を改めて行われる場合もありますが、すぐに面接となる場合もありますので、服装などの身だしなみを整えて、対応できるように準備をした上で訪問しましょう。

裏面

令和〇年〇月〇日提出
〒987-6543
〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇
山田太郎

表面

職務経歴書
履歴書
ハローワーク紹介状
送付状
(クリアファイル)
123-4567
〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇
〇〇株式会社
〇〇部〇〇課
様
切手
応募書類在中

面接のポイント

① 姿勢・態度は？

正しい姿勢で、礼儀正しく、はきはきと、が基本です。

話す場合は相手の顔を見て話しましょう。キョロキョロしたり、落ち着かない、自信のない態度はやめましょう。

また、話す時は相手の顔を見て。ずっと下を向いていてはいい印象は期待できません。

面接場所に入る時には「失礼します。」終わって帰る時には「ありがとうございました。」は必ず言いましょう。

(例示)

問題のある態度とは？

★くわえタバコで会社の事務所に入る。
(例は極端ですが、面接中くらいタバコは我慢)

★面接中携帯電話がかかり、その電話に出る。
(携帯電話はマナーモードにして、留守番電話設定にしておきましょう)

★よく聞き取れない小さな声で話す。
(大きな声ではっきり話しましょう)

② 自分のアピールは？

技能・知識については、自分の持っているもので応募する仕事に役立ちそうなものは専門用語等を用いて、より詳しく説明しましょう。



(例)

パソコンに関しては、表計算1級と2級のワープロ技士、データベースではマイクロソフトのアクセスで技能検定2級を取得しております。実務経験は2年ほどあります。簡単なLANでサーバーの設定をした経験があります。

③ 趣味について

履歴書に趣味、特技の欄があります。

読書、音楽鑑賞、スポーツなど何でも結構ですので自分がやっていることがあれば、遠慮せずに記入しましょう。



④ よく質問されることは？

面接で会社側からひととおり質問が終わると、最後に「何かご質問はありませんか？」と質問されることがあります。

もし、今までの説明で不明な点等あればぜひ質問しましょう。

賃金や勤務時間等についてその時点で不明であれば聞いておきましょう。



ポイント

★条件面での質問を面接の最初にするあまりいい印象を与えません。希望を聞かれた場合以外は、面接の最後がよいと思われます。

★後でこんなはずではなかったとならないよう、条件面で疑問のある点は必ず質問しておきましょう。その際は与えるイメージに注意して質問しましょう。

★採否の結果がいつ頃になるのか確認しておきましょう。



⑤ 面接の最後は？

会社は「やる気があるかどうか」を重要視します。面接の最後は仕事への意欲を見せて終わりましょう。

「どうもありがとうございました。是非よろしくお願い致します。」と元気をお願いしてさやかに終わりましょう。

事務所の皆さんに「失礼しました。」の挨拶も忘れずに。

ありがとうございます。
ごさいました。

失礼しました。



知っておきたいこと

① 控え室でのあなたはチェックされている!

面接を待つ間、きちんとした態度で。

雑誌を読んだり、タバコを吸うなどの行為は面接担当者でなく従業員から見られています。面接担当者に見られていると思って注意しましょう。



② 面接で不採用になる原因とは?

1. 仕事に対する意欲・熱意(やる気)が感じられない。
2. 誠実さ、真実味がない。
3. 協調性がない。
4. 礼儀に欠ける。
5. 清潔感がない。
6. 聞いてもない余計なことを話す。



③ 嫌な質問をされる場合がありますが?

面接担当者から嫌な質問をされることがあります。これは、仕事をする上で嫌な思いをすることは必ずあり、そういったことへの反応によりその人をはかろうとする面接方法です。嫌なことを言われると腹が立って相手をにらみつけたり、ムッとした態度をとりがちですが、ここは我慢して冷静に落ち着いて対応しましょう。具体的には、

★あなたには、この仕事は向いていないのでは?

(回答例)

おっしゃるとおりかもしれませんが、やる気だけは誰にも負けないつもりですので、これから頑張る必要な能力を身に付けていきたいと思っています。

★体力的にこの仕事はあなたには無理ではないかと思いますが?

(回答例)

はい、確かに年を重ねております。ですが、その分長年培った適応能力や経験もあります。体力もまだまだ自信があります。やる気も若い方に負けないぐらい持っているつもりですので、ぜひよろしくお願い致します。



就職に関するアドバイスと豆知識

あせらず、あわてず

求人に応募して面接を受けて1回で採用になれば最高ですが、なかなか難しいものです。不採用の結果が重なっていくとどんな人でも次第に焦りが出て来ることと思います。難しいかもしれませんが、あせらずあわてず、必ずチャンスは訪れると信じて、前向きに頑張りましょう。



前の会社との比較はタブー

再就職した会社には、その会社なりの慣習があります。「前の会社ではこうだったのに…」とは思いがちですが、「郷に入っては郷に従え」という言葉もあります。異質な風土があることを知り、一つ一つ仕事をこなして実績をあげていきましょう。むやみに会社批判するなどはやめましょう。



資格より実力

TVや新聞にはあなたも資格を取って就職を！…と資格を取ればすぐ就職できるかのように思われがちですが、現実にはなかなか厳しく、経験を問う求人も多くあります。資格を持ち、積極的に経験を積んでいくことで、実力を身につけ、結果的に会社の望む人材になっていくことが大事です。



内定したら条件の確認を!

内定通知への返答は一両日中に。丁寧に、速やかに。保留は待ってかれても2、3日です。会社は採用決定者に対しては雇用契約を交わさないといけません。労働基準法では書面で通知するように定められています。ですが、日本社会は契約意識が薄く、口頭で行われていることも多いようです。自分から雇用契約に関して口ににくいという面はあるかもしれませんが、給与、手当等については非常に大事なことです。確認すべきです。書面にしてもらいましょう。書面に署名捺印する場合は中身をよく確認しましょう。一旦署名捺印した雇用契約は本人合意済となります。

近隣のハローワーク

職業相談・紹介は、どこのハローワークでも受けることができます

名古屋 方面

ハローワーク名古屋中

〒460-8640 名古屋市中区錦 2-14-25 あい★ジワーク TEL 052-855-3740
ご利用時間：月～金曜日 8:30～17:15（平日夜間開庁）火・木曜日 17:15～19:00
（土曜開庁）第1・第3土曜日 10:00～17:00

※平日夜間及び土曜開庁は、求人検索、職業相談、職業紹介のみとなります。（日・祝日・年末年始休み）
＜管轄＞中区・中村区・西区・中川区・北区・清須市・北名古屋市・西春日井郡

あいちマザーズハローワーク

●仕事と家庭を両立して働きたい女性を支援します。

〒460-8640 名古屋市中区錦 2-14-25 あい★ジワーク 3階 TEL 052-855-3780
ご利用時間：月～金曜日 8:30～17:15

※平日夜間及び土曜開庁は行っていません。（土・日・祝日・年末年始休み）

愛知わかものハローワーク

●正規雇用を目指す若年者の方を専門に支援しています。

〒460-8640 名古屋市中区錦 2-14-25 あい★ジワーク 9階 TEL 052-855-3760
ご利用時間：月～金曜日 8:30～17:15

※平日夜間及び土曜開庁は行っていません。（土・日・祝日・年末年始休み）

愛知新卒応援ハローワーク

●大学等に在学中の学生（卒業後3年以内の方も含む。）を対象として各種情報提供や職業相談・紹介を行っています。

〒460-8640 名古屋市中区錦 2-14-25 あい★ジワーク 9階 TEL 052-855-3750
ご利用時間：月～金曜日 8:30～17:15

※平日夜間及び土曜開庁は行っていません。（土・日・祝日・年末年始休み）

名古屋外国人雇用サービスセンター

- 外国人・留学生の就職を支援しています。
- 求人情報等を下記のホームページから各言語（英語・中国語・ポルトガル語・スペイン語）で提供しています。

<http://jsite.mhlw.go.jp/aichi-foreigner/>

〒460-8640
名古屋市中区錦 2-14-25 あい★ジワーク 8階
TEL 052-855-3770

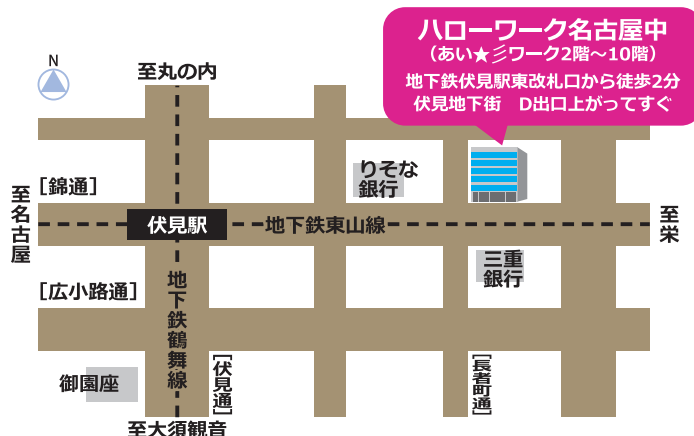
ご利用時間：月～金曜日 8:30～17:15

※平日夜間及び土曜開庁は行っていません。

※通訳を必要とする方は月～金曜日の

9:15～17:15にご利用ください。

（土・日・祝日・年末年始休み）



尾張 方面

ハローワーク一宮

〒491-8509 一宮市八幡 4-8-7

一宮労働総合庁舎

TEL 0586-45-2048

ご利用時間：月～金曜日 8：30～17：15

（土曜開庁）第1・第3土曜日 10：00～17：00

※土曜開庁は、求人検索、職業相談、職業紹介業務のみとなります。

※平日夜間開庁は行っていません。

（日・祝日・年末年始休み）

〈管轄〉一宮市・稲沢市（平和町を除く）



その他の関係機関

津島労働基準監督署

- 賃金未払い、不当解雇、労働時間及び休暇等の労働条件や労働災害の防止に関する指導などを行っています。

〒496-0042 津島市寺前町 3-87-4

TEL 0567-26-4155

ご利用時間：月～金曜日 8：30～17：15

（土・日・祝日・年末年始休み）

総合労働相談コーナー

- 労働条件、募集採用等労働問題に関するあらゆる分野の相談を行っています。

〒460-8507 名古屋市中区三の丸 2-5-1

名古屋合同庁舎第2号館

TEL 052-972-0266

ご利用時間：月～金曜日 9：30～17：00

（土・日・祝日・年末年始休み）

日本年金機構 中村年金事務所

- 厚生年金、国民年金に関する業務を行っています。

〒453-8653 名古屋市中村区太閤 1-19-46

TEL 052-453-7200

ご利用時間：月～金曜日 8：30～17：15

（土・日・祝日・年末年始休み）

※年金相談は、時間延長や週末相談も実施

公益財団法人 愛知県労働協会

- 内職についての相談・各種セミナーを行っています。

〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-4-38

愛知県産業労働センター

（ウインクあいち）17階

TEL 052-562-5016（内職相談専用）

ご利用時間：月～金曜日 9：30～18：00

土曜日 10：00～17：00

（日・祝日・年末年始休み）

- 週1回、津島市総合保健福祉センターでも内職の相談を行っています。

TEL 0567-24-3456

ご利用時間：木曜日のみ 10：00～12：00

13：00～15：00

等の就労支援を行っています。

ハローワーク津島

津島公共職業安定所

〒496-0042 津島市寺前町 2-3
TEL 0567-26-3159 (職業相談部門)
0567-43-3912 (雇用保険課)
FAX 0567-26-1127



●名鉄藤浪駅から徒歩7分 ●名鉄津島駅から徒歩15分