

就職支援 ガイドブック



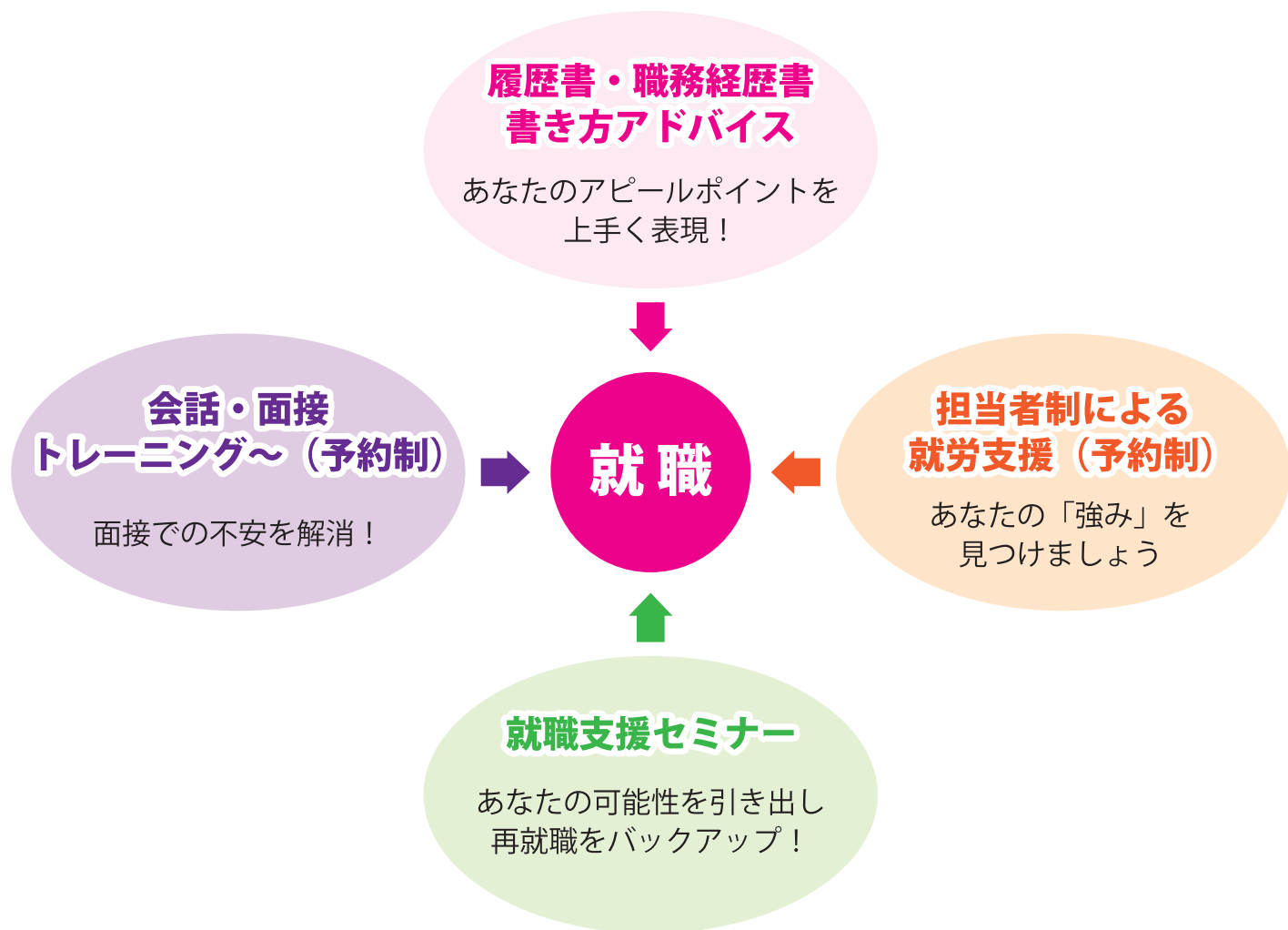
ハローワーク一宮

〒491-8509 一宮市八幡 4-8-7 (一宮労働総合庁舎)

TEL (0586) 45-2048 (代表)

2020.7 作成

ハローワーク宮では
あなたの『就職活動』をサポートします!!



目次

窓口のご案内 1

就職への近道（ホップ・ステップ・ジャンプ） 2

ハローワークの就職支援サービス 3

求人検索機の利用方法 4

求人票の見方について 6

情報の提供について 8

求職者マイページのご案内、応募したい求人を見つけたら 9

面接のポイント 10

履歴書作成のポイント 12

職務経歴書の書き方 14

書類の発送にあたって 15

面接でよく出る質問 16

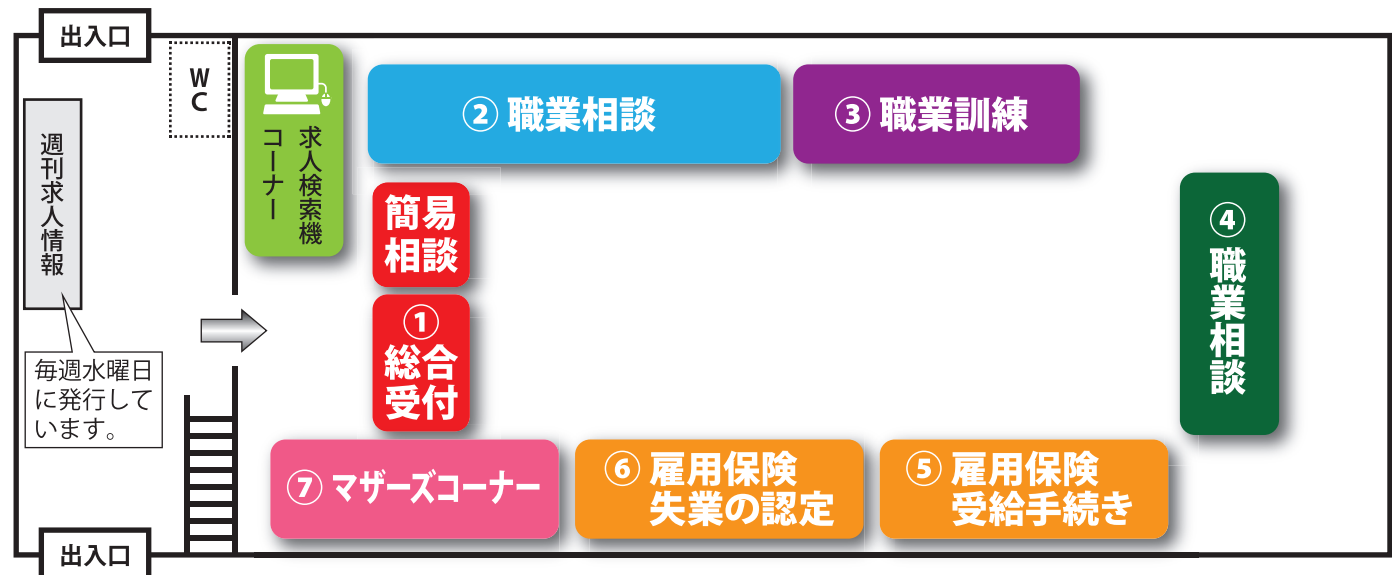
早期再就職のメリット 17

関係機関のご案内 18



窓口のご案内

1 階フロア案内



担当窓口

① 総合受付 求人検索機受付 簡易相談	- はじめてご来所の方の総合案内、職業相談等の受付 - 求人検索機のご利用受付 - ハローワークの利用案内・求人応募状況の確認、ハローワークカードの更新
② 職業相談	- 職業相談、職業紹介、就職に関する支援（障害者、外国人、学卒等の方は「④職業相談窓口」において各種支援） - 生涯現役窓口
③ 職業訓練	- 各種職業訓練に関する相談、職業訓練受講申し込み - 訓練受講給付金の申請 等
④ 職業相談	- 障害者手帳をお持ちの方、新規学校卒業予定の方（既卒3年以内を含む）の職業相談、職業紹介、就職に関する支援 - 外国籍の方の職業相談、職業紹介、就職に関する支援
⑤ 雇用保険 受給手続き	- 雇用保険失業給付等の手続き - 受給期間延長、教育訓練給付金支給申請等の手続き
⑥ 雇用保険 失業の認定	失業認定日の手続き（給付手続き）
⑦ マザーズコーナー	子育てをしながら、お仕事をお探しの方の就職に関する支援

開庁時間

8 時 30 分～ 17 時 15 分（土・日・祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く）
終業時間近くは、お手続きや相談等で窓口が混みあいますので、時間にゆとりを持ってお越しください。

キッズスペースについて

ハローワークでは、お子様連れでも安心して仕事探しができるように、マザーズコーナー内にキッズスペースを設けています。キッズスペースのご利用時間は、火曜日から金曜日の 10 時～14 時です。お子様は、安全サポートスタッフが、お見守りいたします。（託児ではございません。）

就職への近道

就職活動のホップ・ステップ・ジャンプ

再就職をするにあたって、十分な準備をすることが、早期再就職への近道になります。

支援サービスの番号と合わせてご覧下さい。

ホップ

自己分析・自己理解

- 自己のセールスポイントは？ 長所・短所は？ 何をやってきたのか？
- 何をやりたいか？

1

自分を磨く

- 希望の職種に就くため、自分に足りない知識・技術を身に付ける。
- 仕事に対する考え方を見直す。

2

職種への理解と希望条件の具体化

- 自己分析をもとに希望職種の理解を行う。
- 希望条件を具体化し、どうしてもこだわりたいポイントや妥協できるポイントを整理する。

応募書類・面接の準備

- 事業所の情報収集。
- 求人票の熟読。
- 求人に合わせて履歴書・職務経歴書の作成。

3

4

ステップ

応募活動

- できるだけ多くの情報を活用する。
- 希望求人へ応募・面接。

5

採用通知

不採用通知

ジャンプ

就職

おめでとうございます！

反省・振り返り

- 不採用理由は何か？
- 会社選びは適切であったか？
- 応募書類の書き方は良かったか？
- 面接対応は良かったか？

ハローワークの就職支援サービス

職業相談・紹介に関連して、以下のとおり様々なサービスを提供しております。お気軽に①番総合受付にお申し出ください。

職業相談

職業相談窓口では、求職活動に関する相談や下記の支援サービスを用意しています。

1

● 就職支援セミナーの受講
(民間委託・雇用保険受給者対象)

● 就職支援セミナー

● 業界別企業セミナーの受講

● 職業適性検査の診断

● 自分を振り返り、今後の方向性を見出す自己分析や応募書類の作成・模擬面接などを行い自己啓発するセミナーです。

● 履歴書や職務経歴書の作成、就職活動におけるマナーについてのセミナーです。

● 業界についての知識を身につけるためのセミナーです。

● 就職の経験が浅く、仕事について迷っている方。
(概ね49歳までの方を対象に、いちのみや若者サポートステーションで行っています)

2

● 職業訓練

● 再就職に向けて、様々な訓練を実施しています。

3

● 求人検索機での情報提供

● ハローワークインターネットサービスでの情報提供

● 希望条件(年齢・職種・賃金・就業場所)をマウス及びキーボードで入力することにより、希望の求人をすばやくキャッチすることができます。

● アドレスは、<https://www.hellowork.mhlw.go.jp> です。相談・紹介希望をされる場合は、該当求人の求人番号を控えて窓口でご相談ください。

4

● 就職支援コーナー
(雇用保険受給者対象)

● 3か月の期間、担当者制により同じ職員とじっくり予約相談ができます。これまでのキャリアの棚卸を行い、履歴書・職務経歴書の作成アドバイスや面接の受け方など「就職支援ナビゲーター」がフォローします。

職業紹介

貴方が希望した会社の応募状況・求人条件の確認・面接の予約等を行います。

5

● 求人者への紹介

求人条件の確認・紹介状の交付

求人票の見方について

求人番号

ハローワークはこの番号を使って求人票を整理しています。求人番号がわかれば全国どのハローワークでも求人票を確認できます。また、ハローワークインターネットサービスの「求人番号」も同じ番号を使っています。

雇用形態

フルタイム求人には以下の4種類があります。

- ・正社員
- ・正社員以外（契約社員・準社員・嘱託等）
- ・有期雇用派遣
期間を定めて雇用される派遣労働者です。
登録型派遣については既に派遣先が決まっている場合のみ取り扱っています。
- ・無期雇用派遣
期間を定めないで雇用される派遣労働者です。

※正社員以外で採用された場合、正社員への登用実績も掲載されています。

試用期間

多くの企業で試用期間を設けています。試用期間中は賃金等の条件が異なることがあります。よく確認してください。

就業時間

パート求人の場合、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。変形労働時間制や交替制など、どのような働き方かわからない場合は、窓口で確認してください。

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。

加入保險

パートタイム求人の場合、労働条件によって加入する保険が異なります。

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、怪我の場合に支給されます。

健康：健康保険。業務外の病気、怪我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、障害が残った場合、死亡した場合等に支給されます。

財形：勤労者財形形成促進制度。働く人の為の貯蓄制度です。

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

フルタイム：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の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求人になります。
パートタイム：正社員より就業時間が短い従業員を募集する求人は、パートタイム求人になります。

就業場所

事業所所在地と就業場所が異なる場合があります。所在地、就業場所の地図を希望される方は、窓口の係員にお申し出ください。

賃金

a 欄：いわゆる基本給（税込）です
b 欄：必ず支払われる手当が記載されています。
c 欄：固定残業代（時間外労働の有無にかかわらず支払われます）
d 欄：個人の条件により、支払状況が異なるような手当が記載されます。
たとえば扶養手当、歩合給等がこれに該当します。

※所得税の他、社会保険料（雇用保険・健康保険・厚生年金・介護保険）
等が引かれますので、実際の手取り額は少なくなります。
※パートタイム求人の場合は、時間額で表示します。

貸金形態

月給制：月額が決められて支給。ただし、年次休暇に該当しない欠勤があった場合に欠勤分を給与から差引される場合があります。

日給制：日額×勤務日数で支給。

時給制：時間額×勤務時間数で支給。

年俸制：年俸が決められ、各月に分けて支給。各月の支給額の分け方は会社によっていろいろ。

通勤手当

実費（上限なし）：実際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

この欄に記載された内容は採用時に保証される条件ではなく前年実績情報です。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。

求人に関する特記事項

応募方法、書類の送付先等重要なことが記載されていることがあります。
漏らさず確認してください。

選考場所の地図は紹介状に記載されます。

応募を希望する場合や求人内容についてのお問い合わせがある場合には、
窓口でご相談ください。

※求人票の内容は、事業主の方が明示した募集条件です。採用時の賃金・労働時間等の労働条件については、事業主の方と再度確認をするようにしてください。

求人番号

23020-15936371

募集所番号

2302-933609-8

受付年月日 令和2年3月6日

紹介期限日 令和2年5月31日

就業地住所

愛知県名古屋市中村区

257-01

非公開

求人票 (フルタイム)

公開 求人情報を公開しない

職業 職種

産業分類

274 医療用機械器具・医療用品

1 求人事業所

事業所所在地と同一

〒458-0003

愛知県名古屋市中村区名駅南1-2-1-5

〒458-0003

愛知県名古屋市中村区名駅南1-2-1-5

ホームページ <http://www.aichi-rodo.go.jp/>

2 仕事内容

職種 一般事務

仕事内容 総務課にて給与、社会保険を中心とした事務を担当。給与計算、勤怠管理、事務用品の管理、社会保険関係書類作成のほか、電話対応、来客対応もお願いします

雇用形態

正社員

正社員以外の名称

正社員雇用

正社員登用の実績 (過去3年間)

就業形態

派遣・請負ではない

労働者派遣事業の許可番号

雇用期間の定めなし

試用期間

契約更新の条件

3 賃金手当

月額 (a+b) 250,000 円 ~ 380,000 円

※ (固定残業代がある場合は a+b+c)

基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (20.8 日)

200,000 円 ~ 300,000 円

営業 手当 20,000 円 ~ 30,000 円

資格 手当 10,000 円 ~ 20,000 円

手当 円 ~ 円

手当 円 ~ 円

固定残業代に関する特記事項

あり (20,000 円 ~ 30,000 円)

固定残業代に関する特記事項

時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、1.0 時間を超える時間外労働は追加で支給。

その他手当 (当付記)

月給 円 ~ 円

その他内容

実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円

固定 (月末以外) 毎月 60 円

固定 (月末以外) 当月 30 日

あり (前年度実績) あり

金額 1 月あたり 0 円 ~ 5,000 円 (前年度実績)

あり (前年度実績) あり 年 2 回 (前年度実績)

賞与月数 計 2.00 ヶ月分 (前年度実績)

愛知労働局 株式会社

受付年月日 令和2年5月6日

紹介期限日 令和2年5月31日

求人票（フルタイム）

求人番号



23020-15936371

事業所番号



2302-933609-8 (2/2)

1 労働時間

(1) 09時 00分 ~ 18時 00分

(2) ~ ~

(3) ~ ~

又は ~ の間の 時間

就業時間に関する特記事項

時間外労働あり 月平均 29時間

36協定における特別条項あり

特別な事情・期間等

繁忙期を理由とする

2 休憩時間

60分 年間休日数 125日

3 休日等

土 日 祝日

週休二日制 毎 週

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日

6 会社の情報

企業情報	従業員数 68,479人 就業場所 5人 (うち女性 1人) (うちパート 1人)	設立年 昭和22年 資本金 労働組合あり
事業内容	医療用機械部品の開発、設計及び製造、販売	
会社の特長	医療用機械部品の開発から製造販売まで一貫して行っています。一品物も大量生産も取り扱っており、技術・技能に優れた会社です。全社員で、常に新しいことに挑戦しています。	
役員／代表者名	代表取締役 職名 健西 隆	法人番号 6000012670001
就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり
	職務給制度 なし	復職制度 あり
	育児休業取得実績 あり	介護休業取得実績 あり
	看護休業取得実績 あり	
	外国人雇用実績	

求人に関する特記事項

官公庁への書類提出の手續等のため、社用車（ＡＴの軽自動車）を使用します。

※応募にはハローワークの紹介状が必要です

※求人票は雇用契約書ではありませんので、採用後は必ず事業主より雇用契約書の交付を受けてください。

7 選考等

採用人数 1人	募集理由
選考方法 書類選考 面接（予定 1回） 筆記試験 その他	
結果通知 書類選考結果通知 書類到着後 7日以内 面接後結果通知 面接後 7日以内	その他
通知方法 郵送 電話 Eメール その他	
日時 随時	
選考場所	〒 458-0003 愛知県名古屋市市中区中村区駅南 1-2-15
応募書類	ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付） 職務経歴書 郵送 その他
送付方法	郵送
郵送の送付場所	〒 458-0003 愛知県名古屋市市中区中村区駅南 1-2-15
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	
採用担当	担当
イトウ 採用担当者	
電話番号 052-582-8171	内線 ()
FAX	
Eメール	

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の告知を受けるください。

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

アドレス <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



- 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。ハローワークインターネットサービスでは、次のサービスを提供しています。ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからでもご利用いただけます。
- 全国のハローワークで受け付けた求人を検索できます。ハローワーク内にあるパソコン（検索・登録用端末）と同じ情報を検索・閲覧できます。
- ハローワークに出向く前に、事前に求職申込み情報の入力（仮登録）ができます。
- ハローワークがアッセンする職業訓練（ハロートレーニング）の情報を検索できます。

- **ハローワークインターネットサービスをご利用の際の留意点について**
企業名が載っていない求人については、事業主がインターネット上での情報提供や利用者からの直接応募を希望していない求人ですので、ハローワークへ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。
また、それらの求人についても、ご来所いただければ、企業名等を含む情報を提供しておりますので、企業名等をお知りになりたい場合や応募を希望される場合は、ハローワーク窓口にご相談ください。その際、希望の求人が掲載されているページを印刷するか求人番号を控えてお持ちくださるようお願いいたします。

求職者マイページのご案内

サービス内容

ハローワークインターネットサービス上に「**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**の検索条件や気に入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。
- 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。
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もあります。
- ※ メッセージをやりとり出来るのは、求人事業所が「求人者マイページ」を開設している場合に限られます。

＜留意事項＞

- 求職者マイページは、ハローワークおよびハローワークインターネットサービスを利用して就職活動を行うことを希望する方を対象に、求人情報の検索・閲覧など仕事探しに必要なサービスを提供するものです。
- 「求職者マイページ」を開設するには、ハローワークへの求職登録が必要です。
- マイページを開設するには、ログインアカウントとして使用するメールアドレス（パソコン、スマートフォンなど）が必要です。窓口でご登録ください。
また、利用規約およびプライバシーポリシーに同意いただく必要があります。
- 求職が無効となった場合、一部サービスが利用できなくなります。

応募したい求人を見つけたら・・・

ハローワークで「紹介状」を受けとりましょう。面接時に必要となります。

まず、求人票とハローワーク受付票（雇用保険を受給している方は雇用保険受給資格者証）を①番総合受付にお持ちください。

- 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**及び指定された携行品を持って、指定の日時に必ず面接に行きましょう。

応募の結果は

応募の結果は求人者から直接連絡が入ります。
採用通知を受けた場合は、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。

就職が決まったら

雇用保険受給の手続きをしている方は**採用証明書**に事業主の証明をうけ、**雇用保険受給資格者証・印鑑・失業認定申告書**をお持ちの上、就職日の前日又は就職後速やかに、お越しください。
(月～金(土・日・祝日除く) 8:30～17:15)



面接のポイント

面接前

面接では事前の準備が必要です。
万全な準備が面接当日の「あがり」防止にもつながり、
落ちついて面接にのぞめます。
以下の項目についてしっかり確認し、準備しましょう！

チェック

☐ 身だしなみは整えましたか？

面接は第一印象が大切です。
服装は清潔にし、面接者に良い印象を与えましょう。

☐ 面接で予想される質問について、準備しましたか？

志望動機、退職理由、自己PR、職務経験等の予想される質問について、
明確に答えられるように準備しましょう。

☐ 事業所の情報を調べましたか？

求人票、インターネット等で事業所の業務内容を調べておきましょう。



☐ 応募書類の最終確認はしましたか？

誤字、脱字、記入漏れがないかをチェックしましょう。
面接においては、応募書類にもとづいて質問されます。

☐ 面接時間や事業所への道順は確認しましたか？

事前に道順・交通機関をチェックしましょう。
当日は、面接時間の10分前くらいには到着するようにしましょう。



面接に必要な持ち物チェックリスト

- | | |
|--|----------------------------------|
| ☐ 履歴書(職務経歴書も必要に応じて) | ☐ 筆記用具 |
| ☐ ハローワーク発行の紹介状 | ☐ 面接場所の地図 |
| ☐ 手帳あるいはメモ帳 | ☐ 携帯電話 |
| ☐ 時計 | ☐ 印鑑 |
| ☐ 財布 | ☐ 免許・資格証 |
| ☐ 求人票 | (必要に応じて) |

もし、面接に行けなくなった場合は…

注意

自分で速やかに事業所と紹介を受けたハローワークの両方に
辞退または面接日時変更の連絡をしましょう。

面接当日

面接は会社に着してからすでに始まっており、出て行くまで続いています。
受付や待合室での言葉使いや行動にも注意を払いましょう。
人事担当者は面接でどのような経験や能力を備えているか、職場
でまじめに働いてくれるかを判断しようとしています。また、自分
にとっても、求める職場であるかどうかを見極める機会です。
自分をしっかり表現し、積極的に人事担当者にアピールしましょう。

チェックポイント

1

ドアを開ける時はゆっくりノックし、入室の際は「失礼いたします」の一言を忘れずに。
姿勢を正し、視線は面接担当者の口元からネクタイの結び目あたりに合わせましょう。
話し方は大きな声ではっきりと、もちろん敬語を使いましょう。

2

物事を順序だてて、わかりやすく説明できるようにしましょう。
会社の視点(企業が求める人材とは?)を考えてアピールしましょう。
自分のセールスポイントは積極的に売り込みましょう。

3

自分から質問する場合には、仕事の内容、必要な技能の程度など職務に関する事柄を中心
に行い、休日や賃金については面接の後半で言った方がよいでしょう。
あらかじめ質問事項はまとめておきましょう。多すぎる質問はマイナスになります。

最後に面接のお礼の言葉と共に採否の連絡が「いつ頃までに、どのような形であるか」の
確認を忘れないようにしましょう。

面接後

採用が決定した場合

入社的心思がある場合は、労働条件等は書面の交付を受けて
確認し、疑問が残らないようにしましょう。

採用を辞退する場合

早急に電話で連絡し理由を丁寧に話しましょう。

注意

採用担当者は履歴書のココを見ている！

1 日付

面接の場合は面接日、郵送する場合は投函日を記入する。

2 氏名

適度な大きさと字と字の間を少し空けて力強く書きましょう。氏名欄の字の印象が悪いと致命的ですから、下書きしてから書くと良いでしょう。

3 写真

採用担当者がまず目にするのが写真です。男性はスーツ・Yシャツ・ネクタイを着用。女性もスーツ着用が良いでしょう。好印象を与えるため少し微笑んでいる温かな表情で3ヵ月以内に撮影したものが望ましいです。

4 住所・連絡先

政令指定都市以外は都道府県を省略せずに、またアパート・マンション名まで書きましょう。不在がちな人は携帯電話もしっかり書いておきましょう。

5 学歴

一行目に「学歴」とします。高等学校・大学・専門学校は専門がわかるように学科や履修コースまで記入しましょう。



履歴書

令和〇〇年〇月〇日現在

ふりがな 氏名	いちのみや はなこ	性別 男・女	☒ 男・ ☐ 女
生年月日	昭和〇〇年〇月〇〇日生(満〇〇歳)	電話	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇 ※留守電 ☒ 有・ ☐ 無
ふりがな 現住所(〒491-8509)	愛知県一宮市八幡4丁目8番7号	FAX	(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇
Mailアドレス	※PC・携帯 abcdef@ghijk.ne.jp ※PC・携帯 @	携帯電話	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
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)【方呼出】		電話	() ※留守電 有・無

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて記入)
5 学歴		
平成〇〇	4	愛知県立 〇〇高等学校 普通科入学
平成〇〇	3	愛知県立 〇〇高等学校 普通科卒業
6 職歴		
平成〇〇	4	□□株式会社 入社 (事業内容:食品製造業、従業員:約100人) 一般事務職として名古屋支店総務部に配属
平成〇〇	3	□□株式会社 会社業績不振により希望退社
平成〇〇	6	◎◎株式会社 入社 (事業内容:雑貨販売業、従業員:約50人) 〇×百貨店に配属され、店舗販売に従事
令和〇〇	3	◎◎株式会社 母親の介護のため退社
以上		

Point

採用は、応募書類(書類選考)と面接で決定します。

- 黒のボールペン(万年筆)を使用し、手書きの楷書体で丁寧に記入しましょう。
- 間違えたときは修正液は使用せず、新しい用紙に書き直しましょう。
- 履歴書・職務経歴書に用いる年号は元号、西暦のどちらでも可能ですが統一して用いましょう。

6 職歴

会社名は省略せず書きます。場合により役職就任を記入します。退職理由は自己都合による退職なら「一身上の都合により退職」、人員整理による退職は「会社都合による退職」と記入しましょう。パート・アルバイトの勤務経験であっても書きましょう。

7 免許・資格

何かもっているものがあれば書きます。車の免許以外でここに書いたものについては、面接時に「なぜこの資格を取られたのですか?」と質問された場合、どのように答えるかを考えておきましょう。

8 志望動機・特技

応募する会社についての研究が必要です。求人票やホームページなどをよく見て会社が重点をおいている事業に自分の経験・適性を関連づけて簡潔にまとめましょう。

9 本人希望記入欄

職種・勤務地・条件などについて記入します。給料面などに注文をつけすぎるのは、せっかくの印象を台無しにしてしまいます。自己PRを記入する場合は、仕事の事・自分の性格・考え・活動等について記入しましょう。

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて記入)
平成〇〇	10	中型自動車運転免許取得
平成〇〇	8	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
平成〇〇	5	介護職員初任者研修 取得
7 免許・資格		
パソコン(Word, Excel)は堪能		
現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。		

志望動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間
私はこれまで雑貨販売の仕事に携わり、お客様の満足な笑顔をみることに大きな喜びを感じておりました。しかしながら、親の介護を通して、介護職は、より信頼される存在として、一層大きなやりがいがある職業であると考えようになり、転職を決意しました。これまで雑貨販売の職場経験で培った接客能力と思いやりの心で勤務させていただき、貴社の事業に貢献したいと思い、応募させていただく次第です。	約 時間 50分 扶養家族(配偶者を除く) 〇人 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)	9
介護職を希望します。販売職で培った能力と経験を活かし、利用者に頼られる存在を目指して貴社の発展に貢献できるように業務に取り組みで参りたいと思っています。	
また、勤務条件については、貴社の規定に従います。	

Q どんな用紙で書くの?

A 用紙は文房具店などでJIS規格のものを買いましょう。最近はB4サイズでなくA3サイズのものが普及していますので、A3サイズを選びましょう。送付する場合は、A4版封筒に折らずに入れます。さらにクリアファイルに挟んで入れると、丁寧な印象を与える事ができるでしょう。

書き終わったらCHECK!!

- 誤字・脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認しましょう。
- 応募書類の控えをとり、記入内容を確認できるようにしておきましょう。

職務経歴書の書き方

《記入例》

職務経歴

働いていた会社の概要及びどこで何をしていたかを整理しましょう

職務経歴書

令和〇〇年〇月〇日
一宮 花子 (宮)
090-1234-5678

■ 希望職種 介護職

■ 職務経歴

平成〇〇年4月～平成〇〇年3月 □□株式会社 入社 名古屋支店総務部に配属

【事業概要】 食品製造業（従業員100名）

【職務内容】 一般事務職（データ入力、電話対応、消耗品、備品購入と在庫管理、郵便物の仕分け等）

平成〇〇年6月～令和〇〇年3月 ◎◎株式会社 入社 ○×百貨店に勤務

【事業概要】 雑貨販売業（従業員50名）

【職務内容】 雑貨の接客販売、レジ、商品ディスプレイ、商品発注、在庫管理、アルバイトの勤怠管理、お客様からの苦情・要望への対応

■ 活かせる能力

① お客様の気持ちに合わせた接客

私は、お客様の気持ちに合わせた接客を常に心掛けて対応することを第一に考え、業務を遂行して参りました。このようなコミュニケーション能力、接客の技術は、介護の現場でも十分に役立つと考えております。

② 業務全体への動きの目配り

私は、正社員として、アルバイトの勤怠管理を任されておりました。また、常にお客様のニーズをとらえ、商品の発注、管理を行って参りました。その結果、店舗全体の勤務体制及び商品全体の動きを見る習慣が付き、常に優先順位を考えながら、業務を遂行することができるようになったと自負しております。

■ 自己PR

① 人とのコミュニケーションが得意です

初対面の方でも人見知りせず、話しかけられることを得意としています。施設利用者や職場の方々とコミュニケーションを図りながら、明るい雰囲気を作ることができる自信があります。

② 母の介護を経験しています

私は、業務として介護を行った経験はありませんが、母の介護を3年経験しており、自ら食事や排泄の世話等を行って参りました。また、ショートステイサービスの方々の業務を拝見するなど、介護業務の厳しさも理解しております。

活かせる能力
自分の職業能力を
上手にアピール
しましょう

自己PR

自分の「能力」
「長所」「強み」を表現
しましょう

作成のマナー

- 決まった様式はありません。A4判・横書き1～2枚程度で作成しましょう。
- 手書きでもよいですが、パソコンで作成し、パソコンのスキルをアピールしましょう。
- 読みやすいレイアウトを考え、箇条書き等にして作成しましょう。
- 履歴書と内容の相違がないように注意しましょう。
- ファイル綴じされることを考えて、左余白を取りましょう。

項目のめやす

履歴書と重複する項目は、省略してもよいでしょう。

- 希望職種 ●志望動機
- 職務経歴（仕事の内容だけでなく、その成果も盛り込む。）
- 免許・資格等 ●仕事への取り組み姿勢 ●自己PR

発送にあたって

履歴書等を郵送する時は、簡単な添え状（挨拶状）をつけて送みましょう。

《記入例》

〇〇〇株式会社
人事担当者 ○〇 様

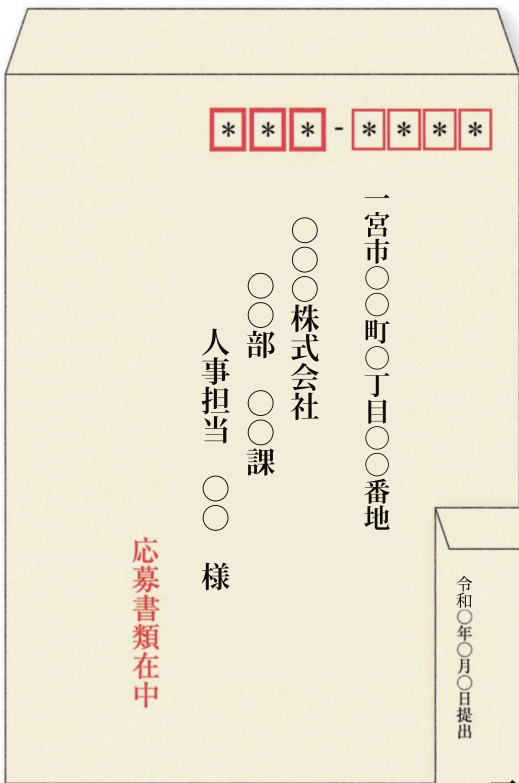
〒491-85509
一宮市八幡4丁目8番7号
一宮 花子

介護職への応募について

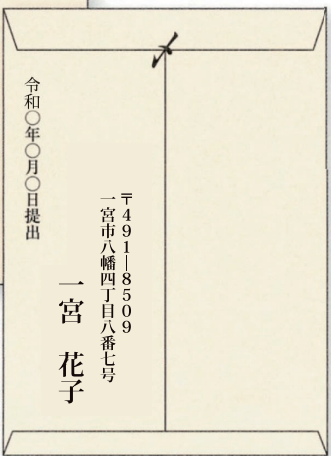
拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、このたびハローワーク一宮の紹介により、貴社の介護職に応募させていただきました。応募書類を送付申し上げます。
私は、前職で〇〇年にわたり、雑貨販売の販売員として接客を担当し、常にお客様の立場に立って考えることを優先して業務に従事して参りました。これまでに培った経験と能力を活かして、貴社の営業活動に寄与したいと考えております。
つきましては、同封いたしました「履歴書」「職務経歴書」をご高覧のうえ、面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

(表面)



(裏面)



- 封筒のサイズは応募書類を折りたたまないようA4版がよいでしょう。
- 表書の左端に「応募書類在中」と朱書きしましょう。
- 裏面に差出人である自分の住所氏名を書きましょう。
- 書類は「添え状」「ハローワーク紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順に重ね、クリップでまとめて送付しましょう。
- クリアファイルに挟んで入れると、汚れたりシワにならず丁寧な印象を与えることができるでしょう。



面接でよく出る質問

1 前の会社をなぜ辞めたのですか？

「人間関係がよなくて・・・」「残業が多くて・・・」「会社の方針が合わなくて・・・」など、前の会社の悪口になるような答えは、あなたにとってもマイナスイメージを抱かれてしまいます。
「今まで培った経験をもっと発揮したい。」など前向きな答えをしましょう。ただし飾ったり、ウソはNGです。

2 なぜ当社を応募したのですか？

「御社の将来性に魅力を感じ・・・」「御社の安定した業績に・・・」など無難な答えに思えますが、「当社のどこに将来性を感じたのですか？」と切り返されると困ってしまいますよね。
漠然とした表現ではなく、事前に情報収集し、熱意や意欲を持っていると感じさせるように答えましょう。(例：御社の緑化運動という社会奉仕の企業理念に惹かれ、製造職ではありますが、再就職するならそういう理念を持った会社で働きたいと思いました。など)

3 今までどんなことをしてきましたか？

ただらだと作文的に話すのは逆効果です。例えば、「営業職で、主に中部地域の新規開拓を担当してきました。特に昨年は前年の売上高より30%アップさせました。」とわかりやすく。また、業績を話す場合は、数字そのものではなく割合で示すと良いでしょう。
自分の経歴をまとめた「職務経歴書」を作るとこにより、このような質問に対応しやすくなります。

4 残業はできますか？

あなたの意欲を確かめる質問ですが、こういう場合は残業が有ることが想定されます。仮に残業ができない場合でも、ストレートに「できません。」と答えるのではなく、どの程度(毎日なのか、定期的なものなのか)の残業があるのか確認し、対応できるか検討しましょう。

5 給料はいくらほしいですか？

「御社の規定に従います。」と答えるのが原則ですが、金額が折り合わなければいくら採用されても勤務できないわけですから、事情がある場合にはタイミングをみて聞きましょう。この場合は、面接の終了間近に「何か質問は？」と聞かれたときにしましょう。細かい金額までは聞かないでおきましょう。

6 何か質問はありますか？

「ありません。」ではなく、入社してから「こんなはずじゃなかった。」とならないよう、事前に聞いておきたいことを2つが3つは用意しておきましょう。質問がないと意欲がないととられることもあります。

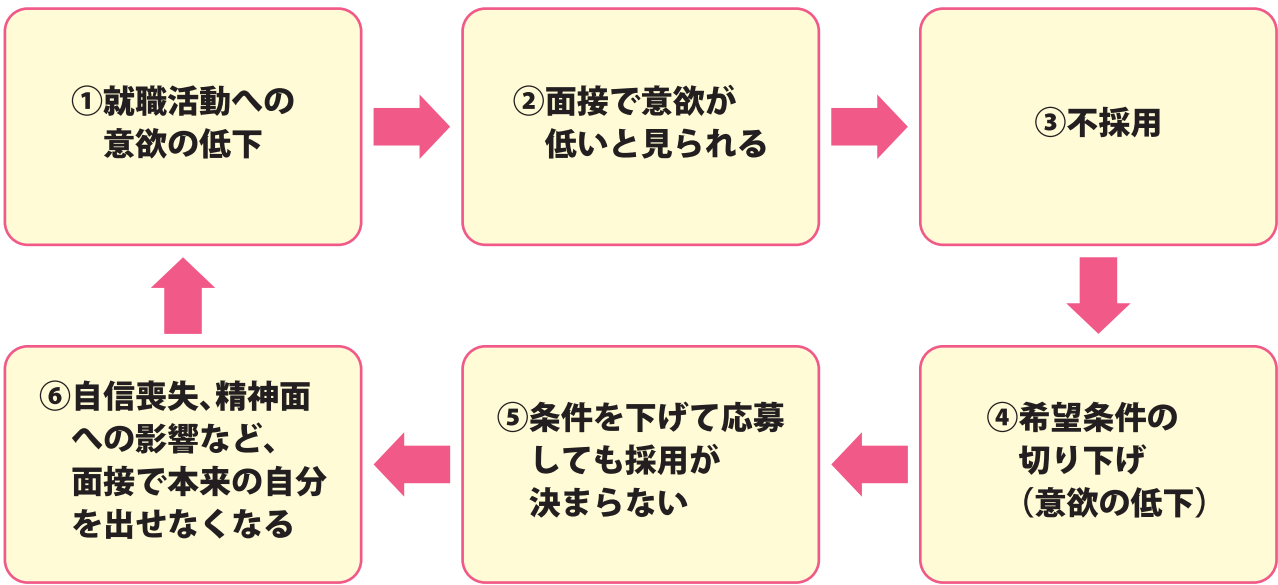
早期再就職のメリット

- ①失業期間が短いほうが採用担当者に好印象を与えます。
退職してすぐに就職活動をされている方は、働くことに積極的であると評価されます。
- ②生活リズムを維持しやすく、新しい職場にすぐなじめます。
失業期間が長くなると生活リズムが乱れがちになります。
- ③仕事の知識・経験・技術が維持できます。
高度な技術・資格・経験もブランクが長いと、対応が難しくなってしまいます。
- ④社会保険料の自己負担額を抑えられます。
社会保険料は事業主も負担するため、失業期間に支払う保険料より安くなります。
- ⑤気持ちに余裕が持てます。
失業給付の終了間近になると、就職が決まっていないことに対して不安や焦りが生じます。



失業が長期化すると、どんなデメリットがあるの？

★採用になる確率が下がります。



★就職した場合においても、新しい職場環境になじめなかったり、切り下げた条件などの理由から、満足できず再離職してしまう等の悪循環に陥る事があります。



名古屋市内のハローワーク・関連施設

名古屋市内のハローワーク

所 名	所 在 地	電 話	開 庁 時 間	管 轄 区 域
名 古 屋 中	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル	052-855-3740	月・水・金 8:30～17:15 火・木 8:30～19:00 第1・3土 10:00～17:00	中区・中村区・中川区・ 西区・北区・北名古屋市・ 清須市・西春日井郡
名 古 屋 南	〒456-8503 名古屋市熱田区旗屋 2-22-21	052-681-1211	月～金 8:30～17:15	瑞穂区・熱田区・港区・ 南区・緑区・豊明市
名 古 屋 東	〒465-8609 名古屋市名東区平和が丘 1-2	052-774-1115	月～金 8:30～17:15 第2・4土 10:00～17:00	千種区・東区・昭和区・ 名東区・天白区・守山区・ 日進市・長久手市・ 愛知郡

★休日/土曜（開庁日以外）・日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始

ご注意ください

※平日夜間（17:15～19:00）及び土曜日は、職業相談・紹介、求人情報検索用の開庁のため、雇用保険に関するお問い合わせ・手続き、職業訓練の相談・お申込みは行っておりません。

ヤマイチビルのハローワーク

〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル

所 名	電 話	開 庁 時 間	取 扱 業 務
あいちマザーズ ハローワーク (3階)	052-855-3780	月～金 8:30～17:15	子育て中の方を中心に就職を支援します。
愛知新卒応援 ハローワーク (9階)	052-855-3750	月～金 8:30～17:15	大学等の学生と、卒業後3年以内の方を 支援します。
愛知わかもの ハローワーク (9階)	052-855-3760	月～金 8:30～17:15	おおむね45歳未満の正規雇用を目指す 若年者を支援します。
名古屋外国人雇用 サービスセンター (8階)	052-855-3770	月～金 8:30～17:15	外国人の就職を支援します。

★休日/土曜・日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始

近隣のハローワーク・その他関連機関

近隣のハローワーク

所 名	所 在 地	電 話	開 庁 時 間	管 轄 区 域
津 島	〒496-0042 津島市寺前町2-3	0567-26-3158	月～金 8:30～17:15	津島市・愛西市・弥富市・ あま市・海部郡 稲沢市平和町
犬 山	〒484-8609 犬山市松本町2-10	0568-61-2185	月～金 8:30～17:15	犬山市・江南市・岩倉市・ 丹羽郡
★江南市 地域職業相談室	〒483-8221 江南市赤童子町大堀90 江南市役所1階	0587-54-1111	月～金 9:00～16:30	
春 日 井	〒486-0807 春日井市大手町2-135	0568-81-5135	月～金 8:30～17:15	春日井市・小牧市
★小牧市 ふるさとハローワーク	〒485-0029 小牧市中央1-260 名鉄小牧駅ビル1階	0568-73-8609	月～金 9:30～17:00	
★北名古屋市 地域職業相談室	〒481-0033 北名古屋市西之保藤塚93 北名古屋市社会福祉協議 会本所2階	0568-24-8689	月～金 9:30～17:00	

★休日/土曜・日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始

労働条件等の相談

所 名	所 在 地	電 話	開 庁 時 間	管 轄 区 域
雇用環境・均等部 愛知（三の丸庁舎） 総合労働相談コーナー	〒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）	052-972-0266	月～金 9:00～17:00	

★休日/土曜・日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始

労災保険・労働基準法等の相談

★総合労働相談コーナーも設けられています。

所 名	所 在 地	電 話	開 庁 時 間	管 轄 区 域
一宮労働基準監督署	〒491-0903 一宮市八幡4-8-7 （一宮労働総合庁舎2階）	0586-45-0206	月～金 8:30～17:15	一宮市・稲沢市

★休日/土曜・日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始
★12:00～13:00はお昼休みです。

厚生年金の相談

所 名	所 在 地	電 話	開 庁 時 間	管 轄 区 域
一宮年金事務所	〒491-8503 一宮市新生4-7-13	0586-45-1418	月～金 8:30～17:15	一宮市・稲沢市・犬山市・ 江南市・岩倉市・丹羽郡

★休日/土曜・日曜・祝日（振替休日を含む）・年末年始