

就職活動ガイドブック

ハローワーク西尾

目 次

□ ハローワーク西尾ご利用案内	2
□ 就職活動の進め方	3
□ ハローワーク西尾のサービスメニュー	4
□ 求人票の見方	5
□ 応募書類の作成について	9
□ 面接について	13
□ j o b t a g を上手に活用しましょう！	15

求職者マイページのご案内

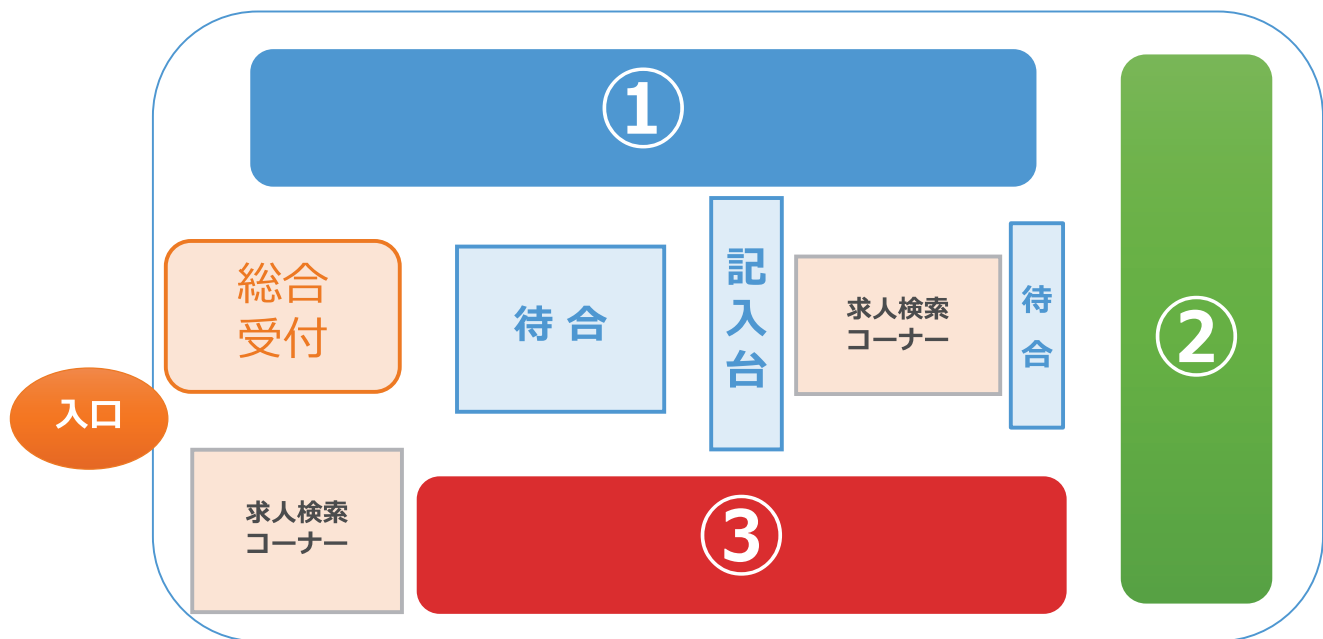
求職者マイページの開設で、お仕事探しが便利になります！

「求職者マイページ」を開設すると、ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンなどから、求人検索条件の保存などのサービスがご利用いただけるようになり、お仕事探しがより便利になります。

求職者マイページでできること

- 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。
 - 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。
 - ハローワーク西尾から求人情報やお知らせを受け取ることができます。
 - オンラインで職業紹介を受けることができます。
 - 求人に直接応募すること(オンライン自主応募)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。
- ※ メッセージをやりとりできるのは、求人事業所が「求人者マイページ」を開設している場合です。

ハローワーク西尾ご利用案内



総合受付

窓口、求人検索機などをご利用される場合には、まず総合受付にお寄りください。

①職業相談

- ・ 60才未満の方などの職業相談、紹介
- ・ 職業訓練の相談

②企業支援・専門援助

- ・ 60歳以上、障害者、外国籍の方の 職業相談、紹介
- ・ 求人の申込など事業主に対する諸手続き

③雇用保険

- ・ 雇用保険受給、教育訓練給付受給等に関する手続き
- ・ 事業所の雇用保険諸手続き

ご利用時間のご案内

午前8時30分～午後5時15分（土日祝日・年末年始（12/29～1/3）を除く）

★閉庁時間近くは、お手続きや相談等で窓口が混み合いますので、時間にゆとりを持ってお越しください。

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。

○ **これまでの経験** ○ **今できること** ○ **これからやりたいこと** などをまとめましょう。

* 興味が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。

○ **求人の数が多いか少ないか** ○ **どのような求人がどういう条件ででているか** 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調べましょう。

ハローワークでは、仕事に関するいろいろなご相談をお受けしています。

ご自身の興味・関心や職業経験の振り返りなど、自己分析のお手伝いします。

Step2 条件決定

* 就きたい仕事、働きたい条件を決めましょう。

○ **こだわること** ○ **譲れる条件など** を決めておくことで仕事選びがスムーズです。

ハローワークでは、就職に近づく条件設定のお手伝いをしています。技能、技術を身につけたい方には職業訓練（ハロートレーニング）に関する相談も行っています。

Step3 求人を探す

* 応募する求人を決めましょう。

見つからないときはStep 1、Step 2に戻り、希望条件を再検討しましょう。

ハローワークでは、窓口で相談しながら希望条件にあった求人を一緒に探すことができます。

また、求人の内容や応募条件等、希望するうえで不明な点がある場合などには事業所に確認します。

Step4 応募準備

* 応募するには「履歴書」が必要です、また、「職務経歴書」が必要な場合があります。提出する前には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。

ハローワークでは、履歴書、職務経歴書の書き方、面接の受け方などのセミナーを実施しています。

また、窓口でも個別の相談やアドバイスを行っています。

Step5 応募

* 具体的に応募先が見つかったら、求人の内容に合った履歴書、職務経歴書を作成し、面接の想定問答などを考えましょう。

* 応募先事業所の情報を収集し、ニーズを把握することが大切です。準備を整え、自信を持って臨むことが好印象を与えます。

ハローワークでは、ご希望する求人の応募状況の確認や事業所の担当者に連絡を取り、面接日時の調整を行ったうえで紹介状を発行します。求人票だけではわからないことや直接質問しにくいことも窓口の担当者が代わって問い合わせます。

また、応募にあたって実際に使用する履歴書、職務経歴書や面接への対策に関するアドバイス等も行っています。

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。

不採用となってしまった場合でも、希望職種や条件の再検討、応募書類の見直しなどについてご相談ください。

ハローワーク西尾のサービスメニュー

ハローワーク西尾では、みなさまの就職活動を支援するため
次のサービスを行っています。

◆就職活動を全面的にバックアップします。

就職活動の進め方、求人情報の入手方法や検索方法、応募書類の添削指導など、あなたの仕事への興味・関心、経験・能力に合った仕事探しを支援します。

◆求人情報を提供します。

ハローワーク職員が一緒になって希望条件に合う求人を探して提供し、きめ細かな職業相談を行っています。また、ハローワーク内に設置されたパソコンで検索することもできますし、ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます（ハローワークインターネットサービス）。

★ハローワークが扱う年間新規求人は800万越！ハローワーク西尾は年間約7500（令和4年度）

※「ハローワーク求人情報」「60歳以上限定求人情報」について

毎月10、25日に発行しています。玄関外側と玄関ホールに置いてありますので、ご自由にお持ちください。

◆求人票の条件を確認します。

希望する職種に応じて、学歴や経験、資格等の募集条件について確認します。場合によっては、求人条件を緩和・拡充することを求人事業所に提案しています。

◆応募書類の作成や、面接に向けた準備への支援を行います。

ご希望に応じて、履歴書や職務経歴書といった応募書類の添削指導や、面接のマナー・心構えについてアドバイスし、また、実際の場面を想定した模擬面接を行っています。

◆就職のためのセミナーを開催しています。

就職活動をスタートするためのセミナー、応募書類の作成や面接対策のためのセミナーを実施しています。

★「面接対策講座」 月1回開催（正社員を希望している方を対象）

★「就活応援セミナー」 月1回開催（就職氷河期世代を対象）

☆「就職支援セミナー」 不定期開催（雇用保険受給者を対象）

◆個別面談会を開催しています。

月に1～2社、ハローワーク2階会議室で事業所の採用担当者の方と直接面談できる個別面接会を開催しています。事前の予約は不要です。

◆スキルアップのための職業訓練（ハロートレーニング）をご案内します。

就職に必要な技術や技能を身につけてスキルアップしたいという方には、様々な職業訓練コースを案内し、受講のあっせんを行っています。

◆応募する求人事業所にご紹介します。

応募したい求人が決まれば「紹介状」をお渡しします。ハローワーク職員が求人事業所に連絡して応募方法、面接日時や場所をご案内します。

求人票の見方（表面）

「求人番号」

ハローワークはこの番号を使って求人を整えています。求人番号が分かれば全国どのハローワークでも求人内容を確認できます。

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。
（注意）月給制＝フルタイム、時給制＝パートタイムではありません。

「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。



31018- 3591



1301-123456-b



受付年月日

2

給付期間 令和元年7月31日

募集(フルタイム)

就業地住所

東京都千代田区

職業分類

361-01

公開範囲

事業所名を含む求人情報を公開する

募集期

トリアル雇用適用

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

3 求人事業所

事業所名

所在地

ホームページ

事業所所在地と同じ

〒100-0000

東京都千代田区〇〇〇1-X-X

業

〇〇様△△様 から 徒歩1分

場

屋内の受動喫煙対策 あり(禁煙)

所

2 仕事内容

職種

介護福祉士

仕事内容

グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活支援の介護サービスを提供いただきます。

【主な業務】

- ・移動、食事、入浴(2人体制)、排泄など日常生活のサポート
- ・介護記録の作成
- ・施設内安全とレクリエーション開催
- ・買い物代行や、食料の買い出し
- ・機能訓練 など

※利用料(普通車1BOX:AT車)の運転をお願いすることがあります。

雇用形態

正社員

正社員以外の名称

雇用形態

正社員雇用

正社員雇用の実績(過去3年間)

マイ

可

転勤

勤務

の

性

なし

年

年齢制限 あり(50歳以下)

年齢制限理由 定年を上限

年齢

【定年が60歳のため】

学

必須 高校以上

歴

必要経験・知識・技能等 不明

必

要

の

PC

操作

スキル

簡単なPC入力(定型フォームへの簡単な入力業務があります)

必要

な

免

許・

資格

介護福祉士 必須

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 同条件

3 賃金・手当

月給(a+b)

205,000円 ~ 290,000円

基本給

基本給(月額平均) 又は月間平均 月平均労働日数(21.5日)

185,000円 ~ 255,000円

資格手当

5,000円 ~ 10,000円

超過改善

15,000円 ~ 25,000円

手当

円 ~ 円

手当

円 ~ 円

なし (円 ~ 円)

固定残業代に関する特記事項

その他手当

・基本給は資格及び同一職種の経験年数に応じて決定します

・深夜手当:6,000円/1回 ※月4回程度

・深夜手当(月4回)を充てると月給22,900円、000円 ~ 31,400円となります。

賞与

月給

円 ~ 円

賞与

その他内容

過半

支給

実費支給(上限あり)

月額 35,000円

賞与

固定(月末日以外) 毎月 20日

賞与

固定(月末日以外) 当月 25日

賞与

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)

賞与

あり(前年度実績 あり)

年2回(前年度実績)

賞与

賞与月数 計4.00ヶ月分(前年度実績)

「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。よく確認しましょう。

「就業場所」

就業場所は、事業所所在地と違う場合もあるので、よく確認しましょう。

「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容を示しています。

「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

◆フルタイムの求人の場合

- ①「**正社員**」：直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの
- 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、労働者派遣事業者（派遣会社）に登録して、仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くいわゆる「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、ハローワークで取り扱っています。
- 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。

◆パートタイムの求人の場合

- 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、労働者派遣事業者（派遣会社）に登録して、仕事がある時だけ雇用契約を結び、派遣先で働くいわゆる「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、ハローワークで取り扱っています。
- 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。

「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払われる。

「日給」：日額×勤務日数で支払われる。

「時間給」：時間額×勤務時間数で支払われる。

「年俸制」：年額が決められ、各月に分けて支給される。各月の支給額の分け方はいろいろ。

「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。

「賃金」（税引き前）

◆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。日給制や月給制の場合も平均的な勤務時間により時間額に換算されて表示されます。

賃金、就業日数・時間などに応じて、所得税や社会保険料（雇用保険、健康保険、厚生年金、介護保険）などが引かれますので、実際の手取り額は少なくなります。注意してください。

「固定残業代（c）」

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）をよくご確認ください。

求人票の見方（裏面）

受付年月日 令和元年5月18日		紹介期限日 令和元年7月31日	
求人票（フルタイム）		求人番号 13819-3591 事業所番号 1381-123456-8 (2/2)	
4 労働時間 変形労働時間制（1ヶ月単位） (1) ~ ~ (2) ~ ~ (3) ~ ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 変形労働時間制により、(1) 7:00~16:00、(2) 10:00~19:00、(3) 16:00~翌10:00とし、シフト表で決定する。(3)は休養120分 時間外労働あり 月平均 100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 年間休日数 108日 休日等 その他 週休二日制 その他 4週8休 シフト制 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 118人 設立年 昭和58年 就業場所 25人 資本金 3,000万円 (うち女性 13人) 労働組合 あり (うちパート 15人) 事業内容 介護付き有料老人ホーム・住宅型有料老人ホーム・認知症対応型共同生活介護施設（グループホーム）の運営 会社の特長 「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただく」ため、「社員が生き生きと働くこと」を大切にしています。現在、東京都内に〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。 役員／代表者名 代表取締役 藤田 隆 法人番号 6012345678901 就業規則 フルタイム あり パートタイム あり 職務給制度 あり 復職制度 あり 育児休業 あり 介護休業 あり 看護休暇 あり 取得実績 取得実績 取得実績 外国人雇用実績	
5 その他の労働条件等 加入保険 雇用 労災 健康 厚生 退職金共済 退職金制度 強制 任意 未加入 あり (勤続 3年以上) 企業年金 厚生年金基金 特定拠出年金 特定付年金 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤務延長 なし (一律 65歳) (上限 65歳まで) 入居可能住宅 利用可能託児施設 なし 託児施設に関する特記事項		7 選考等 採用人数 1人 募集理由 欠員補充 選考方法 書類選考 面接（予定 2回） 筆記試験 その他 結果通知 郵送 面接選考結果通知 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 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 徒歩10分 AQ-7紹介状 履歴書（写真貼付） 職務経歴書 自己PR（職歴がない方） 送付方法 郵送 郵送の送付場所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 応募書類の返戻 選考後は返却 選考に関する特記事項 ハローワークから電話連絡の上、面接日前日までに履歴書、職務経歴書（又は自己PR）、ハローワーク紹介状を郵送してください。 人事課人事係長 ハシモト ハナコ 機本 花子 電話番号 99-9999-9876 内線 () FAX 99-9999-9870 Eメール hana@hellowork.co.jp	

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明示を受けてください。

「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。「〇〇：〇〇～□□：□□の間の△時間以上」と表示されている場合でも、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に変則的な「変形労働時間制」や「交替制」など、どのような働き方なのか分からない場合は、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。

「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。失業した場合などに支給されます。

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。

「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）や、ご自宅のパソコン、スマートフォンからハローワークインターネットサービスで確認できます。
また、求人をご紹介する際にお渡しします。

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取りましょう。

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**）と**求人票**を総合受付にお持ちください。

○求人内容の詳細、面接日時・場所等を人事担当者と打ち合わせのうえ、紹介状をお渡しします。

○紹介状は面接時に持参して求人事業所の担当者に提出してください（事前に書類選考がある場合は応募書類に同封してください）。

○オンラインハローワーク紹介の場合は不要です。

応募の 結果は

応募の結果は、会社から直接連絡があります。
採用通知を受けた場合は、なるべく早く返事をしてください。

応募書類の作成について

履歷書編

● 日 付

記載日ではなく、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。

※履歴書に記載する年号は和暦か西暦のどちらかに統一します。通常は和暦を用い、元号（昭和、平成、令和）から記載します。

● 写真

概ね6か月以内に撮った証明写真を使用しましょう。スナップ写真は不可です。

服装はカジュアルな服装は避け、スーツ等で撮りましょう。

はがれた時のため、裏面に名前を記載しておきます。

履歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

ふりがな

氏名

にしお

はろこ

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合
 1. 縦
 2. 本人半身胸ひら上
 3. 裏面の中央に

西尾

ハロ子

昭和〇〇年〇〇月〇〇日生（満〇〇歳）

※性別

ふりがな

現住所 〒445-0071

電話

(0563) 00-0000

ふりがな

連絡先 〒

電話

090-0000-0000

（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学歴
平成〇〇	4	愛知県立〇〇高等学校 〇〇科 入学
平成〇〇	3	愛知県立〇〇高等学校 〇〇科 卒業
平成〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
		職歴
平成〇〇	4	株式会社 〇〇百貨店 入社
		〇〇店 衣料部門に配属
平成〇〇	12	〇〇店 惣菜部門に配属
平成〇〇	2	〇〇店 惣菜部門主任に昇格
令和〇〇	9	株式会社 〇〇百貨店 店舗閉鎖により退社
令和〇〇	10	株式会社 〇〇 入社
		スーパー〇〇店 惣菜部門勤務
令和〇〇	3	株式会社 〇〇 一身上の都合により退社
		以上

学歴・職歴（各別にまとめて書く）

年

月

年

月

免許・資格

平成〇〇

2

日本商工会議所簿記検定3級合格

平成〇〇

10

全国珠算能力検定2級合格

平成〇〇

5

普通自動車第一種運転免許

現在、ワード・エクセル資格取得に向けて勉強中

（ワード・エクセルは実務で使用可能です。）

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

私はこれまでスーパー、百貨店にて約10年勤務し、接客・販売を中心に仕入れ、品出し、在庫管理等の業務を担当しておりました。この経験と能力を活かし、貴社の業務に貢献できると考え応募いたしました。接客ではお客様の声に耳を傾け、臨機応変に対応する自信があると自負しております。顧客満足度の向上と業績アップに尽力し、何事にも責任感を持って取り組みたいと思います。どうぞよろしくお願いいたします。

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）

土日出勤・残業可能です。

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

●現住所

都道府県や、マンション・アパートの名称、部屋番号も省略せず記載します。「1-2-3」などと省略せず「1丁目2番地3号」などのように正式な表記とします。

● 學歷

学校への入学及び卒業（修了）の経歴を古い順に記載します。

学部、学科、専攻学科も記載します（高等学校における学科とは「商業科」「普通科」などのことです）。

●職 歴

職歴は、勤務先への入社及び退社の経歴を古い順に記載することが基本ですが、「異動・昇格・出向」等の経歴や「雇用形態」（正職員以外の派遣社員、契約社員、アルバイト、パート等の場合は（ ）書きで記載）についても記載する方法や、さらに応募書類として職務経歴書を提出しない場合は、勤務先の「事業内容・従業員数」、「所属部署」、「職務内容」などを付記する方法もあります。退職の理由については、「一身上の都合により退職」、「出産のため退職」、「帰郷のため退職」、「定年退職」、「会社都合により退職」などのように簡潔に記載します。職歴の記載の最後には「以上」と記載します。

●免許・資格

免許・資格は、「〇〇免許 取得」、「〇〇検定 合格」のように記載することが基本です。記載の順番は、古い順に記載する方法もありますが、応募先企業に対するアピール力の高い順から記載することをお勧めします。多数の資格を有する場合は、応募先の職務に関係するものを選んで記載します。勉強中のものでも、意欲や能力のアピールになりますので、その旨を明示の上で記載しましょう。免許・資格はないものの、応募先企業で活用できる「技能・技術」を持っている場合は、「※パソコン（Word、Excel）を実務で操作可能」、「※会計ソフト「〇〇〇」を操作可能（経験〇年）」などのように付記する方法もあります。

●志望の動機・特技等

「志望の動機」については、なぜその会社に応募したいと考えたかという理由を記載します。「アピールポイント」については、「自分のもっている経験や能力を活かして、応募先企業に貢献したい。」という趣旨を記載します。

「志望の動機」、「アピールポイント」は、面接時に採用担当者から最もよく質問される項目になりますので、面接の際にどう説明するかということをイメージして記載することが重要です。

「アピールポイント」は、自分に応募先企業の仕事をこなせる能力や適性があることをアピールできるように、自分の性格や行動特性などが現れたエピソードを示すと効果的です。

●本人希望記入欄

勤務条件について具体的な希望があったとしても、ストレートには記載せず、面接などの場で採用担当者と相談するのが一般的です。特に記載する事項がない場合、空欄とすることは適当ではありません。「特になし。」と記載する方法もありますが、「勤務条件は貴社の規定に従います。」などと記載するか、「〇〇職を希望します。」などのように応募職種について記載しましょう。さらに、その職種に採用された場合の目標などをアピール事項として付記したり、応募先企業からの連絡をもらう場合の「通信欄」として用いる方法もあります。

職務経歴書編

求人募集企業は、「応募書類」として応募者から「履歴書」の提出を求めることが一般的ですが、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、「職務経歴書」についても提出を求めることがあります。

「職務経歴書」とは、A4縦サイズ1～2枚程度に、これまで応募者自身が経験してきた職務の内容（職務経歴）を自由様式で詳しく記載する書類です。記載項目としては、「職務経歴」のほかに、採用担当者に対してアピールできるような応募者自身の「活かせる能力」や「自己PR」、「志望動機」なども盛り込むことができます。

職務経歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日
西尾 ハロ子

〈希望職種〉
販売

〈職務経歴〉

株式会社〇〇百貨店（正社員） 平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月（約〇年）

職務内容：衣料品部門に配属（約〇年）

接客 レジ 電話応対 売上管理 在庫管理 発注

レイアウト 陳列 ポップ作成

惣菜部門に配属（約〇年）

弁当・寿司・惣菜の調理 材料の仕入れ バック詰め

商品陳列 店頭販売

株式会社△△（正社員） 平成〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇〇月（約〇年）

職務内容：スーパー〇〇店 惣菜部門に勤務

弁当・寿司・惣菜の調理 材料の仕入れ バック詰め

商品の陳列 店頭販売 新メニューの企画 ポップ作成

売上管理 在庫管理 発注

〈取得資格等〉

日本商工会議所主催簿記検定3級

日本珠算能力検定2級

ワード・エクセル実務で使用可能（現在、資格取得に向けて勉強中）

〈活かせる能力〉

◆お客様に寄り添った接客、コミュニケーション能力があります。

私は、接客販売業務の中でお客様に寄り添った接客を心がけて対応して参りました。お客様のご要望を的確に理解し、販売促進に繋げました。コミュニケーション能力・接客技術には自信があります。

◆パソコン(Excel・Word)を実務で使いこなせます。

売上管理や在庫管理、発注業務にてパソコンは日常的に使用して参りました。また、新メニューの企画では季節のお弁当・惣菜を提案し企画書、調理の作業手順書、また販売促進のためのポップ作成等を行って参りました。

ハローワークの窓口では、履歴書・職務経歴書の作成の参考となる資料をお配りしています。



面接においては、提出した履歴書・職務経歴書の記載内容に基づいて質問をされることが多いので、その記載内容を忘れてしまったり、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完成した履歴書・職務経歴書をコピーしておき、面接前に確認しましょう。

郵送編

応募書類を送付する時は、添え状（挨拶状）も同封しましょう。

■添え状

◇添え状は決まった様式はありませんが、A4サイズで横書き、1枚が一般的です。

◇記載内容

- ・あいさつ
- ・応募ルート、希望職種
- ・志望動機、自己PR
- ・結びのあいさつ

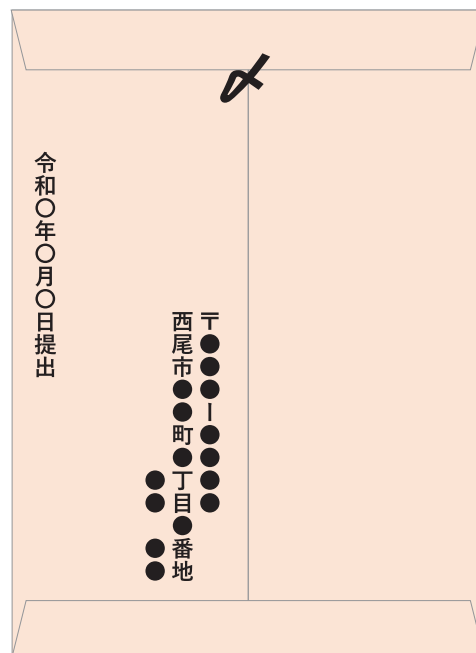
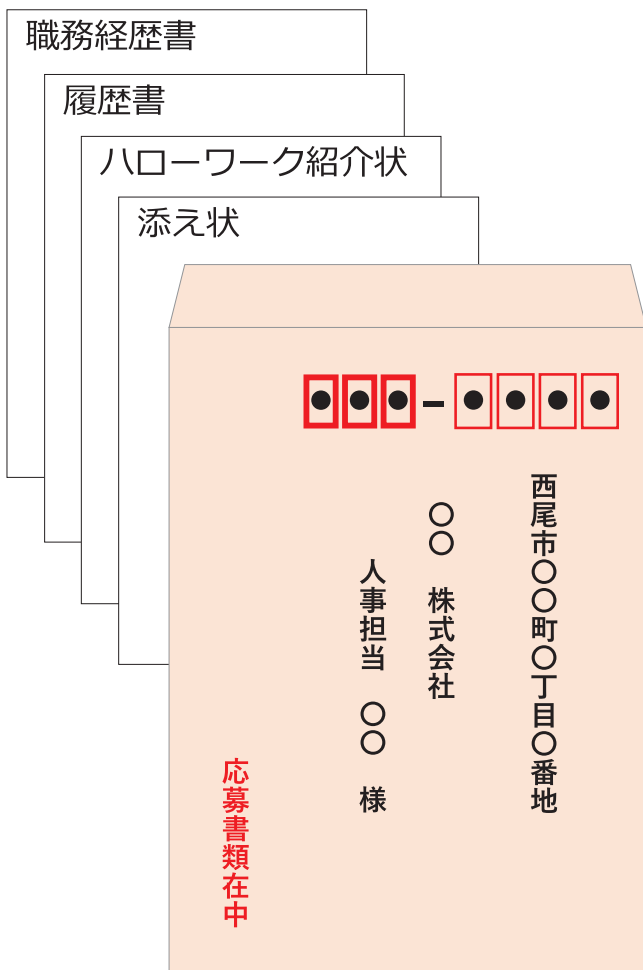
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 株式会社
総務部人事課長 〇〇 様

〒445-0000
愛知県西尾市〇〇町〇丁目〇番
西尾 ハロコ

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、この度ハローワーク西尾の紹介により、貴社の〇〇職に応募していることを知り、早速応募させていただきました。
私は、〇年間〇〇職として従事いたしました。
これまでに培った経験や知識を活かして、貴社の業務に寄与したいと考えております。
つきましては、お忙しいところ誠に恐縮ですが、同封しました履歴書および職務経歴書をご覧いただき、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



■発送にあたって

- ◇封筒のサイズは応募書類を折りたたまないよう角2（A4判）が良いでしょう。
- ◇（株）（有）など、略して書くことはやめましょう。
- ◇担当者名がわからない場合は、「採用ご担当者様」と記入しましょう。
- ◇表書きの左下に「応募書類在中」と朱書きしましょう。
- ◇裏面に差出人(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、職務経歴書の順に揃えて送りましょう。

面接について

面接前

面接では事前の準備が必要です。
しっかりと準備をすることで、落ち着いて面接にのぞむことができます。
以下の項目について確認し、準備しましょう。

☐ **身だしなみは整えましたか？**

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

☐ **予想される質問への対策を忘れずに！**

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

☐ **事業所の情報をチェック！**

求人票、ホームページ等で事業所の業務内容等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、記入漏れなどはありませんか？
面接では応募書類に記入したことについて、質問されます。

☐ **面接時間・事業所への道順をチェック！**

あらかじめ道順・交通機関を調べておきましょう。
面接時間の10分前に到着するようにしましょう。

☐ **忘れ物がないかチェック！**

必ず持ち物を確認しましょう。

☐ 応募書類（履歴書・職務経歴書） ☐ ハローワークが発行した紹介状
☐ 手帳またはメモ帳 ☐ 時計 ☐ 求人票 ☐ 筆記用具 ☐ 面接場所の地図
☐ 携帯電話 ☐ その他指定されたもの

もし面接に行けなくなった場合は・・・

速やかに事業所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

面接は会社に着いてから始まり、出て行くまで続いていると認識し、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どう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かどうかを見極める機会です。
自分をしっかりアピールしましょう。

✓ チェックポイント

- ☐ ドアを開ける前にノックし、入室時には「失礼します」の一言を忘れずに。
姿勢・目線はまっすぐ、言葉使いは正しく！
- ☐ 物事を順序だてて、わかりやすく説明しましょう。
会社の視点（求める人材とは？）を考えてアピールしましょう。
セールスポイントを積極的に売り込みましょう！
- ☐ 労働条件については、内容をよく確認しましょう。
質問する場合は、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ましょう。休日や賃金については、後半にしたほうがよいでしょう。
- ☐ 最後に面接のお礼の言葉と共に、面接結果の連絡が「いつ、どのような方法（電話・郵送など）であるか」の確認を忘れないように！

よくある質問

○「自己紹介をしてください。」

自分のことをしっかり表現できるかの確認です。

- ・自己PR、長所、略歴などを織り交ぜて自分の言葉でアピールしましょう。

○「志望動機を聞かせてください。」

事業所や仕事内容への熱意、意欲を自分の言葉で語れるかの確認です。

- ・過去の経験・スキルをどう活かそうと考えているのか。
- ・会社にどんな貢献ができるのか。どう活躍したいと考えているのか。

○「以前の会社ではどんな仕事をしていましたか？」

応募職種に必要な知識・経験・技術を持ち合わせているかどうかの確認です。

- ・自分がわかっているだけでは伝わりません。相手の立場に立ってわかりやすく具体的に伝えましょう。

○「以前の会社を辞めた（転職回数が多い）理由は？」

継続的に働けるかどうかの確認です。

- ・前向きな退職であることを伝えましょう。

面接後

採用が決定した場合

入社がある場合は、労働条件等について書面の交付を受けて確認しましょう。

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。

jobtagを上手に活用しましょう！

jobtagとはこんなサイトです！

職業情報提供サイト（日本版O-NET）（愛称：job tag（じょぶたぐ））は、「ジョブ」（職業、仕事）、「タスク」（仕事の内容を細かく分解したもの、作業）、「スキル」（仕事をするのに必要な技術・技能）等の観点から職業情報を「見える化」し、求職者等の就職活動や企業の採用活動等を支援するWebサイトです。

まだ就業経験のない方や再就職先を探している方が、どんな職業があるのかいろいろな切り口から探したり、その職業ではどんな仕事内容・作業が一般的に行われ、どんなスキルや知識を持った方が働いているのか調べたりすることができます。

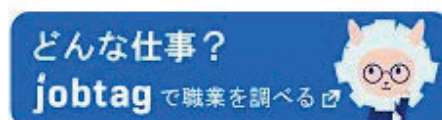
そのほかにも、労働条件の特徴、全国や愛知県における就業者数や賃金などについて調べることができます。



Jobtag 公式キャラクタータグしつじ

ハローワークインターネットサービスで求人を検索している際に、その求人の職種がどんな内容なのか気になったら「求人票を表示」する前に「詳細を表示」を選択してください。

職種の欄にある「タグしつじ」を選択すると、その求人票の職種について調べることができます！



ハローワークインターネットサービス

全国のハローワークで受理した求人をインターネットで検索できる求人情報サービスです！

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス



- ◆ご自宅のパソコン、スマートフォン、タブレットからハローワークにあるパソコン（検索・登録用端末）と同じ情報を検索、閲覧できます。
- ◆「求職者マイページ」を開設すると、求人検索条件の保存や気になった求人の保存など、より便利なサービスをご利用いただけます（1頁参照）。

ハローワーク西尾 ホームページ

西尾市内新着求人情報やイベント情報などを掲載しています！



会社PR動画など配信中です！



YouTube
で検索

ハローワーク西尾



会社PR動画等
配信中！
見てね♪



臨時駐車場のご案内 西尾商工会議所（第3駐車場）



〒445-0071

西尾市熊味町小松島41-1 電話0563-56-3622