

8. 労働関係まめ知識 求人票の用語解説

■賃金形態

月給制・・毎月の給与の額が決まっている。なお、会社の規定により有給休暇以外の欠勤が生じた場合にその分を差し引く形態と、欠勤しても全額支払われる形態がある。

日給制・・給与を日額で計算し、働いた日数分の給与が支払われる形態。

時間給制・・給与を時間額で計算し、働いた時間分の給与が支払われる形態。

年俸制・・1年単位で給与の額が決まっており、各月に配分して支払われる形態。

■固定残業代

一定時間分の時間外労働に対して定額で支払われる割増賃金です。予定した残業時間を超えた場合には、超過した分の残業代を支払わなければなりません。

■変形労働時間制

労働時間（時間外労働と休日労働を除きます。）は、1日8時間、1週40時間以内であることが原則ですが、特定の日または週にこれよりも労働時間を長くする代わりに、他の日または週の労働時間を短くして、平均して1週40時間以内にすることもできます。これを「変形労働時間制」といいます。

変形労働時間制には、1か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、1年単位の変形労働時間制、1週間単位の非定型的変形労働時間制があります。

■36（サブロク）協定

労働時間は1日8時間以内週40時間以内が原則です。これを超えて時間外または休日労働させる場合には、労働者の代表者（労働組合がある場合は労働組合）と労使協定を締結し、事前に労働基準監督署に届け出なければなりません。これを定めた「労働基準法第36条」からつけられたものです。

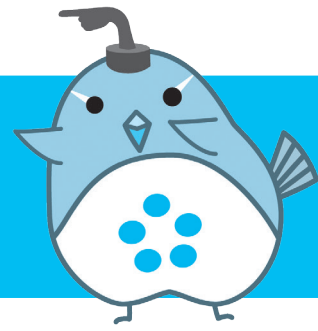
■社会保険

一般的に、雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険を合わせて社会保険といいます。

雇用保険・労災保険は原則として1名でも労働者を雇用している事業所全てに加入が義務付けられています。

健康保険、厚生年金保険は全ての法人事業所（株式会社など）、常時5人以上の労働者を雇用している会社、工場、事務所などにおいて加入義務があります。

ただし、従業員が5人未満の個人事業所と、5人以上であってもサービス業の一部（理美容業等）や、農業・漁業などの個人事業所は強制適用の扱いを受けません。



■財形貯蓄

労働者が事業主を通じて契約を結び、信託銀行・生命保険会社等へ社外積立をする貯蓄方法です。運用利率や住宅取得等の資金融資利率に優遇制度が設けられています。

■厚生年金基金

企業年金の代表格で企業が設立した基金が、厚生年金の一部を国に代わって支給するとともに、上乘せ給付を行うものです。

加入していると、将来受け取る年金額が企業の実績に応じて上乘せされます。

■退職金

法律上義務づけられているものではなく、会社に制度があって初めて支払われるものです。

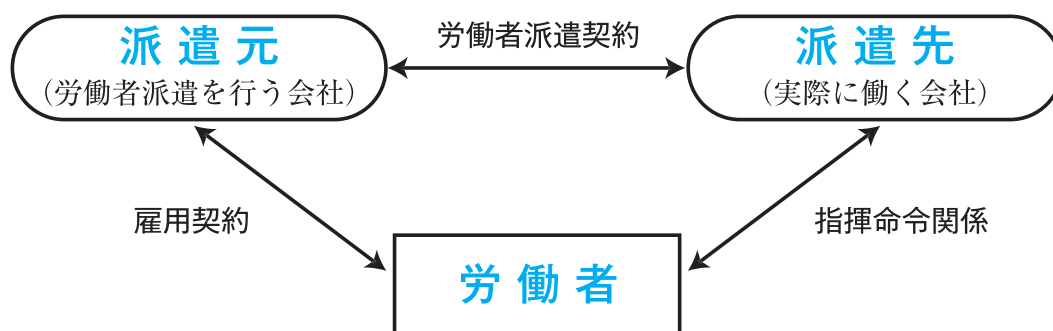
■退職金共済

中小企業などが自前の退職金制度を持つことが困難である場合に退職金共済に加入していることがあります。これは、相互共済と国の援助によって退職金を払えるよう、法律で定められた社外積立型の退職金制度です。

中小企業退職金共済、建設業退職金共済などがあります。

■派遣労働

労働者は派遣元の会社と雇用契約を結び、派遣元会社は、派遣先の会社と労働者派遣契約を結びます。労働者は、派遣先会社の指揮命令に従って働きます。



■トライアル雇用求人

離転職を繰り返しているなどの理由から、常用雇用での就職に不安のある方を、常用雇用への移行を前提として、3か月間のトライアル雇用を受け入れる求人です。

■子育て応援求人

子育て中の方に働きやすい環境があり（子供の病気や学校等の行事の時の配慮等）、子育て中の方の受け入れを検討している求人です。

9. 履歴書の書き方 必要な書類の準備



「履歴書」は、求人募集企業へ応募する際に提出する応募書類として最も一般的に用いられる書類ですが、単なる「応募申込書」や「手続書類」ではなく、応募先企業の採用担当者がその内容を見て採用・不採用の判断に用いる「審査書類」だと考える必要があります。

履歴書は、その記載内容自体が重要であることは言うまでもありませんが、その記載方法もしっかりしたものとする必要があります。

記入年月日

- ・送付または持参する日を記入する
- ・年号は西暦でも和暦でもよいが、記入年月日と学歴・職歴欄は同じ年号形式で記入すること。

現住所・電話番号

- ・住所には必ずかなをふること
- ・連絡が取りにくいときは連絡先を明記すること。

学歴

- ・学校名は省略せず正確な名称で記入する
- ・学部学科（専攻）まで記入

職歴

- ・中央に職歴と記入し、学歴と区別する
- ・会社名・所属・役職・主な仕事内容などを整理して記入する
- ・職務経歴書も提出する場合は職歴欄の末行に「職務経歴は職務経歴書をご覧ください」と記入する

履歴書		令和〇〇年〇〇月〇〇日 現在		写真
ふりがな 氏名	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇			
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	〇〇けん〇〇し〇〇〇ちょう 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室	電話 (012) 345-6789 FAX 兼用		
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) eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp 方	電話 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)		
		● 学 歴		
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学		
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業		
昭和〇〇	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		
平成〇〇	〇	独立行政法人雇用・能力開発機構 〇〇職業能力開発促進センター 〇〇〇科 (公共職業訓練) 入所 (平成〇〇年〇月修了)		
		● 職 歴		
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社 (事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約〇〇〇人) 新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属 法人顧客 (約〇〇社) を対象に〇〇製品の営業を担当		
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格		
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社業績不振により希望退社		

※「性別」欄: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。

気をつけること

- 履歴書は「手書きでもパソコンでも構わない。」とする企業が多いので、特に指定がない場合は、履歴書作成に充てられる時間などを考えてそのいずれかを判断しましょう。ここでは、手書き作成の場合について説明します。
- 字に自信がなくても、丁寧に心を込めて書くことで、印象のよい応募書類にしましょう。
- 黒インクの筆記具で、丁寧に記入しましょう。
- 数字はアラビア(算用)数字を使いましょう(1、2…)
- 書き終わったら、空欄、誤字、脱字などがいないか再度確認をしましょう。
- 書き間違えた場合は、修正液で訂正せず、もう一度書き直しましょう。



ハローワークでは「応募書類の作り方」という詳しい冊子を用意しているほか、職業相談窓口で履歴書の書き方のアドバイスや添削を行っています。

お気軽に職業相談窓口でお問い合わせください。

年	月	学 歴 ・ 職 歴 (各別にまとめて書く)
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社 (事業内容:〇〇販売業、従業員:約〇〇人)
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務(一日〇件)及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上
年	月	免 許 ・ 資 格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
平成〇〇	〇	TOEIC700点 取得
		※ パソコン (Word、Excel) を実務で使いこなせます。
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。

免許・資格

- ・記載の順番は応募先企業に対するアピール力の高い順から記入すること。(取得した順番に記入することも可能)
- ・積極性をアピールするために、取得予定のものも記入すること

志望動機・特技

- ・採用担当者が最も注目する欄
応募する会社、職種に合わせて経験や仕事への意欲、熱意をアピールする
- ・特技等は具体的に書くことで自己PRにつながる

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

私はこれまで〇〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えようと、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取扱い製品が多岐にわたる貴社から求人募集が出されたことを知り、お客様に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供ができ、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。
〇〇の取扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

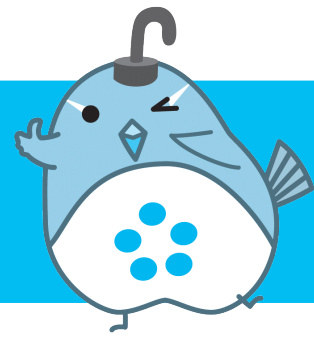
本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望があれば記入)

営業職を希望致します。

本人希望欄

- ・具体的な職種、勤務地などの希望があれば記入する

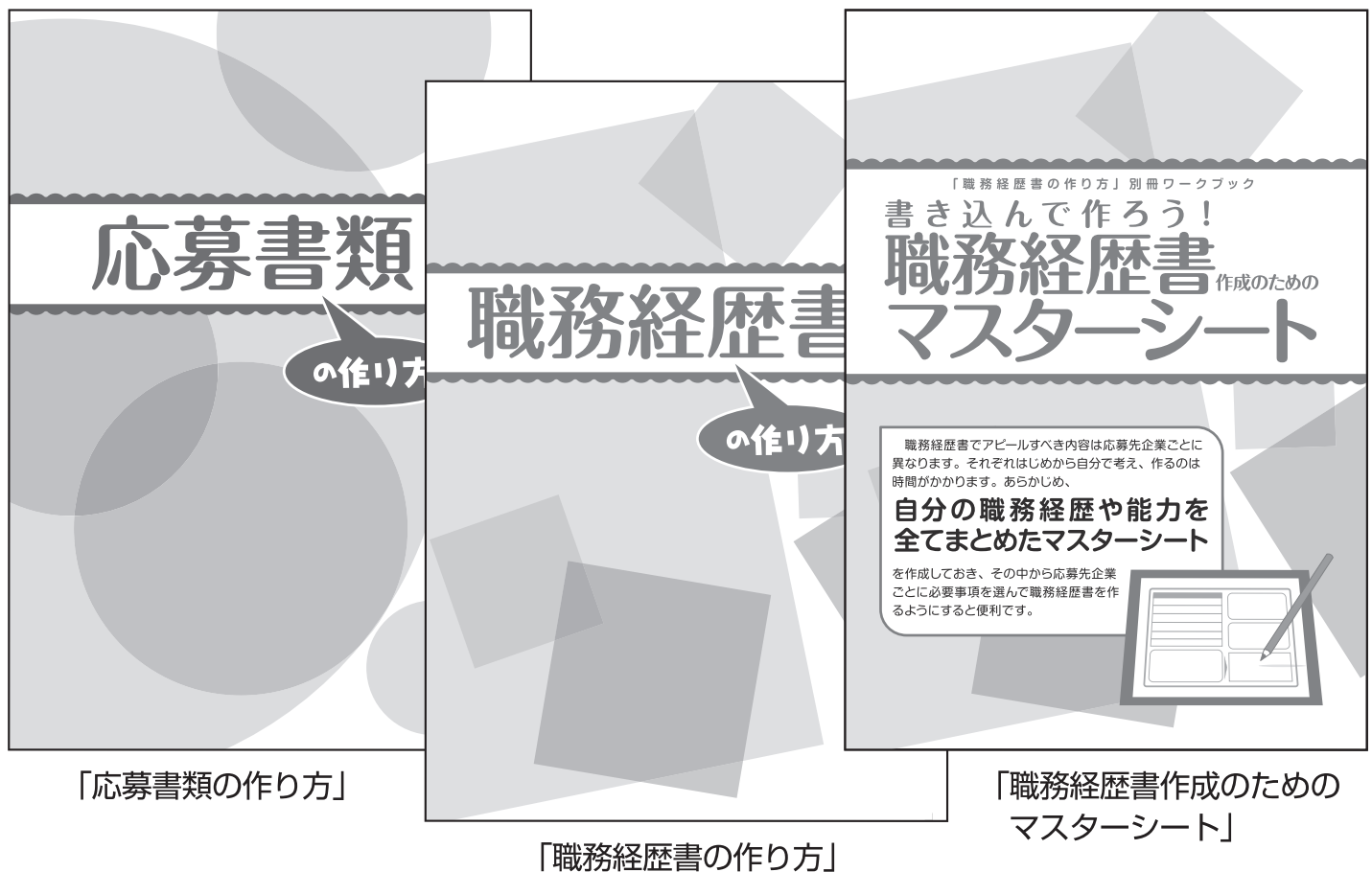
10. 職務経歴書について 履歴書以外のアピール書類



最近では、応募書類として、履歴書だけでなく、職務経歴書を求める企業が増えています。潜在能力を期待する新卒採用と違って、中途採用者には即戦力となる実務能力を要求するからです。

よくまとめられている職務経歴書は、書類送付時のみでなく、その後の面接で大いにプラスに働きます。

また、職務経歴書をつくることは、応募企業のためだけではなく、あなた自身のためにもなります。自分の獲得してきた職業能力を言葉にすることは、就職活動の準備の上でも有益なことです。



ハローワークでは「職務経歴書の作り方」、「職務経歴書作成のためのマスターシート」という、詳しい冊子を用意しているほか、職業相談窓口で職務経歴書の書き方のアドバイスや添削を行っています。

お気軽に職業相談窓口でお問い合わせください。



① 同じ職種への転職の場合の記載例(編年体式)

- ◆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。営業先で顧客のニーズに応じた提案を行うことができます。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おります。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。

(注) 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。



② 転職が多い場合の記載例(キャリア式)

- ◆転職が多い場合、採用担当者から、なぜ転職が多かったのか、採用してもすぐにまた転職するのではないかと問われることになります。
- ◆このため、これまでの転職の前向きな側面(能力の幅が広がったこと、それぞれの勤務先で実績をあげてきたこと、いろいろな分野に興味があり好奇心が旺盛であることなど)を説明しつつ、勤続していきたいことをアピールするようにしましょう。

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
高橋次郎
〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
090-0000-0000

《 略歴 》

- ・工業高校卒業後、昭和〇年4月に〇〇工業株式会社(〇〇製造加工)に入社し、社内訓練において旋盤やNCの実習を受け金属加工の基礎技術を身に付ける。
- ・その後、切削加工を中心に、成形加工や接合加工などを含む金属加工技術全般を習得し、スキルの幅を広げることを目的に転職(昭和〇年～平成〇年に計〇社)。その結果〇〇関係部品であれば、〇〇レベルで正確に加工できる高度なスキルを獲得した。
- ・前職では、切削加工の高い技術力を買われ、〇〇工場の技術指導主任として従事していた。

《 職務経歴 》

職 務	職務内容と主な保有技術	
1 〇〇〇の切削加工 (計〇年)	旋盤 (計〇年)	〇〇旋盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇の〇〇レベルでの切削が可能 ・特に〇〇の〇〇加工が得意
	フライス盤 (計〇年)	フライス盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり
	NCマシン (計〇年)	NCマシン(〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など)を用いた〇〇部品の〇〇加工一般 ・〇〇部品を〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり ・肉厚〇ミリの〇〇(SUS000)を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可能
2 〇〇〇の成形加工 (計〇年)	〇〇による〇〇のプレス加工 ・〇〇については〇〇の成型が可能	
3 〇〇〇の接合加工 (計〇年)	〇〇によるアーク溶接 ・〇〇の〇〇レベルの接合が可能	

《 取得資格等 》

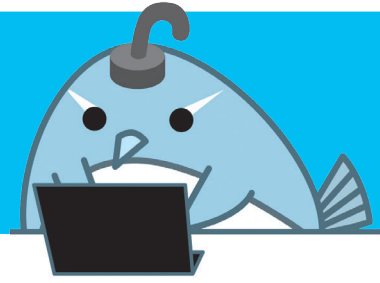
- 昭和〇年〇月： 機械加工技能士1級(普通旋盤作業)
- 平成〇年〇月： プレス機械作業主任者技能講習修了
- 平成〇年〇月： 機械加工技能士1級(数値制御フライス盤作業)
- 平成〇年〇月： 機械加工技能士1級(数値制御旋盤作業)

《 仕事への姿勢 》

- ・私は金属加工(特にNCマシンによる切削加工)の技術を究めたく、これまで新しい技術の習得を目的として〇社を転職して参りました。
- ・技術の進歩は日進月歩でこれで終わりというものはないものと心得ており、これからも技を磨いていく姿勢にかわりはございませんが、念願の1級技能士資格も3つ取得することができ、今後は一つの職務に専心して、技術の幅広さよりも深さを追求していきたいと思ようになりました。
- ・そのような中で〇〇の分野で金属部品加工のトップ水準の貴社が求人募集を出されたことを知り、是非私の長年培った技術でお役に立ちたいと考え、応募に至りました。採用いただければ貴社に骨を埋めるつもりで勤続し、困難な加工作業から新人の技術指導まで多岐にわたって業務を遂行させていただく所存です。

(注) 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

11. 送付状の作成



◆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) 1234-5678 / 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	〇〇 〇〇
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、このたびはローワーク□□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。

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

◆「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

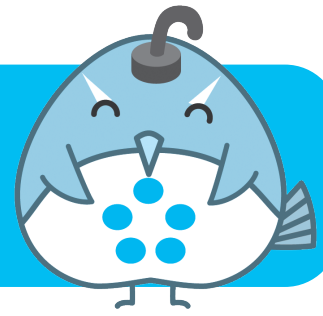
◆電話番号の下にメールアドレスを記載したり、氏名だけを自筆としたり、氏名の右横に押印したりする方法もありますが、そのようにしてもしなくても構いません。

→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。

12. 面接の受け方 面接の際の基本マナー、面接対策



事前準備

知っておきたい基本マナー

1. 電話のかけ方

面接は、電話をかけるときから始まっています。以下の点に注意するよう心がけましょう。

①電話をかける前の準備

- ・スケジュールを確認できるもの、メモ用紙、筆記用具を用意すること
- ・用件を簡潔にまとめておくこと
- ・相手の状況に配慮すること（始業時間帯、昼休み、業務の繁忙時間帯などの電話は避けましょう）

②電話をかける際の注意

- ・静かな場所で電話をかけること
- ・必ず自分から名乗ること
- ・早口、口癖に注意すること
- ・日時、場所、電話番号、担当者名等は必ず復唱し、メモを取ること
- ・相手方からスケジュール（時間）を空けていただいているという気持ちをお忘れなく

2. 身だしなみ

面接では、相手に与える印象が非常に重要です。好印象を与えるためにも、以下の点に注意するよう心がけましょう。

- ・清潔感のある服装を（スーツであれば、ダーク系が好ましい）
- ・男性は、ヒゲ、整髪、ネクタイのゆるみ、鼻毛、口臭に注意すること（鼻毛、口臭については、女性も注意）
- ・女性は、服装、化粧が華美にならないよう注意すること
- ・爪はきちんと切りそろえること
- ・香水、オーデコロンは、強い匂いで相手に不快感を与えないよう注意すること
- ・靴は磨いておくこと

3. 事前の情報収集

①応募する会社の情報収集

求人票の内容を再度確認し、インターネットの企業ホームページ、会社四季報等を活用して情報収集を行っておきましょう。

②面接時に話題となりそうな情報の収集

新聞、テレビニュース等で、応募先企業の業種や職種に関係があるニュースがないか調べておきましょう。

③面接場所への交通手段、所要時間の確認

当日、面接時間に確実に間に合うよう、事前に面接場所への交通手段や所要時間を調べておきましょう。

当日は、不測の事態も考慮し、少し余裕を持って、早めに面接場所へ着くようにしましょう。

事故等でどうしても遅れる場合は、必ず電話で応募する会社に連絡します。

4. 事前に所持品を点検する

- ①筆記用具 ②印鑑 ③履歴書などの応募書類
- ④会社までの地図 ⑤身だしなみを整えるクシなど
- ⑥ハローワークからの紹介状 ⑦求人票・・・等

面接時のポイント

1. 時間厳守

指定された時間の10分前くらいには会社に入るようにしましょう。

早く着きすぎるのも厳禁です。時間を調整し訪問しましょう。

2. 難しい質問は、よく考えて答える。

難しい質問をされた場合には、少し間をおいてゆっくり考えて答えましょう。

なお、面接担当者に「少し考えさせてください」と了解をとることが必要です。

3. 質問内容が聞き取れなかった場合には、再度の質問をお願いします。

質問が聞こえなかった場合には「申し訳ありませんが、よく聞き取れませんでした。もう一度お願いします。」と面接担当者に再度お願いしましょう。

分からないままで回答することは、相手の質問の意図と違った回答を行う可能性があり、面接担当者に不快感を与え、いい加減な人であるという印象を与えることになりかねません。

4. 答えにくい質問にも嘘はつかない

職歴、離職理由、学歴、資格の有無等について質問された場合に、嘘をついたり、極端な誇張をしないようにしましょう。後日発覚した場合には、仕事上の協力関係や、職場の中での人間関係に悪影響を与えることになり、解雇の理由ともなり得る場合もあるため、質問には正直に答えましょう。

5. 回答は前向きな表現で行う

質問に対する回答は前向きな表現で行うようにしましょう。

面接担当者は、質問により、仕事に対する意欲などを確認している場合が多く、常に前向きな表現をすることで、仕事に対する意欲や取組みも前向きであるという印象を与えることができます

6. 入室から退室までのマナー

 <p>1</p> <p>ドアをノックする。</p>	 <p>2</p> <p>「どうぞ」と声を掛けられてから「失礼します。」と挨拶をする。</p>	 <p>3</p> <p>ドアを開けて会釈し入室。</p>	 <p>4</p> <p>入室してから体を少し後ろに向けドアをみながらドアを開める。</p>
 <p>5</p> <p>面接官を向いて一礼(敬礼)する。</p>	 <p>6</p> <p>背筋を伸ばして頭を起し顎を引いて、きびきびと歩く。</p>	 <p>7</p> <p>椅子の横に立ち名前を名乗る。</p>	 <p>8</p> <p>「よろしくお願いします。」と挨拶(最敬礼)する。</p>
 <p>9</p> <p>「おすわりください」と言われたら「失礼します」と言って会釈して椅子に座る。</p>	 <p>10</p> <p>面接</p>	 <p>11</p> <p>面接終了。「ではこれで終わります。」と言われたら椅子の横側に立ちます。</p>	 <p>12</p> <p>「ありがとうございました。」と言って挨拶(最敬礼)をする。</p>
 <p>13</p> <p>出口まで背筋を伸ばして、頭を起し顎を引いてきびきび歩く。</p>	 <p>14</p> <p>面接官の方を向いて会釈する。</p>	 <p>15</p> <p>ドアを開けて退出する。</p>	 <p>16</p> <p>面接官にもう一度会釈してドアを開める。</p>

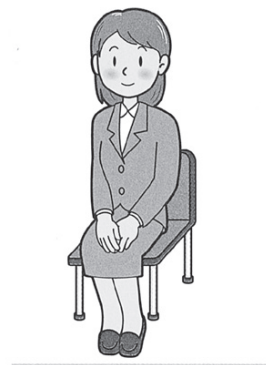
■座り方

- ア 背筋を伸ばす。
- イ 深く腰掛けない。（座席の3分の2くらいまでに腰掛ける）
- ウ ひざができるだけ直角になるような位置に腰をおろす。
- エ 男性はこぶし一つ入るくらいにひざの間を開け、ひざ下をまっすぐおろす。
- オ 女性は、ひざをつけてまっすぐおろすか、少し斜め下におろす。
- カ 男性は、手をひざの上あたりに置く。
- キ 女性は、手をくみ自然に太ももの上に置く。
- ク 顔は顎を引いてまっすぐ見る。

【座り方の例】



(男性)

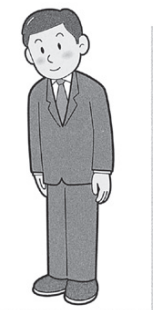


(女性)

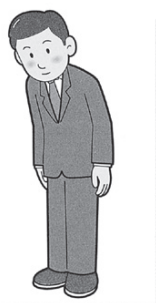
■お辞儀

- ア 目線を相手に合わせる。
- イ 笑顔（謝罪など以外）。
- ウ 言葉は明るく、はっきり言う。
- エ 上体を素早く倒す（腰から体を折り曲げる）。
- オ さげた一番下で停止する。
- カ 上体をゆっくり起こす。
- キ 相手の目線に合わせる。

【お辞儀の例】



会釈(15度)



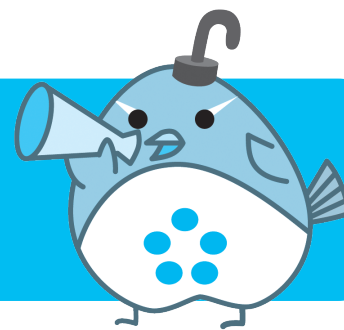
敬礼(30度)
(挨拶の時)



最敬礼(45度)
(お礼、謝罪)

13. 面接質問集

質問に答えてみましょう



あなたなりの答えを書き出してみましょう。

想定質問
どうして当社に応募されたのですか
当社についてどんなことを知っていますか
当社での仕事内容をどのように理解されていますか
当社でどのような仕事がしたいですか
前職をどうして辞められたのですか
前職の退職から期間があいていますが、どのようなことをされてきましたか
これまで与えられた仕事に対して、どのような成果がありましたか
あなたのこれまでの経験を、当社でどのように活かすことができますか
あなたのセールスポイントを3つ話してください
長所を話してください
今までの上司・部下からどう評価されていたと思いますか
仕事を円滑に進めるために、心がけていることはありますか
給料はいくらぐらいを希望されていますか
転勤は可能ですか
いつから働けますか
他の会社も再就職先として考慮していますか
パソコンはどのくらい使いこなせますか
将来のキャリアプランについて、どのように考えていますか
最後に、あなたから質問がありますか

答えにくい質問

○「退職の理由を話してください」

前職場への不満、悪口を言うことは、あなた自身のマイナスイメージとしてとられることがあります。「前職場では、〇〇〇のような知識、能力を得ましたが、〇〇〇〇ことをしたかったため、よく考えた末退職しました」などの前向きな表現で答えると、好印象を与えることが多いようです。

○「給料はどのくらいを希望しますか」

企業は、給与額については、応募者にどのくらいの経験、能力があるかということや、自分の会社でどのくらい貢献できるかということをも判断基準として決められる場合がほとんどです。したがって、貢献度が未知数の場合は、新規採用者と同等と判断される場合もありますが、希望している金額を企業側に伝える場合は、その理由を説明しながら、ある程度具体的な額を示すほうがよいでしょう。

ただし、自分が希望している金額と企業側が考えている金額に隔たりが大きいと採用にならない場合や、仮に採用されたとしても辞退せざるを得ない場合もあります。

例えば、今の生活を維持するためには「最低でも〇〇円くらいは必要」といったような場合には、「今の生活を考えると、どうしても〇〇円くらいは必要な状況です。」などと回答することも一つの方法です。

面接担当者から質問を求められた場合

面接担当者から質問を求められた場合には、企業及び仕事に興味を持っていることを示す、前向きな質問を行いましょう。

(例)「御社が今後力を入れたいと考えている分野を教えてください」

なお、考えていた質問が、面接中にすべて解決してしまった場合は、有意義な面接で質問項目が全部解決した旨を述べ、質問に代える形で決意表明の言葉を手短かに述べる、といった方法もあります。

答えたくない質問については

仕事に関係のない質問、例えば思想・信条、宗教、出身地域、家族の状況などを質問された場合は、毅然として「仕事に関係ないことかと思いますが」と拒否してかまいません。

※ハローワークでも面接時に本籍、出身地、家族、宗教、思想に関すること等について質問しないよう、啓発、指導しています。



ハローワークでは「面接対策セミナー」、「ビジネスマナーセミナー」など、就職活動に必要な知識や技法が身に付く、就職支援セミナーを開催しています。(22 参照)

14. 再就職手当

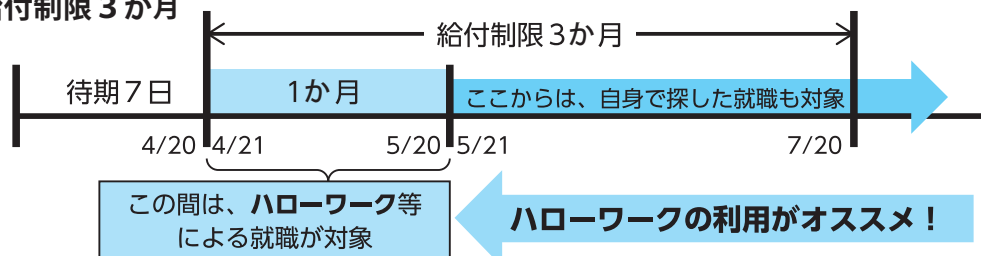
雇用保険受給者の早期再就職を支援します！

再就職手当とは、次の支給要件を全て満たした**早期に安定した職業**に就き、又は事業を開始した場合に支給され、早期再就職を支援するための制度です。

支給要件

- ① 就職日の前日までの失業の認定を受けた後の基本手当の支給残日数が、所定給付日数の**3分の1以上**あること。
- ② 1年を超えて勤務することが確実であると認められる**安定した就職**であること。
(契約社員の場合、更新がない契約の場合や、生命保険会社等にみられる更新にあたって一定の目標達成が条件付けられている場合等は安定した就職に該当しません。)
- ③ 待期期間満了後の就職であること。
- ④ 離職理由による**給付制限3か月(2か月)**を受けた場合は、**待期期間満了後1か月間については、ハローワーク又は許可・届出のある民間職業紹介事業者の紹介により就職したこと。**

(例) 給付制限3か月



※ 給付制限2か月を受けた場合も、待期満了後1か月間はハローワーク又は許可・届出のある民間職業紹介事業者の紹介による就職でないと支給されません。

- ⑤ 離職前の事業主(関連事業を含む)に雇用されたものでないこと。
- ⑥ 就職日前3年以内の就職について、再就職手当又は常用就職支度手当の支給を受けていないこと。
- ⑦ 受給資格決定(求職申込み)前から採用が内定していた就職でないこと。
- ⑧ 原則、雇用保険被保険者要件を満たす条件での雇用であること。
(例えば、委任契約・委託契約等については、雇用保険被保険者に該当しません。)

支給金額

次の計算式で計算されます。

$$\text{基本手当日額}^{\ast 1} \times \text{支給残日数} \times \text{支給率}^{\ast 2} (70\% \text{ 又は } 60\%)$$

※1 再就職手当に係る基本手当日額には上限額があります。

※2 支給率は、支給残日数が多いほど高くなります。

支給残日数を所定給付日数の

◆ **3分の2**以上残して就職した場合・・・**70%**

◆ **3分の1**以上残して就職した場合・・・**60%**

15. 就業促進定着手当

再就職手当を受給された方はさらに支援があります！

就業促進定着手当は、次の支給要件を全て満たした場合に支給されます。

支給要件

- ① 再就職手当の支給を受けていること（自営を除く）。
- ② 再就職手当の支給を受けた再就職の日から同じ事業主に引き続き**6か月以上**雇用されていること。
- ③ 再就職日から6か月間に支払われた**再就職先の賃金日額（A）**が、**離職前の賃金日額（B）**を**下回ること**。

支給金額

次の計算式で計算されます。

$$\left[\begin{array}{l} \text{離職前の賃金日額} \\ \text{(B)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{再就職後6か月間の賃金} \\ \text{の1日分の額 (A)} \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{再就職後6か月間の賃金} \\ \text{の支払基礎となった日数} \end{array}$$

※ 支給額には上限額があります。

申請について

就業促進定着手当の案内は、再就職手当の支給通知と一緒に送付されます。申請期限は、就職日から6か月経過した日の翌日から2ヶ月以内です。

就職後に退職した場合は？

12か月以上（会社都合の場合は6か月以上）働いた後の場合は、新たに雇用保険の受給資格が生じる可能性があります。

新たに雇用保険の受給資格が生じない場合は、受給期間満了日まで期間があり、支給残日数があれば、受給期間満了日までの残日数分について基本手当を受給することができます。

手続きが必要です

退職日の翌日以降なるべく早く手続きを行ってください。
手続きした日から支給が再開されます。

必要書類は

- ① 雇用保険受給資格者証
- ② 離職票または離職状況証明書（後日提出することも可能です）

16. 「移転費」「広域求職活動費」をご活用ください!

都市部から地方への就職(いわゆるUIJターン)を希望する雇用保険を受給中の方が、ハローワーク、特定地方公共団体または職業紹介事業者の紹介によって、就職のために、住所または居所を変更する場合やハローワークの紹介によって、遠方の事業所で面接などを行う場合に、これらの費用を国が負担する「移転費」「広域求職活動費」という制度があります。

▶ 「移転費」とは

雇用保険を受給中の方が、ハローワーク、特定地方公共団体または職業紹介事業者が紹介した求人に応募する場合などに、以下の①～③のいずれかの理由に該当し、住所または居所を変更するとき、本人とその家族が転居のために必要な交通費などが支給されます。

- ① 通常の交通機関を利用し、通勤するための往復時間が4時間以上の場合
- ② 交通機関の始発や終発の便が悪く、通勤に著しい障害がある場合
- ③ 移転先の事業所などの事業主の要求によって移転を余儀なくされた場合

▶ 「広域求職活動費」とは

雇用保険を受給中の方が、ハローワークの紹介によって、遠方の事業所の求人※に応募し、遠方の事業所で面接するなど一定の要件を満たした場合に、交通費や宿泊費の相当額が支給されます。

※雇用保険の受給手続を行っているハローワークの管轄地域以外の地域に所在する事業所で雇用保険の受給手続を行っているハローワークから、訪問する事業所の所在地を管轄するハローワークまでの往復距離が、200キロメートル以上ある場合が該当します。

ご注意ください!

- ◆雇用保険の受給資格者の方が支給対象となりますので、雇用保険の受給資格者でない方が、ハローワークの紹介によって、就職活動などをした場合は、支給対象となりません。
- ◆ご自身で事業所へ応募した場合は、「移転費」「広域求職活動費」ともに支給対象となりません。
- ◆応募求人は、1年以上の雇用の見込みがある求人である必要があります。
- ◆待期間が経過した後に、就職するか、広域求職活動を開始する必要があります。
- ◆支給を受けるためには、ハローワークへ支給申請書などの書類を提出する必要があります。

その他、支給を受けるためには要件がありますので、ご不明な点は、お気軽にハローワーク(公共職業安定所)の雇用保険窓口にお尋ねください。

17. 「求職活動関係役務利用費」のご案内

「求職活動関係役務利用費」とは、雇用保険の受給資格者等※1が、平成29年1月以降に、求人者との面接等をしたり、教育訓練を受講したりするため、子のための保育等サービス※2を利用した場合、そのサービス利用のために負担した費用※3の一部が支給される制度です。

※1 **受給資格者等**：基本手当の受給資格者、高年齢受給資格者、特例受給資格者、日雇受給資格者

※2 **保育等サービス**：認可保育所の保育、認可幼稚園の保育、認定子ども園の保育、一時預かり事業等

※3 **費用**：保育等サービス実施者に対して支払った利用料として、保育等サービス実施者が証明する額(税込)

支給の要件

○ 以下の条件を全て満たす場合に、「求職活動関係役務利用費」の支給が受けられます。

1 支給対象となる方

① 保育等サービスを利用した日において受給資格者等（上記 ※1）である方。

② 雇用保険の待期間が経過した後に、保育等サービスを利用したこと（※）。

※雇用保険の待期間が経過する前に、保育等サービスの利用を開始した場合は、待期間が経過した後の保育等サービスの利用分のみ支給対象となります。

受給資格者等である期間

・「基本手当の受給資格者」の場合 ⇒ 受給資格決定日から、最後の認定日（支給終了日）または受給期間満了日のどちらか早い日まで

・「高年齢受給資格者」の場合 ⇒ 離職日の翌日から1年間

・「特例受給資格者」の場合 ⇒ 離職日の翌日から6か月間

※いずれも、受給資格の決定手続きを行っている方に限ります。また、受給資格の決定手続き以後に就職等した場合は、上記期間内であっても受給資格者等には該当しません。

2 支給対象となる「面接等」と「教育訓練」

対象となる面接等

支給の対象となる面接等とは「①求人者との面接」のほか、「②筆記試験の受験」、「③ハローワークや許可・届出のある職業紹介事業者等が行う職業相談・職業紹介等」、「④公的機関等が行う求職活動に関する指導」、「⑤個別相談が可能な企業説明会等」をいいます。いずれも、失業認定における求職活動に該当する活動であることが条件です。

対象となる教育訓練

支給の対象となる教育訓練の受講とは、「①ハローワークの指示・推薦による公共職業訓練等の受講」、「②就職支援計画に基づく求職者支援訓練の受講」、「③ハローワークの指導による各種養成施設への入校」、「④教育訓練給付の対象訓練及び短期訓練受講費の対象訓練等の受講」をいいます。

3 支給対象となる子

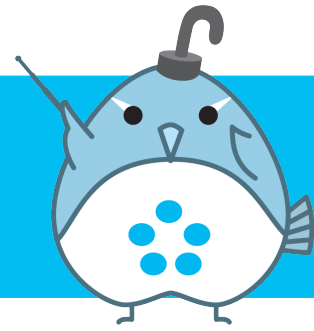
保育等サービスを受けるにあたって、その保育の対象となる子とは、「①法律上の親子関係に基づく子（実子の他養子も含む。）」、「②特別養子縁組を成立させるために監護を受けている者」、「③養子縁組里親に委託されている者、養育里親に委託されている者」をいいます。

その他、ご不明な点は、お気軽に最寄りのハローワークの「雇用保険窓口」にお尋ねください。

ハローワーク 所在地

検索

18. 労働に関する法律Q&A



Q

求人票の賃金に幅があるのですが、労働契約を結ぶ前に特定できるのですか？

A

企業には、求人票や募集要項の内容と、締結しようとする労働契約の内容が異なる場合、どの点が異なるのかを明示することが新たに義務付けられました。（職業安定法が改正され、平成30年1月1日より、企業が労働者の募集を行う際の労働条件明示等のルールが改正されました。）

求人票や募集要項からの変更内容を十分確認して、労働契約を結ぶかどうか判断することが大切です。また、変更明示がされているかについても、確認することが重要です。（労働契約締結時において、労働基準法に基づき、労働条件通知書等により労働条件を通知することが必要とされています。）

Q

就職時に労働条件について確認できるのですか？

A

労働基準法では一般労働者、パート労働者、派遣労働者を問わず使用者が労働者と労働契約を結ぶ時には、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などにより明示するよう定められています（労働基準法15条）。※通常の場合、『労働条件通知書』を交付されます。

採用されたときに、労働条件を明記した文書を取り交わさなかったために、トラブルとなるケースが見受けられます。口頭だけで労働条件を説明された場合には、この書面交付を請求することができます（ハローワークで示される求人内容は、契約内容ではありません）。

Q

賃金の最低額は決まっているのですか？

A

各都道府県別に「最低賃金」が定められています。ちなみに福岡県の最低賃金は、1時間 941円となっています（効力発生日：令和5年10月6日）。

特定の産業については、別途「産業別最低賃金」が定められています。詳しくは、最寄りの労働基準監督署又は福岡労働局労働基準部賃金室（092-411-4578）へお問い合わせください。

Q

有給休暇はいつから取れるのですか？

A

雇入れの日から起算して、6か月間継続勤務し、全所定労働日数の8割以上勤務していれば与えられます。その日数は、所定の労働日数、勤務年数に応じて決まります（労働基準法第39条）。

Q**パートでも労働関係の法律は適用されるのですか？****A**

パートタイマーで働く場合にも、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法等の労働者保護法令が適用されます。

Q**勤務時間の上限は法律で決まっているのですか？****A**

原則は労働基準法第 32 条で1週間 40 時間以内、1日8時間以内と決まっています。また、一定の条件を満たした場合には1か月を平均して1週間 40 時間にする制度（1か月単位の変形労働時間制）や1年の労働時間を平均して1週 40 時間にする制度（1年単位の変形労働時間制）があり、これを超える労働を法定時間外労働と言い、いわゆる残業ということになります。

Q**残業時間の上限は労働基準法で決まっているのですか？****A**

労働者に時間外・休日労働をさせる場合には、事業場の過半数の労働者で組織している労働組合（無い場合は労働者の過半数代表）と36（サブロク）協定を締結する必要があります。また、36協定は労働基準監督署に届け出なければなりません（労働基準法第 36 条）。

36協定を締結したからと言って、無制限に残業させられるわけではありません。残業時間には上限が定められており、原則として1か月 45 時間、1年 360 時間とされています（労働基準法 36 条 4 項）。

Q**試用期間だと解雇されてもやむを得ないのですか？****A**

試用期間とは、労働者の職業能力・適格性を評価するため、事務所で設けている期間です。一般的には1～3か月くらいが多いようです。

試用期間中であっても、雇い入れの日から 14 日を超えて引き続き雇用されている場合には、解雇予告、解雇予告手当支払い等の対象となります（労働基準法第 20 条）。

Q**退職するときでも法律で決まりがあるのですか？****A**

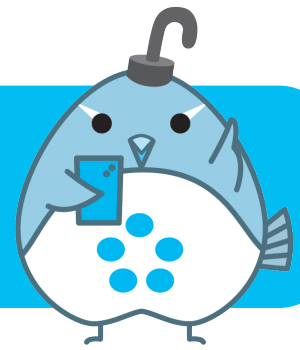
労働者側：民法上は、使用者が同意した場合を除き、原則として退職を申し出てから2週間後にやめることができます（民法第 627 条）。

使用者側：原則として、少なくとも 30 日前に予告するか、30 日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払わなくてはなりません（労働基準法第 20 条）。

◎その他労働に関する総合的な相談については下記にお問い合わせください。

名称	所在地	電話番号
福岡労働局 総合労働相談コーナー	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階 福岡労働局雇用環境・均等部 指導課内	電話 092-411-4764

19. ハローワーク求人ホットライン



ハローワークで仕事を紹介された方へ

求人票と違う！と思ったら 「ハローワーク求人ホットライン」に お申し出ください。

ハローワーク（公共職業安定所）で公開・紹介している求人の内容が実際と違っていた場合には、「ハローワーク求人ホットライン」にお申し出ください。事実を確認の上、会社に対して是正指導を行います。

こんなこと
ありませんか
？

- ◆ 面接に行ったら、求人票より低い賃金を提示された。
- ◆ 求人票と違う仕事の内容だった。
- ◆ 正社員と聞いて応募したのに、非正規雇用の形態だった。
- ◆ 採用の直前に、求人票にはなかった勤務地を提示された。
- ◆ 始業の30分前に出社させられている。
- ◆ 「あり」となっていた雇用保険、社会保険に加入していない。
- ◆ 労働条件の変更について、契約前に説明がなかった。

ひとりで悩まず、まずは、ご連絡を！

ハローワーク求人ホットライン（求職者・就業者専用）

ハ ロ ー ワ ー ク
03-6858-8609

受付時間 全日 8:30~17:15

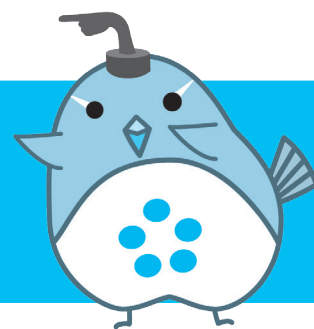
（土日祝も受付。ただし、年末年始を除く）

※通話料は利用者負担となります。

最寄りのハローワークでも相談に応じます。

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

20. 福岡県内の ハローワーク付属施設



施設名	所在地	電話番号	窓口取扱時間
マザーズハローワーク 天神	〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラ12階	092-725-8609	平日 10時00分～18時00分
マザーズハローワーク 北九州	〒802-0001 北九州市小倉北区浅野3-8-1 AIMビル2階	093-522-8609	平日 10時00分～18時00分
ハローワークプラザ 福岡	〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラ12階	092-716-8609	平日 11時00分～19時00分 土曜 10時00分～17時00分 (第2・第4土曜日のみ開庁)
福岡わかもの ハローワーク	〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラ12階	092-726-5700	平日 10時00分～18時00分
福岡県中高年 就職支援センター	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル5階	092-433-9211	平日 9時30分～18時00分
シティハローワーク・ ウェルとばた	〒804-0067 北九州市戸畑区汐井町1-6 ウェルとばた8階	093-882-5517	平日 8時30分～17時15分
シティハローワーク はかた	〒812-0011 福岡市博多区博多駅前2-9-28 福岡商工会議所1階	092-292-7980	平日 8時45分～17時00分
シティハローワーク みなみ	〒815-0083 福岡市南区高宮3-3-1 福岡市男女共同参画推進センター 「アミカス」1階	092-791-2121	平日 9時30分～18時00分 ※土日祝、年末年始、アミカス の休館日(毎月第2火曜日及び 最終火曜日)は閉庁します。
久留米市ジョブプラザ	〒830-0022 久留米市城南町15-3 久留米市役所2階	0942-30-9041	平日 9時00分～17時15分
シニア・ハローワーク 戸畑	〒804-0067 北九州市戸畑区汐井町1-6 ウェルとばた8階 ハローワーク八幡 戸畑分庁舎内	093-871-1338	平日 8時30分～17時15分
シニア・ハローワーク ふくおか	〒812-8505 福岡市博多区博多駅前2-9-28 福岡商工会議所ビル1階	092-292-7989	平日 9時30分～17時00分
小郡市ふるさとハローワーク	〒838-0142 小郡市大板井279-1 小郡市体育館1階	0942-23-8425	平日 9時00分～17時00分
柳川市ふるさとハローワーク	〒832-0828 柳川市三橋町正行431 柳川市役所三橋庁舎4階	0944-74-1288	平日 8時30分～17時00分
宗像市ふるさとハローワーク	〒811-3436 宗像市東郷1-1-1 宗像市役所2階(北館)	0940-36-1150	平日 8時30分～17時00分
糸島市ふるさとハローワーク	〒819-1116 糸島市前原中央2-14-14 旧糸島地区自治会館1階	092-321-1610	平日 9時00分～17時00分
筑紫野市ふるさとハローワーク	〒818-0068 筑紫野市石崎1-1-4 別棟	092-919-5562	平日 9時00分～17時00分

※ハローワーク内のマザーズコーナーについては⑰をご参照ください。

福岡県内のハローワーク一覧

	安定所名	所在地	管轄区域	電話番号
福岡地域	福岡中央	〒810-8609 福岡市中央区赤坂1-6-19	福岡市中央区、博多区、城南区、早良区、南区（那の川1～2丁目）、糟屋郡（志免町、須恵町、宇美町）	092-712-8609
	福岡東	〒813-8609 福岡市東区千早6-1-1	福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡（篠栗町、新宮町、久山町、粕屋町）	092-672-8609
	福岡南	〒816-8577 春日市春日公園3-2	福岡市南区（那の川1～2丁目を除く）、筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、那珂川市	092-513-8609
	福岡西	〒819-8552 福岡市西区姪浜駅南3-8-10	福岡市西区、糸島市	092-881-8609
北九州地域	八幡 (黒崎駅前庁舎)	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎3-15-3コムシテイ6階	北九州市八幡東区、八幡西区、中間市、遠賀郡	093-622-5566
	若松出張所	〒808-0034 北九州市若松区本町1-14-12	北九州市若松区	093-771-5055
	戸畑分庁舎	〒804-0067 北九州市戸畑区汐井町1-6ウエルとぼた8階	北九州市戸畑区	093-871-1331
	小倉	〒802-8507 北九州市小倉北区萩崎町1-11	北九州市小倉北区、小倉南区	093-941-8609
	門司出張所	〒800-0004 北九州市門司区北川町1-18	北九州市門司区	093-381-8609
	行橋	〒824-0031 行橋市西宮市5-2-47	行橋市、京都郡、築上郡（築上町）	0930-25-8609
	豊前出張所	〒828-0021 豊前市大字八屋322-70	豊前市、築上郡（吉富町、上毛町）	0979-82-8609
筑豊地域	飯塚	〒820-8540 飯塚市芳雄町12-1	飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡	0948-24-8609
	直方	〒822-0002 直方市大字頓野3334-5	直方市、宮若市、鞍手郡	0949-22-8609
	田川	〒826-8609 田川市大字弓削田184-1	田川市、田川郡	0947-44-8609
筑後地域	大牟田	〒836-0047 大牟田市大正町6-2-3	大牟田市、柳川市、みやま市	0944-53-1551
	久留米	〒830-8505 久留米市諏訪野町2401	久留米市（城島町を除く）、小郡市、うきは市、三井郡	0942-35-8609
	大川出張所	〒831-0041 大川市大字小保614-6	大川市、久留米市（城島町）、三潞郡	0944-86-8609
	八女	〒834-0023 八女市馬場514-3	八女市、筑後市、八女郡	0943-23-6188
	朝倉	〒838-0061 朝倉市菩提寺480-3	朝倉市、朝倉郡	0946-22-8609



福岡労働局・ハローワーク



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

令和5年9月発行 無断転載を固く禁ず