# ハローワーク 利用ガイド

~仕事をお探しの方へ~

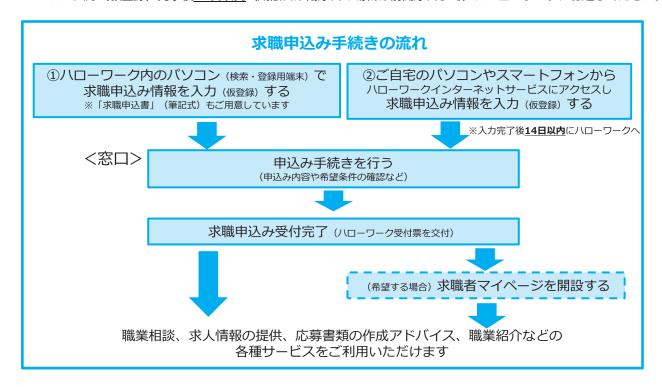


目	次																			
	◆求職申																			
	<b>◆</b> 八□-	_			_															
	◆八□-	ワー	クイ	ン	夕	—	ネ	ツ		サ	—	ビ	ス	•	•	•	•	•	•	2
	◆求職者							-												
	◆求職公																			
	◆求人の																			
	◆求人票		_															-		_
	◆紹介状																			_
	◆履歴書																			
	◆就職活			. –																
	<b>♦</b> 八□-	ワー	クの	サ	_	ビ	ス	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11



# 求職申込み手続きのご案内

- 求職申込み手続きは、どのハローワークでも受け付けています。ただし、雇用保険受給手続きなどを行う場合は、住所を管轄するハローワークで手続きする必要があります。
- 求職申込み手続きは、次の方法があります。
  - **方法**①: 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、求職申込み情報を入力(仮登録)後に、窓口で申込み手続きを行う。
    - ※ 求職申込書(筆記式)もご用意しています。
  - **方法**②:ご自宅のパソコンやタブレット、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」にアクセスし、事前に求職申込み情報を入力(仮登録)して から、ハローワークに出向き、申込み手続きを行う。
    - ※ 入力(仮登録)完了後14日以内(期限日が閉庁日の場合は前開庁日まで)にハローワークにお越しください。



#### 求職申込み情報の入力画面(イメージ)



# ハローワーク受付票

求職申込みの手続きが終わると、

# 「ハローワーク受付票」

を発行します。

受付票には、求人情報の検索の際に必要となる求職番号が記載されています。

また、この受付票で全国どのハローワークでもご利用いただけます。

ハローワークにお越しの際は必ずご持参 ください。

## ハローワーク受付票(見本)



# ハローワークインターネットサービス

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。
- 「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(3頁参照)。
- ハローワークがあっせんする職業訓練(ハロートレーニング)の情報を検索できます。
- そのほか、ハローワークの利用方法や雇用保険手続きなどについてご案内しています。

# 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」は、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。

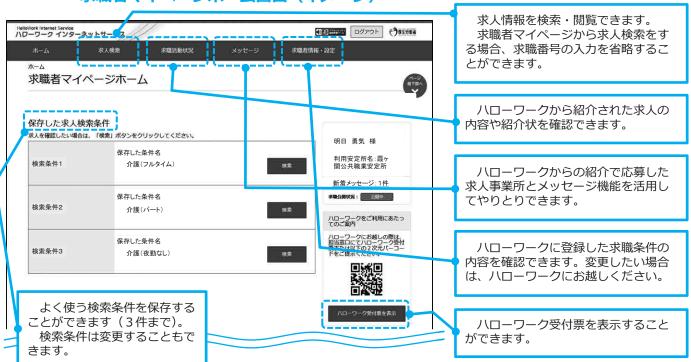
### マイページ開設手順

求職者マイページの開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用するメールアドレスをご用意のうえ、窓口でお申し出ください。窓口でメールアドレスを登録後(①)、ご自身でハローワークインターネットサービスから手続き(②~⑦)をお願いします。



※ 求職者マイページを開設しない場合でも、引き続きハローワークの窓口で職業相談、職業紹介、その他のサービスを ご利用いただけます。

# 求職者マイページホーム画面(イメージ)



# 求職公開のご案内

~ 求人事業所にあなたの求職情報をPRしませんか? ~

ご希望により、ハローワークに求人を申し込んでいる事業所に、求職登録したあなたの 求職情報をアピールできます。

### <求職公開のメリット>

- ◆ あなたの経歴、専門知識、資格や希望条件などを求人事業所にPRできます。
- ◆ 思いもしなかった求人事業所からアプローチ(リクエスト、求人への応募依頼)を受けるチャンスが広がります。
- ◆ 求人事業所からアプローチを受けることで、今まで気がつかなかった自分の可能性を発見できます。

### <応募を決めるまではハローワーク経由でのやりとりのため安心>

- ◆ 公開する情報は、個人が特定されない範囲の情報です。また、どの情報を公開するかは 事前に選択できます。
- ◆ あなたの情報をハローワークやハローワークインターネットサービスを通じて求人事業 所に提供し、あなたの経験・能力をアピールします。
- ◆ 求人事業所から、ハローワークへ「あなたに応募してほしい」とリクエスト(求人への 応募依頼)があった場合は、希望条件を確認のうえハローワークからあなたにご連絡を しますので、求人内容をご確認ください。希望に合うものであれば面接等に進むことに なります。希望に合わないものであれば、お断りいただいてかまいません。

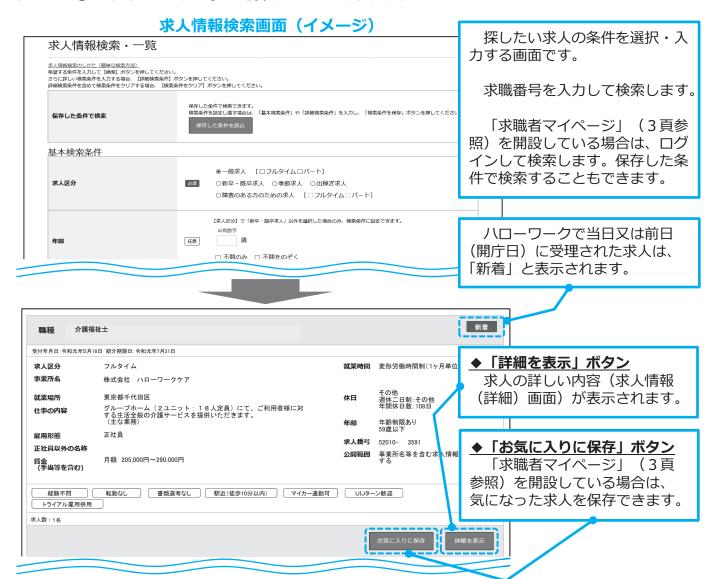
# 求職公開シート(見本)

							<b>25</b> 4	以上川田		· 下 (5	5/	<b>平</b> 人				
表面				受理年月日 令和元年5月18日					シート	(フルタイ』	(1/2)					
			雇用期間 就業形態		雇用期間の定めなし		勤務時間	8時30分~17時30分			学	最終学歷	大学 卒業・停了			
				正社員希望			希望賃金	希望月収(税込)	20万円以上		謎	専攻科目	経済学部			
				日 その他			週休二日制	毎週			普	通自動車運転	免許			
				希望	する 仕	事		希 望	動 務 地			日商簿記2級				
							東京都千代田	X	交通手段	電車で総分以内	免	MOS Wo	rdエキスパート			
_			経理事務全般(できれば決算業務を希望)			東京都中央区		5000000	12100000000	舒	MOS Ex	oe				
裏面			総合事務員 (経験年数 3年以上)			東京都港区		マイカー通動の 希望 なし			MOS PowerPoint					
			一般事務全般 (総務・経理・人事等全般可)					在宅動務の 希望 なし								
受理年月日	令和元年5月18日	± ±0 /\	他に分類されない小売店販売員 (経験なし)					転換	転居不可		その他の 免許・資格					
求職情報公			販売 (文具・雑貨製)					## AF	742277.0.	PC	文書作成ソフト	報告書作成、表作成やチラン作成など、実務で操作可能(タッチタ イプ可)				
								海外勤務	海外勤務不可		表計算ソフト	データ集計、簡単な開放、グラフ作成など実務で操作可能				
経験した主な仕事 戦権 経現事務員												・ アプレゼン資料 スライド作成、職集など実務で操作可能				
現金出納、伝原起原、仕訳入力、売掛金・質掛金管環、請求書発行、決算補助など						し 1.3ターンの希望: なし			帝頭:なし	スキル	ス 下級シント ・ この他の 「弥生会計」実務で操作可能 ・ ソフト					
	The Control Employee Control C	-	-	子 の 前	特記事	18	atr.	門知識・技	術・能力の内容			アピールポイント				
期間等	平成23年3月まで 約5年	現在の物	「明るく、」		カモットーです。以前に				経験を積んできました。	,	前職では、社内の残業が多かったため、超過勤務削減を目的とするプロジェクトチーム					
電話応対、来客	総合事務員 対応、郵便物発送・収受、労務管理、公的機関への書類提出など	:	どのよう! いきたいと!	な状況になって 思っております。			も実務を経験し 前職では経理 おりました。会	ております。 部門において、最終的に 計ソフトも使用可能です。	は月次決算・年次決	保険など公的機関への手続き 算実務まで任せていただいて い実務経験があることが強み	経り	期・中期の目標 費を計画的かつ %削減」を大幅	した。社長に採用いたださ、各部門からメンバーを集めて検討を重ね。 を設定し、実行に移しました。経理係長という立場から、実行に必要な 効率的に配分することができ、最終的には目標である「組退取締時間 2 に組える実績を残すことができました。			
期 間 等 平成18年3月まで 約4年 現在の計				また、小学生の子どもがいるため、日曜日だけは休日の仕事を希 望しております。通常は実家の応援もあり、勤務に支障はありませ			だと考えており	£ 7.			て問ることで、最終的には「風通しがよくなった」と評価をいただきました。ここで培っ					
戦 極			ん。 よろしくお願いいたします。			て実務経験があ		適応するため、先日	セル・パワーポイントについ 、それぞれについて職業訓練		コミュニケーシ	ョンカも、私の強みの一つだと考えております。				
							E 25401	moof Amediace	07471							
期間等		現在のも														
栽植											1					
						機関	(訓練校	· 各種学校)								
期間等		現在の状況	2													
戦 種			-		学科 (コース名)											
W H W					科目内容											
期間等		現在の状況														

# 求人の探し方

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、希望の条件に合う求人を 探すことが出来ます。

ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも、「ハローワークインターネット サービス」にアクセスし、求人を探すことができます。



### 求人情報における事業所名等の表示について

ご覧いただく求人情報には、事業所名等(事業所名、所在地、電話番号など)が表示されている場合と表示されていない場合があります。

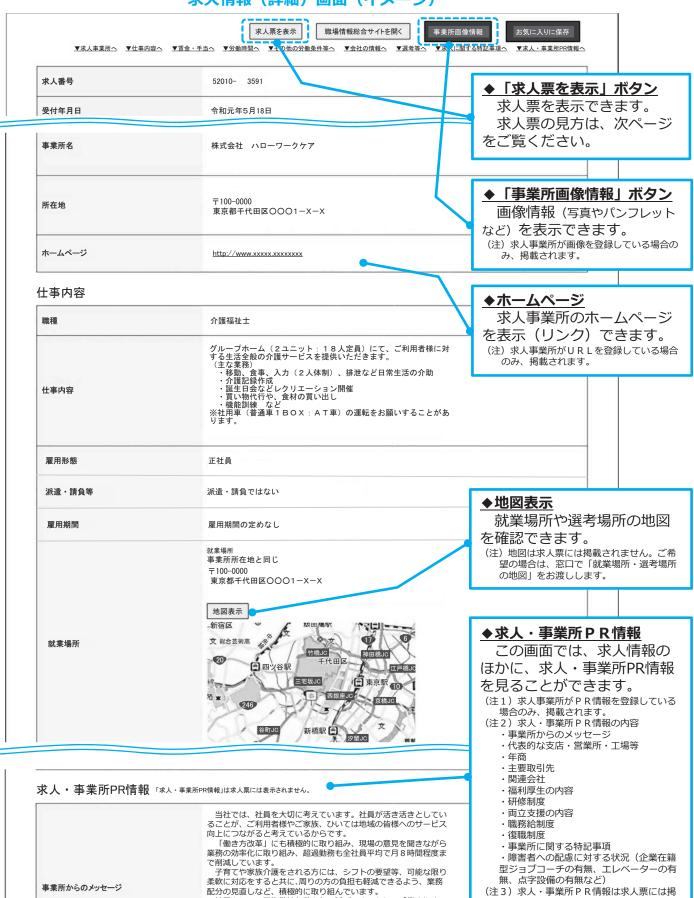
事業所名等については、求人事業所の意向を踏まえて公開しています。 公開方法(公開区分)は、次の3つのパターンに分けられます。

- 1. すべての方に対して、事業所名等を公開する
- 2. ハローワークに登録している求職者に限定して、事業所名等を公開する
- 3. すべての方に対して、事業所名等を公開しない

検索した求人について相談したい場合や事業所名等を知りたい場合、あるいは求人事業所への紹介を希望される場合は、最寄りのハローワークにお気軽にご相談ください。

その際、ご希望の求人が掲載されているページまたは求人票、求人番号を控えてお持ちください。

# 求人情報(詳細)画面(イメージ)



結果として、平均勤続年数も年々延びてきており、「働きやすい職場」になっているものと自負しております。 私共と一緒に頑張っていただける方、ご応募をお待ちしておりま

(注3) 求人・事業所 P R情報は求人票には掲載されません。ご希望の場合は、窓口で

「求人・事業所PRシート」をお渡しします。

事業所からのメッセージ

#### 「求人番号」

ハローワークはこの番号を使って求人を整理して 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。

# 求人票の見方

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

#### 「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、八 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。

## 「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。

#### 「屋内の受動喫煙対策」

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。

# 「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。「○○: ○○~□□:□□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。

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。 退職会共済:退職会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。



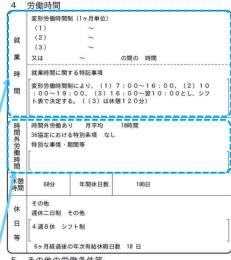
### 「試用期間」

契約更新の条件

期

闇

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。



普通自動車運転免許

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

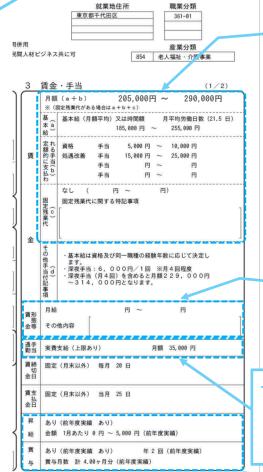
加入	雇用 労災 会災	健康 厚生	退職金共済	退職金制度
保険	財形 その他(	<del></del>	未加入	あり (勤続 3年以上)
1	定年制 あり (一律 60歳)	再雇用制度 (上限 65g	き あり 輩 歳まで)	助務延長 なし
入居	可能住宅 半身用	<del>- 89 4)</del> - <del>89 4)</del>		
H	可能託児施設 なし 施設に関する特記事1	_		

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

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。



#### 「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。当面の間、b欄に記載されている場合もあるのであわせてご確認ください。

#### 「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。

#### 「通勤手当」

「実費(上限なし)」:実際に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、実際に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。

(注) 通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。



#### 「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。

#### 「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、窓口で求人をご紹介する際に お渡しします。

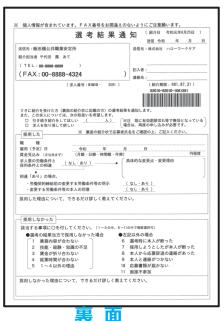
# 紹介状

応募したい求人が見つかった場合は、窓口で求人事業所に連絡し「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)。

# 求人事業所への提出用(見本)



表面



↑ 求人事業所がハローワークに選考 結果を通知するための書面です。

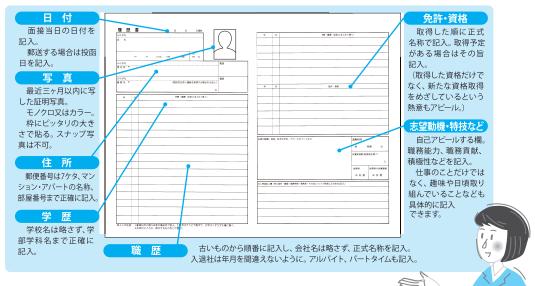
# 本人控え(見本)



↑ 選考結果が出るまで大切に保管してください。

# 履歴書の書き方

- ◆手書きする場合は、黒のボールペンか万年筆などでていねいに書きましょう。間違えたら必ず書き直しましょう。 文字の上手下手ではなく、ていねいに書くことを心がけましょう。
- ◆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。
- ◆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、どちらかに統一しましょう。
- ◆職務経歴書で志望動機を書いていても、履歴書の志望動機欄は省略しないで必ず書きましょう。
- ◆内容が職務経歴書と矛盾しないように注意してください。



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開催しています。 また、職業相談窓口では、書類の添削アドバイスなども行っています。ぜひご利用ください。

# 就職活動の進め方

ハローワークでは就職までのステップに合わせて各種支援策を用意しています。 就職活動に関することは何でもご相談に応じます。積極的に活用しましょう。

# step1 自己分析・労働市場分析

- ★仕事探しを上手に進めるには、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、きちんとまとめておきましょう。
- ★興味を持ってい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。

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。

どのような仕事を選べばよいか迷っている方には、ご自身の興味・関心や職業経験の振り返りなどの自己分析のお手伝いをしています。また、就職したい地域の状況を知りたい方には、地域の労働市場に関する情報を提供しています。

# step2 条件決定

- ★就きたい仕事、働きたい条件を決めましょう。さらに希望条件を決めたらどの項目を優先するかを決めます。
  - ○こだわる条件○譲れる条件など、あらかじめ決めておくと仕事選びがスムーズです。

ハローワークでは、ご希望と実際の求人状況を踏まえて、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、公的職業訓練(ハロートレーニング)に関するご相談も行っています。

# step3 求人を探す

★応募したい求人を探しましょう。見つからないときはstep1、step2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合った求人を一緒に探したり、ハローワーク内に設置されたパソコン(検索・登録用端末)でご自身で求人を探すことができます。

また、求人の内容や応募要件等、希望する上で不明な点がある場合などには求人事業所に確認します。

# step4

# 応募準備

- ★応募するには、履歴書が必要になります。また、 最近は職務経歴書も必要な場合が多くなっています。 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。
- ★実際の応募では、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。
- ★面接日時や書類の送付期限は厳守です。余裕をも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。

ハローワークでは、ご希望する求人の応募状況の確認や求人事業所の担当者に連絡をとり面接日程調整を行った上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、ハローワークの職員が代わって問い合わせます。

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直前の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。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。

ハローワークでは、採用が決まった後もご相談をお受けします。労働条件について疑問がある場合はそのままにせず、 早めにハローワークにご相談ください。

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。

# **ハローワークのサービス**

ハローワークでは、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。

# ◆求職活動を全面的にバックアップします。

求職活動の進め方、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、求人情報はハローワークの窓口だけでなく、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 検索することもできます。ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます(ハローワークイン ターネットサービス)。

# ◆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。

### ◆就職のための各種支援セミナーを実施します。

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。

# ◆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。

公的職業訓練(ハロートレーニング)は、ハローワーク内にあるパソコン(検索・登録端末)で検索することもできます。また、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。

# ◆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窓口で「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。

63	厚生労働省 都道府県労働局
	ハローワーク

お問い合わせ先:

令和2年1月発行 無断転載を固く禁ず。