

ハローワーク 利用ガイド

～仕事をお探しの方へ～



目次

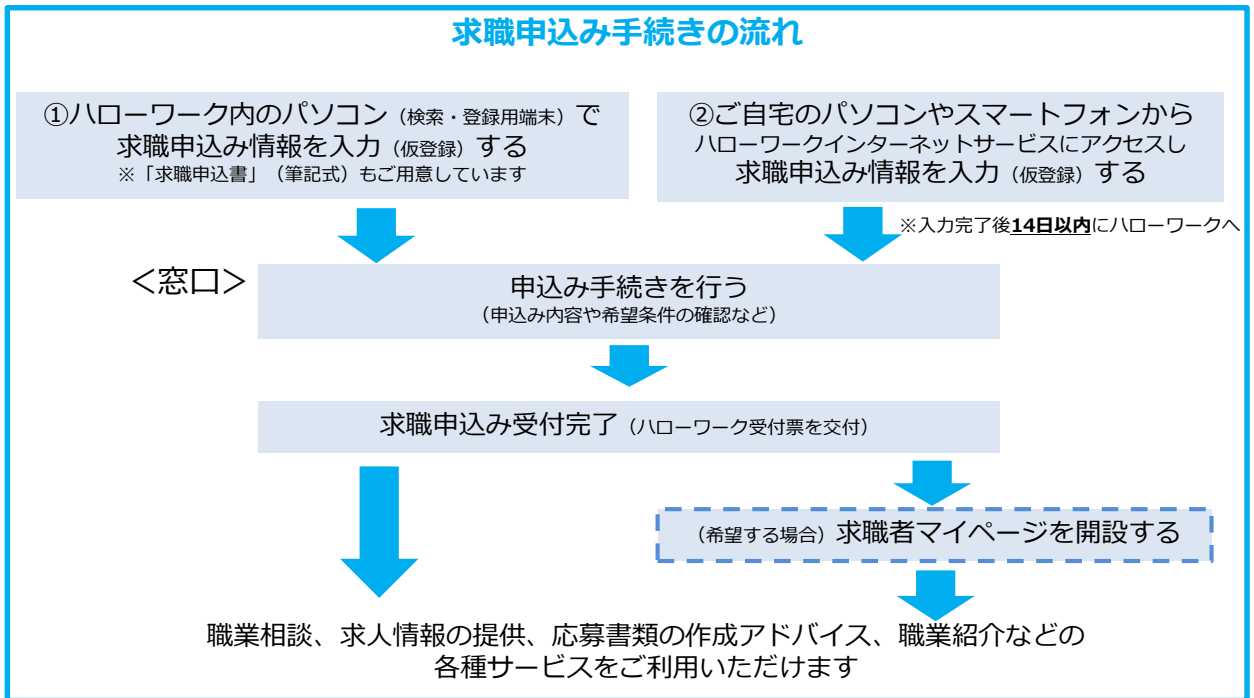
- ◆求職申込み手続きのご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- ◆ハローワーク受付票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- ◆ハローワークインターネットサービス・・・・・・・・・・・・ 2
- ◆求職者マイページのご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ◆求職公開のご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ◆求人の探し方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5～6
- ◆求人票の見方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7～8
- ◆紹介状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- ◆履歴書の書き方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- ◆就職活動の進め方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- ◆ハローワークのサービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11



求職申し込み手続きのご案内

- 求職申し込み手続きは、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。
- 求職申し込み手続きは、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、求職申し込み情報を入力（仮登録）後に、窓口で申し込み手続きを行う。
※ 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、事前に求職申し込み情報を入力（仮登録）してから、ハローワークに出向き、申し込み手続きを行う。
※ 入力（仮登録）完了後**14日以内**（期限日が閉庁日の場合は前閉庁日まで）にハローワークにお越しください。

求職申し込み手続きの流れ



求職申し込み情報の入力画面（イメージ）

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴/資格 6 経歴 7 自己PR

基本情報登録

必須と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は「求職情報の入力方法」をご覧ください。
ジョブ・カードのインポート機能は来所者端末（所内端末）では利用できません。

氏名	氏名（漢字） 全角30文字以内	必須
	氏名（カタカナ） 全角30文字以内	必須
生年月日	半角数字 年 月 日 年齢	必須
性別	○男性 ○女性 ○入力しない	必須

氏名や生年月日、住所、希望する仕事や就業形態、就業場所、就業時間、賃金などの希望条件について、入力します。

入力方法や操作方法が分からない場合は、備え付けの説明書などをご覧いただくか、ハローワーク職員にお尋ねください。

ハローワーク受付票

ハローワーク受付票（見本）

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な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。

なお、求職者マイページを開設されている方は、求職者マイページのホーム画面の2次元バーコードを提示することで「ハローワーク受付票」に代えることができます。（※求職者マイページのご案内は次ページ）

ハローワーク受付票

受理年月日：令和元年5月18日

氏名：アシタ ユウキ

明日 勇氣

様

希望就業形態：フルタイム

求職番号：51010 - 67703

担当窓口：01

職種：263-01



<お願い>

ハローワークをご利用されるときは、この受付票をご持参ください。

この受付票で、どのハローワークでもご利用いただけます。

また、電話等でのお問い合わせの際は下記の求職番号をお伝えください。

〇〇公共職業安定所

TEL 03-0000-8609

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）

検索条件1	保存した条件名	検索
	介護(フルタイム)	検索
検索条件2	保存した条件名	検索
	介護(パート)	検索
検索条件3	保存した条件名	検索
	介護(夜勤なし)	検索

求人情報を検索・閲覧できます。
求職者マイページから求人検索をする場合、求職番号の入力を省略することができます。

ハローワークから紹介された求人の内容や紹介状を確認できます。

ハローワークからの紹介で応募した求人事業所とメッセージ機能を活用してやりとりできます。

ハローワークに登録した求職条件の内容を確認できます。変更したい場合は、ハローワークにお越しください。

ハローワーク受付票を表示することができます。

よく使う検索条件を保存することができます。
検索条件は変更することもできます。

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出している事業所に、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。
- ◆ 思いもよら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。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となります。希望に合わないものであれば、お断りいただいてもかまいません。

求職公開シート（見本）

表面

受理年月日 令和2年5月18日

求職情報公開シート（フルタイム）

求職公開番号 

(1/2)

就業形態	雇用期間：雇用期間の定めなし	勤務時間	8時30分～17時30分	学	最終学歴 大学 卒業・修了
	正社員希望	希望賃金	希望月収（税込） 28万円以上	専	専攻科目 経済学部
希望休日	日 その他	週休二日別	毎週	許	普通自動車運転免許
希望する仕事	希望勤務地			日	日商簿記2級
経理事務員 (経験年数 3年以上)	東京都千代田区	交通手段	電車で6分以内	免	MOS Wordエキスパート
経理事務全般(できれば決算業務希望)	東京都中央区	マイカー通勤希望	なし	許	MOS Excelエキスパート
総合事務員 (経験年数 3年以上)	東京都港区	在宅勤務希望	なし	・	MOS PowerPoint
一般事務全般(総務・経理・人事等全般可)		在宅勤務希望	なし	格	その他の免許・資格
他に分類されない小売店販売員 (経験なし)		転居	転居不可	P	文書作成ソフト 報告書作成、表作成やチラシ作成など、実務で操作可能(クックイブ可)
販売(文具・雑貨類)		海外勤務	海外勤務不可	ソ	会計ソフト データ集計、簡単な関数、グラフ作成など実務で操作可能
		U/Iジャンルの希望	なし	フ	プレゼンソフト スライド作成、編集など実務で操作可能
				タ	その他のソフト 「別生会計」実務で操作可能
その他特記事項	専門知識・技術・能力の内容			アピールポイント	
「明るく、真面目」が私のモットーです。以前に勤めていた会社の同僚からも同様の評価をいただいています。どのような状況になっても、このモットーを忘れずに取り組んでいきたいと思っています。	元々細かい事務作業や計算が得意で、事務系職種で幅広い経験を積んできました。前々職では一般事務全般と合わせ、社員の労務管理や社会保険などの機関への手続きも業務を継続しております。新職では経理部門において、最終的には月次決算・年次決算業務まで任せていただいております。会社ソフトも使用可能です。共に中小企業で勤めたため、事務職全般について幅広い実務経験があることが強みだと考えております。			前職では、社内の残業が多かったため、総務勤務削減を目的とするプロジェクトチームの組成を提案しました。社長に採用いただき、各部門からメンバーを集めて検討を重ね、短期・中期の目標を設定し、実行に移しました。経理部長という立場から、実行に必要な経費を前倒りかつ徹底的に捻出することができ、最終的には目標である「総務勤務時間20%削減」を大幅に超える実績を挙げることができました。	
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。通勤は家業の便もあり、勤務に支障はありません。よろしく願いいたします。	また、高校に卒業となるPC作業についてはワード・エクセル・パワーポイントについて実務経験がありますが、最新の環境に適応するため、先日、それぞれについて職業訓練受講の上、「MOS」資格を取得しております。			また、この取り組みの中で、各部門の連携に苦慮しましたが、一つ一つ事に説明を繰り返すことで、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。ここで培ったコミュニケーション力も、私の強みの一つだと考えております。	

裏面

受理年月日 令和2年5月18日

求職情報公開シート

経験した主な仕事

職種	経理事務員	期間等	平成23年3月まで 約5年	現在の状況	
職責	現金出納、伝票起票、仕訳入力、売掛金・買掛金管理、請求書発行、決算補助など	職種	総合事務員	期間等	平成18年3月まで 約4年
職責	電話応対、来客対応、郵便物発送・収受、労務管理、公的機関への書類提出など	職責		現在の状況	
期間等		現在の状況			
職責					
期間等					
職責					
期間等					
職責					

機関(訓練校・各種学校)

機関名		現在の状況	
学科(コース名)			
科目内容			
期間等		現在の状況	

求人探し方

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ることができます。

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

求人情報検索画面（イメージ）

求人情報検索・一覧

求人情報検索のしかた（簡単な検索方法）
希望する条件を入力して【検索】ボタンを押してください。
さらに詳しい検索条件を入力する場合は、【詳細検索条件】ボタンを押してください。
詳細検索条件を含めて検索条件をクリアする場合は、【検索条件をクリア】ボタンを押してください。

保存した条件で検索

保存した条件で検索できます。
検索条件を設定し直す場合は、「基本検索条件」や「詳細検索条件」を入力し、「検索条件を保存」ボタンを押してください。
保存した条件を検込

基本検索条件

求人区分 必須

一般求人 フルタイム パート

新卒・既卒求人 季節求人 出稼ぎ求人

障害のある方のための求人 フルタイム パート

年齢

【求人区分】で「新卒・既卒求人」以外を選択した場合のみ、検索条件に設定できます。

半角数字 歳

不問のみ 不問をのぞく

探したい求人の条件を選択・入力する画面です。

求職番号を入力して検索します。

「求職者マイページ」（3頁参照）を開設している場合は、ログインして検索します。保存した条件で検索することもできます。

ハローワークで当日又は前日（開庁日）に受理された求人は、「新着」と表示されます。

職種 介護福祉士 新着

受付年月日: 令和 2年5月18日 紹介期限日: 令和 2年7月31日

求人区分	フルタイム	就業時間	変形労働時間制(1ヶ月単位)
事業所名	株式会社 ハローワークケア	休日	その他 週休二日制・その他 年間休日数: 108日
就業場所	東京都千代田区	年齢	年齢制限あり 59歳以下
仕事の内容	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全般の介護サービスを提供いたします。 (主な業務)	求人番号	52010- 3591
雇用形態	正社員	公開範囲	事業所名等を含む求人情報 する
正社員以外の名称			
賃金 (手当等を含む)	月額 205,000円~290,000円		

経験不問 転動なし 書類選考なし 駅近(徒歩10分以内) マイカー通勤可 UI/ターン歓迎

トライアル雇用併用

求人票を表示 詳細を表示 お気に入り保存

求人数: 1名

◆「詳細を見る」ボタン
求人詳しい内容（求人情報（詳細）画面）が表示されます。

◆「お気に入りに保存」ボタン
「求職者マイページ」（3頁参照）を開設している場合は、気に入った求人を保存できます。

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）

求人票を表示
職場情報総合サイトを開く
事業所画像情報
お気に入り保存

[求人事業所](#)
[仕事内容](#)
[賃金・手当](#)
[労働時間](#)
[その他の労働条件等](#)
[会社の情報](#)
[通学等](#)
[労働環境に関する事項](#)
[求人・事業所PR情報](#)

求人番号	52010- 3591
受付年月日	令和 2年5月18日
事業所名	株式会社 ハローワークケア
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
ホームページ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

◆「求人票を表示」ボタン
求人票を表示できます。
求人票の見方は、次ページをご覧ください。

◆「事業所画像情報」ボタン
画像情報（写真やパンフレットなど）を表示できます。
〔注〕求人事業所が画像を登録している場合のみ、掲載されます。

◆ホームページ
求人事業所のホームページを表示（リンク）できます。
〔注〕求人事業所がURLを登録している場合のみ、掲載されます。


◆地図
就業場所や選考場所の地図を確認できます。
〔注〕地図は求人票には掲載されません。ご希望の場合は、窓口で「就業場所・選考場所の地図」をお渡しします。

◆求人・事業所PR情報
この画面では、求人情報のほかに、求人・事業所PR情報を見ることができます。
〔注1〕求人事業所がPR情報を登録している場合のみ、掲載されます。
〔注2〕求人・事業所PR情報の内容
・事業所からのメッセージ
・代表的な支店・営業所・工場等
・年商
・主要取引先
・関連会社
・福利厚生の内容
・研修制度
・両立支援の内容
・職務給制度
・復職制度
・事業所に関する特記事項
・障害者への配慮に対する状況（企業に籍型ジョブコーチの有無、エレベーターの有無、点字設備の有無など）
〔注3〕求人・事業所PR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。

求人・事業所PR情報 「求人・事業所PR情報」は求人票には表示されません。

事業所からのメッセージ	<p>当社では、社員を大切に考えています。社員が活き活きとして活動することが、ご利用者様やご家族、ひいては地域の皆様へのサービス向上につながると考えているからです。</p> <p>「働き方改革」にも積極的に取り組み、現場の意見を聞きながら業務の効率化に取り組み、超過勤務も全社員平均で8時間程度まで削減しています。</p> <p>子育てや家族介護をされる方には、シフトの要望等、可能な限り柔軟に対応すると共に、周りの方の負担も軽減できるよう、業務配分の見直しなど、積極的に取り組んでいます。</p> <p>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。</p> <p>私共と一緒に頑張っていただけの方、ご応募をお待ちしております。</p>
-------------	--

地図表示



求人票の見方

「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。

「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**」：期間を定めずに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**」：期間を定めずに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。

「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。

「加入保険等」

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。高齢になった場合、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。

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)

公開範囲	事業所名等を含む求人情報を公開する	トリアル雇用 地方自治体、民
識別欄		

求人番号: 51010-3591
 事業所番号: 51201-123456-8

1 求人事業所
 株式会社 ハローワークケア
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
 ホームページ: https://xxxx/xxxx/xxxx/xx

2 仕事内容
 介護福祉士
 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先般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介助
 ・介護記録作成
 ・誕生日会などレクリエーション開催
 ・買い物代行や、食材の買い出し
 ・機能訓練 など
 ※社用車(普通車1BOX:AT車)の運転をお願いすることがあります。

3 雇用形態
 正社員
 正社員以外の名称
 正社員登用
 正社員登用の実績(過去3年間)

派遣先
 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
 雇用期間の定めなし
 契約更新の条件

就業場所
 事業所所在地と同じ
 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
 〇〇線△駅 から 徒歩10分
 受動喫煙対策 あり(屋内禁煙)

マイ通カ
 可 転可
 駐車場 あり 動的 なし

年齢
 年齢制限 あり(59歳以下)
 年齢制限事由 定年を上限
 [定年60歳のため]

学歴
 必須 高校以上

必要経験等
 必要な経験・知識・技能等 不問

PC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
 介護福祉士 必須

資格
 普通自動車運転免許 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

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)は休歴120分)

時間外労働時間
 時間外労働あり 月平均 10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

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
 財形 その他() 未加入 あり(勤続3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 再雇用制度 あり 勤務延長 なし
 (一律 60歳) (上限 65歳まで)

入居可能住宅
 単身用一泊用 世帯用一泊用

利用可能託児施設 なし
 託児施設に関する特記事項

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。

就業地住所	職業分類
東京都千代田区	361-01
産業分類	
854 老人福祉・介護事業	

「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」

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。

「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。

3 賃金・手当 (1/2)

月額(a+b) 205,000円 ~ 290,000円
※(固定残業代がある場合はa+b+c)

基本給	月額平均額又は時間額	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
処遇改善手当	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

その他手当に関する事項

- 基本給は資格及び同一職種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)を含めると月額229,000円 ~ 314,000円となります。

賃形態等

月給 円 ~ 円

その他内容

通勤手当

実費支給(上限あり) 月額 35,000円

賃締切日

固定(月末以外) 毎月 20日

賃支払日

固定(月末以外) 当月 25日

昇給

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)

賞与月数 約4回/年(前年度実績)

6 会社の情報

企業情報	従業員数 110人 就業場所 25人 (うち女性 13人) (うちパート 15人)	設立年 昭和58年 資本金 3,000万円 労働組合 あり
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、「社員が活き活きと働けること」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。	
代表者名	代表取締役 春風 吹	法人番号 000000000000
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
育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績 あり
		看護休暇取得実績 あり
外国人雇用実績	あり	U・Iターン歓迎

求人に関する特記事項

- 制服は貸与します。
- 駐車場の利用費用は無料です。
- 職場は25名体制で、20代から60代まで、幅広い年齢層の方が活躍されています。
- ※「資格は取得したが、業務経験がない」という方も歓迎します。丁寧にOJTを行いますので安心して応募ください。

7 選考等

5101-123456-8 (2/2)

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
結果通知	書類選考結果通知	面接選考結果通知	その他
通知方法	書類到着後	書類到着後	面接後 7日以内
日時	随時		
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X		
応募書類	〇〇線△△駅 から 徒歩10分		
書類送付先	ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付)		
	職務経歴書	その他	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。		
担当	人事課 人事係長		
担当者	ハンモト ハナコ 橋本 花子		
	電話番号 99-9999-9976	内線 ()	
	FAX 99-9999-9970		
	Eメール		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX.XX		

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）

紹介コード 52010-52010-1061291 紹介日 令和2年6月25日

紹介状

株式会社 ハローワークケア (法人番号: 0000000000000)

人事課 人事係長 橋本 雅

日頃より、ハローワークをご利用いただきありがとうございます。
貴事業所からいただいたお問い合わせにつきまして、下記の方をご紹介いたします。
採用に向けた選考を、よろしくお願いたします。

紹介対象求人の番号	職種	求人区分	雇用形態
52010 3591	介護福祉士	フルタイム	正社員

(フリガナ) カイゴ タロウ
求職者氏名: 介護 太郎

採用選考の結果につきましては、お手数ですが、求人者マイページでご登録いただくか、郵送の「選考結果通知」に必要事項をご記入の上、下記のハローワークまで、FAX、郵便等によりご連絡をお願いします。

また、応募者本人にも選考結果をご連絡いただくようお願いいたします。

《お問い合わせ先》
〒123-4567
〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1
TEL: 00-8888-8609
FAX: 00-8888-4324
紹介担当 千代田

表面

※ 個人情報が含まれています。FAX番号をお間違えのないようご注意ください。

選考結果通知

送付先: 橋本 太郎 (紹介日 令和2年6月25日)
送付元: 株式会社 ハローワークケア

送付先: 〒123-4567 (TEL: 00-8888-8609) (FAX: 00-8888-4324)
送付先: 〒123-4567 (TEL: 00-8888-8609) (FAX: 00-8888-4324)

求人番号: 51010 3591 (紹介期間: 令和2年7月31日)
52010-52010-1061291

さきにご紹介いただいた(選考の紹介状に記述の方)の結果を通知します。
また、この求人については、次の取扱いをお願いします。
 引き続き紹介してほしい (本人) (※ 理由に有効期限切れ等で無効となっている場合は、再掲の申し込みが必要です)
 求人を取り消してほしい

※ 貴社の紹介状で応募者氏名をご確認の上、ご記入ください。

採用した

採用日 (予定日) 令和 年 月 日 内定日
就業先 (予定先) (月給・日給・時間給・年俸)
求人者の労働条件と (なし・あり) 具体的な変更点・変更理由
採用条件との相違 (なし・あり)

※ 「あり」の場合、労働契約締結日の変更する労働条件等の明示 (なし・あり)、変更する労働条件等の本人の同意 (なし・あり)。

採用しなかった理由について、できるだけ詳しく教えてください。

採用しなかった

該当する事項に○を付けてください。(1)〜5の4、6〜11の中で複数選択可)

●選考の結果で採用しなかった場合	●左記以外の場合
1 業務内容が合わない	6 選考時に本人が断った
2 技能・経験・知識の不足	7 採用しようとしたが本人が断った
3 賃金が釣り合わない	8 本人から応募辞退の連絡があった
4 就業時間と合わない	9 本人と連絡がつかない
5 1〜4以外の理由	10 応募書類が揃わない
	11 面接不参加

採用しなかった理由について、できるだけ詳しく教えてください。

裏面

↑ 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）

紹介状 (本人控え) 51010-51010-1061291
(必ずお手元に保管してください。)

紹介内容 (紹介日 令和2年6月25日)
求職者氏名: 介護 太郎 (法人番号: 51010-2276793)
求人事業所名: 株式会社 ハローワークケア (法人番号: 51010 3591)
職種: 介護福祉士
選考方法: 面接
面接時間: 時 分
場 所: 東京都千代田区〇〇1-1-1
携 行 品: ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付) 職務経歴書 (自己PR (職務がない方))
応募書類: 送付先 而送するもの
採用担当連絡先: 人事課 人事係長 橋本 雅子 (TEL: 00-8888-8609) (内線)

上記の求人について紹介します。履歴書・職務経歴書の内容と面接時に不安がある場合は、ハローワーク窓口でご相談をお受けいたしますので、お気軽にご相談ください。

選考予定日に希望の業務に十分に就けなかった場合は、上記採用担当連絡先までご連絡の上、その後の対応についてご相談ください。

〒123-4567
〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1
TEL: 00-8888-8609
FAX: 00-8888-4324
紹介担当 千代田

↑ 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、黒のボールペンが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。

- 日付**
面接当日の日付を記入。
郵送する場合は投函日を記入。
- 写真**
最近3か月以内に写した証明写真。
モノクロまたはカラー。
枠にぴったりの大きさに貼る。スナップ写真は不可。
- 住所**
郵便番号は7桁、マンション、アパートの名称、部屋番号まで正確に記入。
- 学歴**
学校名は略さず、学部学科名まで正確に記入。

履歴書

氏名: 橋本 太郎 (姓) (名)

〒123-4567 (住所)

〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1 (住所)

TEL: 00-8888-8609 (TEL)

FAX: 00-8888-4324 (FAX)

学歴 (学校名、学部、学科、入学年、卒業年)

職歴 (会社名、職種、入社年、退社年)

志望動機 (希望する職種、理由、自己PR)

志望動機欄、希望する職種、自己PR、自己PR欄に記入してください。

志望動機欄 (希望する職種、理由、自己PR)

自己PR欄 (自己PR)

志望動機欄 (希望する職種、理由、自己PR)

自己PR欄 (自己PR)

- 免許・資格**
取得した順に正式名称で記入。取得予定がある場合はその旨記入。(取得した資格だけでなく、新たな資格取得をめざしているという熱意もアピール。)
- 志望動機・特技など**
自己アピールする欄。職務能力、職務貢献、積極性などを記入。仕事のことだけでなく、趣味や日頃取り組んでいることなども具体的に記入できます。

職歴 古いものから順番に記入し、会社名は略さず、正式名称を記入。入退社は年月を間違えないよう。アルバイト、パートタイムも記入。

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のかを決めます。
 - 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

- * 応募したい求人を決めましょう。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と一緒に探したり、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ることができます。

また、求人内容や応募要件等、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、最近で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。

* 準備ができたなら、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。

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、採用が決まった後で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。

◆ 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。

ハローワーク職員と一緒に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、ハローワーク内にいるパソコン（検索・登録用端末）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。



お問い合わせ先：