

# ハローワーク 利用ガイド

～仕事をお探しの方へ～



## 目次

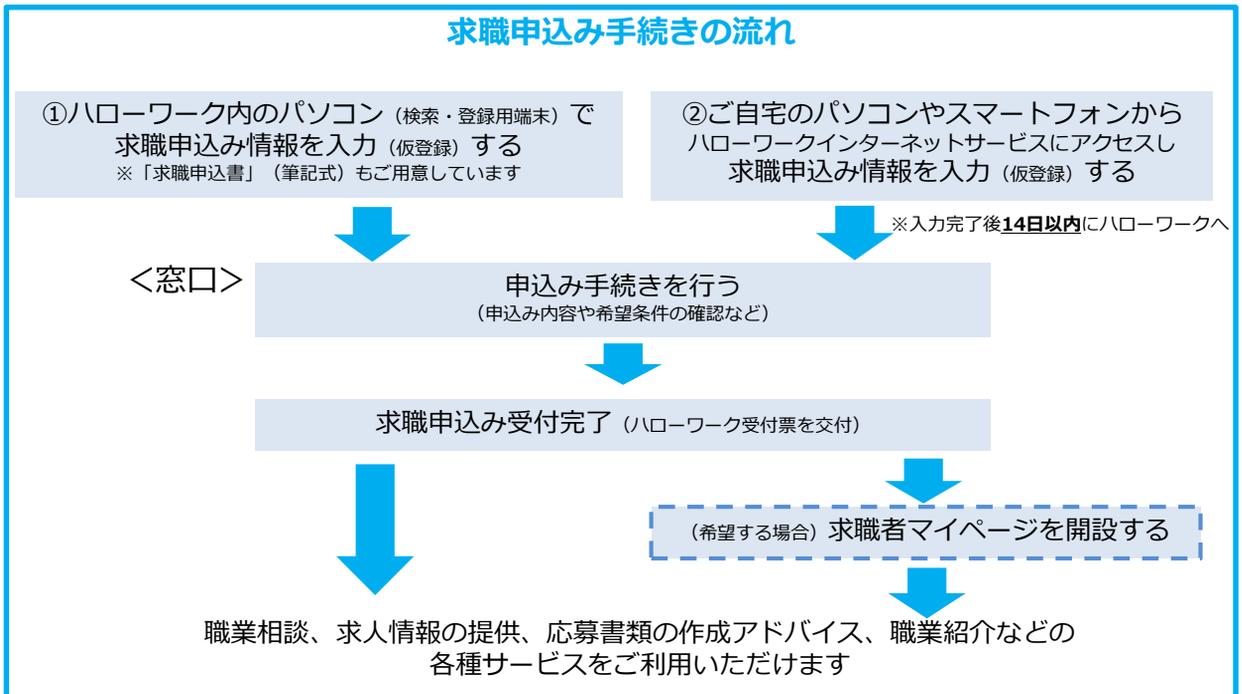
- ◆求職申込み手続きのご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- ◆ハローワーク受付票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- ◆ハローワークインターネットサービス・・・・・・・・・・・・ 2
- ◆求職者マイページのご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ◆求職公開のご案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- ◆求人の探し方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5～6
- ◆求人票の見方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7～8
- ◆紹介状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- ◆履歴書の書き方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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

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。

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

明日 勇氣 様  
利用安定所名: 霞ヶ関公共職業安定所  
新着メッセージ: 1件  
求職公開状況: 公開中

ハローワーク受付票を表示

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。



# 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

求人数: 1名

求人票を表示 詳細を表示 お気に入り保存

◆「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

カシオカシオシヤ ハローワークケア  
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

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)  
年齢制限該当事由 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)

#### 必要な免許資格

介護福祉士 必須  
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

固定残業代(c)  
なし (円 ~ 円)  
固定残業代に関する特記事項

賃金形態等  
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

賃金日  
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)  
賞与日数、給付割合ヶ月分(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・Jターン歓迎

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 自己PR(その他 自己PR(履歴がない方))		
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 ハシモト ハナコ 橋本 花子 電話番号 99-9999-9976 内線( ) FAX 99-9999-9970 Eメール XXXXXXXX@XXXXXXXX.XX.XX		

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。



# 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、ハローワーク内にあるパソコン（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：