

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
◆オンラインハローワーク紹介について	4
◆オンライン自主応募について	6
◆求職公開のご案内	8
◆求人の探し方	9～10
◆求人票の見方	11～12
◆紹介状	13
◆履歴書の書き方	13
◆就職活動の進め方	14
◆ハローワークのサービス	15



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク (公共職業安定所)

PL030810首02

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	方法②
ハローワークに出向いて求職申込み手続きを行うこと。	ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォン等から求職申込み手続きを行うこと
【求職情報の登録】 ハローワーク内に設置されているパソコン（検索・登録用端末）で求職情報を登録します。 パソコンでの入力が難しい場合には、「求職申込書」（筆記式）に求職情報を記入してもかまいません。	【求職情報の登録】 ハローワークインターネットサービスにアクセスし、「求職者マイページアカウント登録」を行います。
【ハローワーク利用登録者】 窓口で、求職申込み手続き（ハローワーク職員が申込み内容や希望条件などを確認）を行い、求職情報の登録が完了すれば、「ハローワーク利用登録者」となります。	【オンライン登録者】 アカウント登録の完了後、14日以内に求職情報を登録し、「求職者マイページ」を開設し、求職情報の登録が完了すれば、「オンライン登録者」となります。

- ◎ ハローワーク利用登録者の方も、求職者マイページを開設することができます。
- ◎ オンライン登録者の方は、ハローワークで職業相談を受けることによりハローワーク利用登録者に変更できます。



【各種就職支援サービス】

- ハローワーク利用登録者になると、ハローワークが行っている「求人情報の提供」や「職業紹介」、「応募書類の作成」、「面接のアドバイス」などの各種就職支援サービスが受けられます。
- さらに、求職者マイページをお持ちの方は、求職者マイページを通じて

- 1 ハローワークから職業紹介（オンラインハローワーク紹介：4～5頁）を受けることができます。
- 2 求人に直接応募（オンライン自主応募：6～7頁）を行うことができます。

※ただし、オンライン自主応募を受けることが可能となっている求人に限ります。

(注1) なお、ハローワークインターネットサービスで提供している求人に直接応募された場合（オンライン自主応募を含みます。）は、ハローワークによる職業紹介とはなりません。このため、ハローワークの職業紹介を要件とする雇用保険の再就職手当等の対象外です。

(注2) オンライン登録者のままでは利用可能なサービスがあります。

求職申込み情報の入力画面（イメージ）

求職登録項目を入力中に「一時保存」ボタンを押下すると、求職情報の登録を中断した情報を一時保存できます。

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

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。

※求職者マイページを作成している場合、求職者マイページから表示することができます

ハローワーク受付票（見本）

ハローワーク受付票

受理年月日：令和3年5月18日

氏名：アシタ ユウキ

明日 勇気

様

希望就業形態：フルタイム

担当窓口：01

職種：263-01

求職番号：51010-67703



くお願い

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上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。
- 「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。

- ① 登録した求職情報を確認することができます。
- ② 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。
- ③ 求職活動の状況（応募中の求人や選考が終わった求人等）を確認することができます。
- ④ ハローワークからおすすめ求人の情報を受け取ることができます。
- ⑤ ハローワークから職業紹介（オンラインハローワーク職業紹介）を受けることができます。
- ⑥ 求人に直接応募（オンライン自主応募）することができます。
- ⑦ メッセージ機能により、応募した求人の担当者とのやりとりができます。

※メッセージのやりとりができるのは、求人事業所が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。

オンライン登録者は①②③⑥⑦の機能が利用できます。

<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」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。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

求職者マイページを開設するには、次の2つのいずれかの方法によりお申込みください。

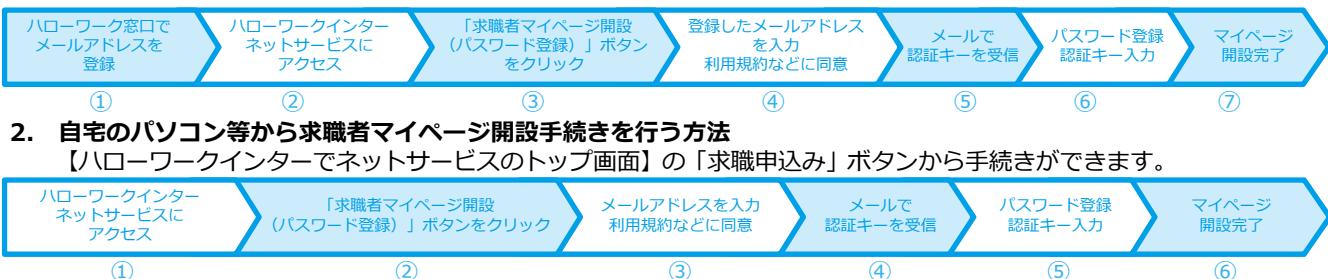
1. ハローワークの窓口で求職者マイページ開設手続きを行う方法

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）ができます。



2. 自宅のパソコン等から求職者マイページ開設手続きを行う方法

【ハローワークインターネットサービスのトップ画面】の「求職申込み」ボタンから手続きができます。



※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）

この図は、求職者マイページのホーム画面の構成と機能を示すイメージ図です。各部の説明は以下の通りです。

- 求職者マイページホーム**: メニュー（マイページ、求職登録、ハローワーク、受付票）とログアウトボタンがあるヘッダー部分。
- オンラインハローワーク紹介対象求人**: ハローワークから紹介された求人のリスト。
- 求人情報を検索・閲覧できます。**: 検索条件（職種、年齢、性別、学年、学年区分）と検索ボタン。
- 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。**: 紹介された求人の詳細情報（会社名、職種、年収、勤務地）。
- 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。**: メッセージ送信ボタン。
- 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。**: 検索条件一覧（年齢、性別、学年、学年区分）。
- ハローワークからオンラインハローワーク紹介対象求人を求職者マイページに送ると、ホーム画面に求人情報が表示されます。**: ハローワーク紹介対象求人送信ボタン。
- ハローワーク受付票を表示することができます。**: 受付票表示ボタン。
- よく使う検索条件を保存することができます。**: 保存した検索条件一覧（年齢、性別、学年、学年区分）。

オンラインハローワーク紹介について

求職者マイページをお持ちの方は、求職者マイページを通じてハローワークから職業紹介（オンラインハローワーク紹介）を受けることができます。

オンラインハローワーク紹介とは、ハローワーク職員が、職業相談の中で希望条件等の求職内容を確認している方に対して、求人との適合性を判断した上で、オンライン上で職業紹介を行うものです。

ハローワークインターネットサービス上で求職登録をし、ハローワークで相談を受けていない方（オンライン登録者）は対象になりません。

▼ハローワークから送付されたオンラインハローワーク紹介対象求人を確認する

ハローワークからオンラインハローワーク紹介対象求人を求職者マイページに送ると、マイページにメッセージが送付されるとともに、まず【求職者マイページホーム画面】に求人が表示されます。

【求職者マイページホーム画面】

The screenshot shows the 'Jobseeker My Page Home' screen. A blue box highlights the 'Online Work Introduction Candidate' button at the top right of the main content area.

- 【求職者マイページホーム画面】に表示される求人は最新の1件のみです。
- オンラインハローワーク紹介対象求人をすべて確認する場合には、オンラインハローワーク紹介対象求人をすべて表示をクリックしてください。

【オンラインハローワーク紹介対象求人一覧画面】

The screenshot shows the 'Online Work Introduction Candidate List' screen. A blue box highlights the 'Details' button at the bottom right of the list table.

- 【オンラインハローワーク紹介対象求人一覧画面】で、応募期限内の未応募のオンラインハローワーク紹介対象求人のすべてを確認します。
- 応募期限は、応募期限日で確認します。
- 求人の詳細を確認するには、詳細を表示をクリックします。

▼各オンラインハローワーク紹介対象求人に応募する

オンラインハローワーク紹介対象求人に応募を希望する場合は、志望動機などを記載した上で、応募します。

【求人情報画面】

The screenshot shows the 'Job Information' screen. A blue box highlights the 'Apply (Online Work Introduction)' button at the top right of the form.

- オンラインハローワーク紹介対象求人を確認し、応募を希望する場合には、【求人情報画面】の右上の応募(ハローワーク紹介)をクリックします。

※ハローワークでは、求人者への連絡、志望動機などの書き方のご相談も行っております。応募を希望する求人があった場合、お気軽にハローワークにご連絡ください。

【オンラインハローワーク紹介対象求人応募画面】

◎ 志望動機（全角600文字以内） を入力（必須）します。

- ◎ 就業上留意を要する家族がいることや、仕事をする上で身体上注意をしてもらいたい点など、応募時に求人者に伝えたい事項がある場合などは備考欄（全角600文字以内）に入力（任意）します。
- ◎ 履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードなどの応募書類をアップロードして求人者に送付できます。
- ◎ 「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します」にチェックします。 ⇒応募の完了

(注) 応募期限日(原則1週間)を過ぎると、求職者マイページに表示されなくなり、応募もできなくなります。求人が有効な場合は、応募期限日を過ぎても、窓口で紹介ができる場合がありますので、ハローワークにご相談ください。なお、応募期限日前でも、求人が取り下げられたなどの理由により応募ができない場合があります。

- ▶ 入力が終わったら右下の「次へ進む」ボタンを押してください。【オンラインハローワーク紹介対象求人応募内容確認画面】に進むので、内容を確認の上、右下の「応募」ボタンを押してください。この時点で、求人者に応募情報が通知されます。

▼オンラインハローワーク紹介対象求人への応募情報を確認する

オンラインハローワーク紹介対象求人へ応募した時点で紹介状が発行されます。紹介状や応募時の求人票、応募内容などは、求職者マイページから「求職活動状況閲覧」>「応募中求人一覧」の順で進むと、確認することができます。

面接日時の調整や質問事項があれば、「新規メッセージを作成」ボタンを押して求人者へメッセージを送ることもできます。

▼オンラインハローワーク紹介対象求人への応募を取り消す

応募後24時間以内であれば、求職者マイページからオンラインハローワーク紹介対象求人への応募を取り消すことができます。ただし、24時間以内であっても、一度応募した場合、応募情報は求人者に届いていますのでご了承ください。

【応募中求人一覧画面】の「応募を取消」ボタンをクリックして、【求人応募取り消し画面】に移動し、「応募取り消し理由」を選択します。応募取消理由で「その他」を選択した場合は、備考欄（全角300文字）に理由を入力します。入力が終わったら、「次へ進む」ボタンを押してください。

【求人応募取り消し確認画面】で内容を確認した上で、「完了」ボタンをクリックしてください。
⇒取消しの完了

* なお、24時間を過ぎると、求職者マイページから応募を取り消すことはできませんので、メッセージや電話等により求人者に直接連絡をして応募を辞退する旨を伝えてください。

オンライン自主応募について

求職者マイページをお持ちの方は、マイページを通じて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。

オンライン自主応募は、ハローワークを利用されている求職者の方も、ハローワークインターネットサービス上で求職登録し、マイページを通じた自主的な求職活動を行っている求職者(オンライン登録者)の方も可能です。

なお、オンライン自主応募で不採用となった場合、同一の求人に再度オンライン自主応募はできません。また、ハローワークからも、原則として同一の求職者の方を同一の求人には紹介しません。

【ここに注意】オンライン自主応募はハローワークの紹介ではありません！！

- 雇用保険受給資格者の方に対する再就職手当及び就業手当については、受給資格に係る離職理由により給付制限を受けた方が待機期間満了後1か月間にこのページからの応募により就職した場合、支給の対象となりません。
- 雇用保険受給者の方に対する常用就職支度手当、移転費及び広域求職活動費の支給の対象となりません。
- 事業主に支給される助成金のうち、ハローワークの職業紹介を要件としている助成金(※)は支給の対象となりません。
→【職業紹介を要件とする助成金一覧】 (※) 特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

▼オンライン自主応募をする

オンライン自主応募ができるのは、オンライン自主応募の受付が可となっている求人のみです。

【求人情報画面】

- オンライン自主応募を受け付ける求人の場合は、【求人情報画面】の右上に「**自主応募**」ボタンが表示されています。
- 求人内容を確認し、オンライン自主応募を希望する場合は「**自主応募**」ボタンをクリックすると、【求人応募(オンライン自主応募)画面】に移動します。

【求人応募（オンライン自主応募）画面】※□内は7頁上の囲み記事(青線内)をご覧ください。

- ◎ 志望動機(全角 600 文字以内)を入力(必須)します。
- ◎ 就業上留意を要する家族がいることや、仕事をする上で身体上注意をしてもらいたい点など、応募時に求人者に伝えたい事項がある場合などは備考欄(全角 600 文字以内)に入力(任意)します。

※不法就労を防止する観点から、利用者が外国人(特別永住者である方を除く)の場合、備考欄に
①在留カードの表面の「在留資格」「在留期間(満了日)」の欄に記載されている事項
②在留カードの裏面の「資格外活動許可欄」の欄に記載がある場合は「資格外活動許可あり」と記載してください。

- ◎ 履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードなどの応募書類をアップロードして求人者に送付できます。
- ◎ 「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します」を確認してチェックします。入力が終わったら、右下「次へ進む」ボタンを押してください。【求人応募(オンライン自主応募)内容確認画面】に進むので、内容を確認の上、右下の「応募」ボタンを押してください。この時点で、求人者に応募情報が通知されます。
⇒応募の完了

※ オンライン自主応募を行うことができる求人の上限は15件です(選考結果が登録されたものや応募を取り消したものは除く)。

▼オンライン自主応募の情報を確認する

オンライン自主応募の応募内容などは、「求職活動状況閲覧」>「応募中求人一覧」の順で進むと、確認することができます。

面接日時の調整や質問事項があれば、「新規メッセージを作成」ボタンをクリックし、求人者へのメッセージの送信もできます。

▼オンライン自主応募を取り消す

応募後24時間以内であれば、求職者マイページからオンライン自主応募を取り消すことができます。ただし、24時間以内であっても、一度応募した場合、応募情報は求人者に届いていますのでご了承ください。

「応募中求人一覧画面」の「応募を取消」ボタンをクリックして、【求人応募取り消し画面】に移動し、応募取り消し理由を選択します。

応募取消理由で「その他」を選択した場合は、備考欄(全角300文字)に理由を入力します。入力が終わったら、「次へ進む」ボタンを押してください。

【求人応募取り消し確認画面】で内容を確認した上で、「完了」ボタンをクリックしてください。
⇒取消しの完了

※ なお、24時間を過ぎると、求職者マイページから応募を取り消すことはできませんので、メッセージや電話等により求人者に直接連絡をして応募を辞退する旨を伝えてください。

※ 応募辞退の連絡を行わずに面接に行かなかったという報告が求人者から3か月で5件以上あった場合、求職者マイページの一部機能の利用制限がかかり、利用制限を解除するためにはハローワークに来所する必要があります。

求職公開のご案内

求人事業所にあなたの求職情報をP R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P R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。

※オンライン登録者は、求職公開のサービスを利用できません。求職公開を希望される場合は、ハローワークにお気軽にご相談ください。

求職公開シート（見本）

表面

受理年月日 令和3年5月18日

求職情報公開シート（フルタイム）

共闘会員登録

(1/2)

就業形態	雇用期間：雇用期間の定めなし 正社員希望	勤務時間	朝8時30分～17時30分	学年	最終学年 大学 年次・修了
希望休日	日 その他	希望賃金	希望月収（税込） 20万円以上	専攻科目	経済学部
希望休日	週休二日制 毎週			普通自動車運転免許	
希望する仕事			希望勤務地		
経営事務員 (経験年数 3年以上)	東京都千代田区	交通手段	電車で60分以内	日商簿記2級	
経理事務全般（できれば決算業務を希望）	東京都中央区	通勤手段	なし	MOS Wordエキスパート	
総合事務員 (経験年数 3年以上)	東京都港区	マイカー通勤の希望	なし	MOS Excelエキスパート	
一般事務全般（経理・総務・人事等全般可）	在宅勤務の希望	なし		MOS PowerPoint	
特に分類されない小売店舗係員 (経験なし)	在宅	勤務不可		その他のお客さん・実績	
着用（文具・制服類）				P	文書作成 計算機作成、表作成やチラシ作成など、実務で操作可能（タックタックソフト）
				C	表計算 データ入力、簡単な関数、グラフ作成など実務で操作可能
				S	プレゼン資料 スライド作成、範囲など実務で操作可能
				O	ビジネスメール 书類作成、送信など実務で操作可能
				E	その他会計実務で操作可能
					アピールポイント
経験した主な仕事			専門知識・技術・能力の内容		
職種	総合事務員	「明るく、真面目に」が私のモットーです。以前に勤めていた会社の部署からも同僚の厚意をいただきています。 前会社では一般会計業務と会計室、社員の会員登録や社会保険などの会員登録への手続などを実務で経験しております。 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かたいと思っております。			前職では、社内の業務が多くありました。経理部門を経て販売部門を経て、最終的には月次決算・年次決算業務まで任せさせてもらいました。会計ソフトも使用可能です。 また、小学生の子どもがいるため、毎曜日だけは休日の仕事を希望しております。通常は実家の方とおり、普段に支障はありません。 よろしくお願ひいたします。
勤務等	平成30年3月まで 約5年	現在の職種	元々明るい性格なので、事務部門で幅広い経験を積んできました。 前会社では一般会計業務と会計室、社員の会員登録や社会保険などの会員登録への手続などを実務で経験しております。 前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させてもらいました。会計ソフトも使用可能です。 また、小学生の子どもがいるため、毎曜日だけは休日の仕事を希望しております。通常は実家の方とおり、普段に支障はありません。 よろしくお願ひいたします。		
勤務等	平成19年3月まで 約4年	現在の職種			
勤務等		現在の職種			
勤務等		現在の職種			
その他の特記事項			専門知識・技術・能力の内容		
【明るく、真面目に】が私のモットーです。以前に勤めていた会社の部署からも同僚の厚意をいただきています。 前会社では一般会計業務と会計室、社員の会員登録や社会保険などの会員登録への手続などを実務で経験しております。 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かたいと思っております。			元々明るい性格なので、事務部門で幅広い経験を積んできました。 前会社では一般会計業務と会計室、社員の会員登録や社会保険などの会員登録への手続などを実務で経験しております。 前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させてもらいました。会計ソフトも使用可能です。 また、小学生の子どもがいるため、毎曜日だけは休日の仕事を希望しております。通常は実家の方とおり、普段に支障はありません。 よろしくお願ひいたします。		
理閑（副業・各種学校）					
期間等		現在の状況			
職種					
期間等		現在の状況			
職種					
期間等		現在の状況			
職種					

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。

求人情報検索画面（イメージ）

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（開序日）に受理された求人は、「新着」と表示されます。

◆「詳細を表示」ボタン
求人の詳しい内容（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、気にな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。

- すべての方に対して、事業所名等を公開する
- ハローワークに登録している求職者（オンライン登録者を含む。）に限定して、事業所名等を公開する
- 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 お気に入りに保存	
▼求人事業所へ	▼仕事内容へ
▼賃金・手当へ	▼労働時間へ
▼その他の労働条件等へ	▼会社の情報へ
▼選考等へ	▼求人に関する特記事項へ
	▼求人・事業所PR情報へ
<p>求人番号 52010- 3591</p> <p>受付年月日 令和3年5月18日</p> <p>事業所名 株式会社 ハローワークケア</p> <p>所在地 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X</p> <p>ホームページ http://www.xxxxxx.xxxxxxxxx</p>	
<p>◆「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。</p>	
<p>◆「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。</p>	
<p>◆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。</p>	
<p>◆地図表示 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。</p>	
<p>◆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 <ul style="list-style-type: none"> ・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（企業在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。</p>	
<p>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。</p> <p>事業所からのメッセージ</p> <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いることが、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思っています。</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月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伸びてきており、「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る方、ご応募をお待ちしております。</p>	

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。

「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、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。

「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ぬ場合は、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。



51010-3591
事業所番号
51201-123456-8

受付年月日 令和3年5月18日 紹介期限日 令和3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

識別欄

オンライン自主
地方自治体、民

1 求人事業所		2 就業場所	
事業所名	株式会社 ハローワークケア	事業所所在地と同一	東京都千代田区〇〇〇1-X-X
所在地	〒 100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	最寄り駅	〇〇線△△駅 から 歩10分
ホームページ	https://xxxx/xxxx/xxxx/xx	屋内の受動喫煙対策 あり（禁煙）	
3 仕事内容		4 労働時間	
職種	介護福祉士	マイ通勤	可
年齢	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します。 (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	車両	可動性
学歴	※社用車（普通車1BOX：A-T型）の運転をお願いすることができます。	野球場	なし
経験	正社員	年齢制限	あり（59歳以下）
雇用形態	正社員以外の名称	年齢制限理由	定年を上限
派遣負担等	正社員登用	学歴	定年が60歳のため
雇用期間	正社員登用（実績（過去3年間）	必要な経験・知識・技能等	高校以上
試用期間	就業形態 派遣 請負ではない	必P/C要スキル	必要な経験・知識・技能等 不問
就業時間	労働者派遣事業の許可番号	必要な免許・資格	簡単なP/C入力（定型フォームへの簡単な入力業務があります）
時間外労働時間	雇用期間の定めなし	試用期間	介護福祉士 必須
休憩時間	契約更新の条件	試用期間あり	試用期間 3ヶ月
休日等	就業時間	試用期間中の労働条件	同条件
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
時間外労働時間	その他	未加入	あり（勤続3年以上）
休憩時間	週休二日制	再雇用制度	勤務延長なし
休日等	4週8休 シフト制	（一律60歳）	（上履65歳まで）
6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日			
6 その他の特記事項			
7 特記事項			

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。

応募不可	就業地住所 東京都千代田区	職業分類 361-01
民間人材ビジネス共に可		産業分類 854 老人福祉・介護事業
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)		
賃 金	基本給 (月額平均) 又は時間額 185,000円 ~ 255,000円	月平均労働日数 (21.5日)
	定額的 的手当 に支 払 (d)	資格 手当 5,000円 ~ 10,000円 待遇改善 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
	・基本給は資格及び同一種類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)を含むと月額229,000円 ~ 314,000円となります。	
その他手当 記載事項 (d)	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 給 日	固定(月末以外) 毎月 20日	
賃 支 払 金 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 計 4.00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け」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、東京都市内に〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。	
役職/代表者名	代表取締役 春風 吹	法人番号 00000000000000
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 あり 取得実績 看護休暇 あり 取得実績
外国人雇用実績	あり	U I J ターン歓迎

求人に関する特記事項

- 制服は貸しします。
 - 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。
- ※「資格は取得了したが、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。

より労働条件の明示を受けてください。

「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。

事業所番号 5101-123456-8

7 選考等

採用人数	1人	募集欠員補充理由 []
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	面接選考結果通知 面接終了後 目次内 面接後 7日以内	その他
通知方法	求職者マイページに連絡 郵送 電話	その他
日時	随時 []	
選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○1-X-X ○○線△駅から徒歩10分	
応募書類	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(履歴がない方)
お問い合わせ	電話 メール	郵便 郵便番号
書類等	郵送の送付場所 〒 100-0000 東京都千代田区○○○1-X-X	
担当者	人事課人事係長 ハシモト ハナコ 橋本 花子 電話番号 99-9999-9876 FAX 99-9999-9870 Eメール XXXXXXX@XXXXXXXX.XX.XX	内線 ()

「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3年6月25日

紹介状

株式会社 ハローワークケア (求人番号: 0000000000)

人事課人事係長 棚本 茂

お問い合わせ先
○○ 公共職業安定所
〒 123-4567
△△市△△区○○町1-1-1

TEL: 00-8888-8809 FAX: 00-8888-4324

紹介担当者 千代田 麻

（フリガナ）カイゴ タロウ

求職者氏名: 介護 太郎

採用対象求人の番号 職種 求人区分 募用形態

52010 - 3501 合格候補社員 フルタイム 正社員

採用結果の結果につきましては、お手数ですが、求人者マイページをご登録いただき、裏面の「既否決通知」に必要事項をご記入の上、下記のハローワークまで、FAX、郵便にてご連絡をお願いいたします。
また、応募者本人による登録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
○○ 公共職業安定所
〒 123-4567
△△市△△区○○町1-1-1

TEL: 00-8888-8809 FAX: 00-8888-4324

紹介担当者 千代田 麻

※ 個人情報が含まれています。FAX番号をお聞こえのないようにご注意ください。

選考結果通知

送付先: 斎藤田公共職業安定所
紹介担当者: 千代田 麻

送付日: 令和3年6月25日

選考方法: ハローワークケア

回答者: _____

電話番号: _____

（求人番号: 51010 - 3991)
(経験履歴: R03, #7, 31)
52010-52010-1061291

さきに紹介を受けた方（既約の方）の実績結果を説明します。
次の内容について、並びに説明します。
□ まだ紹介してほしい（_____人）。
□ まだ受け取ってほしい。
□ まだ受け取らせてほしい。

※ 画面の操作方法で応募者次名をご記入ください。

被用した
職種
雇用（予定）日 令和 年 月 日 内容
候合込込み（年齢・性別）
（年齢・性別・特徴等）
応募者の合意欄
（なし・あり）
採用結果の結果につきましては、お手数ですが、求人者マイページをご登録いただき、裏面の「既否決通知」に必要事項をご記入の上、下記のハローワークまで、FAX、郵便にてご連絡をお願いいたします。
また、応募者本人による登録結果をご連絡いただくようお願いいたします。

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。（～5件中、6～10件まで複数可）
●選考の結果当社方に採用しなかった場合
1 対応外や誤りがない
2 技能・経験・知識の不足
3 賃金が割り合わない
4 就業地図が合わない
5 1～4以外の理由

●選考の結果外の場合
6 選考時に本人が断った
7 未採用によりとしたが本人が断った
8 本人から既否決の結果があった
9 本人と選考がつかない
10 応募履歴が無いか
11 国際不参加

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。

表面

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）
(必ず手元に保管してください。)

紹介内容
（紹介日 令和3年6月25日）
求職者 氏名：介護 太郎
（求人番号: 51010 - 3991)
職種
（介護福祉士）
選考方法：面接

口座振替等支払日：時 分
場所：東京都千代田区○○○一メートル
銀行名：ハローワーク紹介料、履歴書（写真貼付）、職務経験書
自立P/R（既往性がない方）

口書類選考：送付先：提出するもの
採用担当連絡先：人事課人事係長 棚本 茂子
〒 123-4567
TEL: 00-8888-8809 FAX: 00-8888-4324

上記の求人にについて選考します。既否決・既否決通知の内容や面接等に不安がある場合は、ハローワーク窗口で相談をお受けしているので、お気軽にお尋ねください。

既否決に於いて特に効果でできなかった場合には、上記採用担当者連絡先まで連絡のこと、その後の対応についてご相談ください。

ハローワーク
お問い合わせ先
○○公共職業安定所
〒 123-4567
△△市△△区○○町1-1-1

TEL: 00-8888-8809 FAX: 00-8888-4324

紹介担当者 千代田 麻

↑ 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。

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

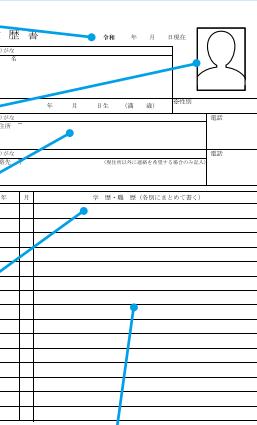
最近 6ヶ月以内に撮った証明写真。
モノクロ又はカラー。
スナップ写真は不可。

住所

郵便番号は7ヶタ、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。



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に。アルバイト、パートタイムも記入。

免許・資格

取得した順に正式名称で記入。取得予定期がある場合はその旨記入。
(取得した資格だけでなく、新たに資格取得を目指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。
仕事のことだけではなく、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。

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

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。

職業情報提供サイト（日本版O-NET）

職業情報提供サイト
(日本版O-NET)は
こんなサイト！

約500の職業の解説(動画コンテンツを含む)、求められる知識やスキル、どんな人に向いているかなどを、「数値データ」で見える化！就職・転職活動で重要な、「市場分析」、「自己分析」、面接などのアピールポイントの確認や、企業の採用活動での詳しい求人(=応募が集まりやすい求人)の作成、採用基準の明確化など、さまざまな場面で活躍するサイトです。

PC・スマホから
サイトへGO!

職業情報

検索



職業情報提供サイト（日本版O-NET）トップページ

厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク

令和3年8月発行 無断転載を固く禁ず。

お問い合わせ先：