

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
- ◆ 就職活動の進め方・・・・・・・・・・ 4
- ◆ 求人の探し方・・・・・・・・・・ 5
- ◆ 求人票の見方・・・・・・・・・・ 7
- ◆ 紹介を受ける・・・・・・・・・・ 9
- ◆ 履歴書の書き方・・・・・・・・・・ 9
- ◆ オンラインでハローワークから紹介を受ける・・・・ 10
- ◆ オンラインで求人へ直接応募する・・・・・・・・ 12
- ◆ 求職公開のご案内・・・・・・・・・・ 14
- ◆ ハローワークのサービス・・・・・・・・・・ 15

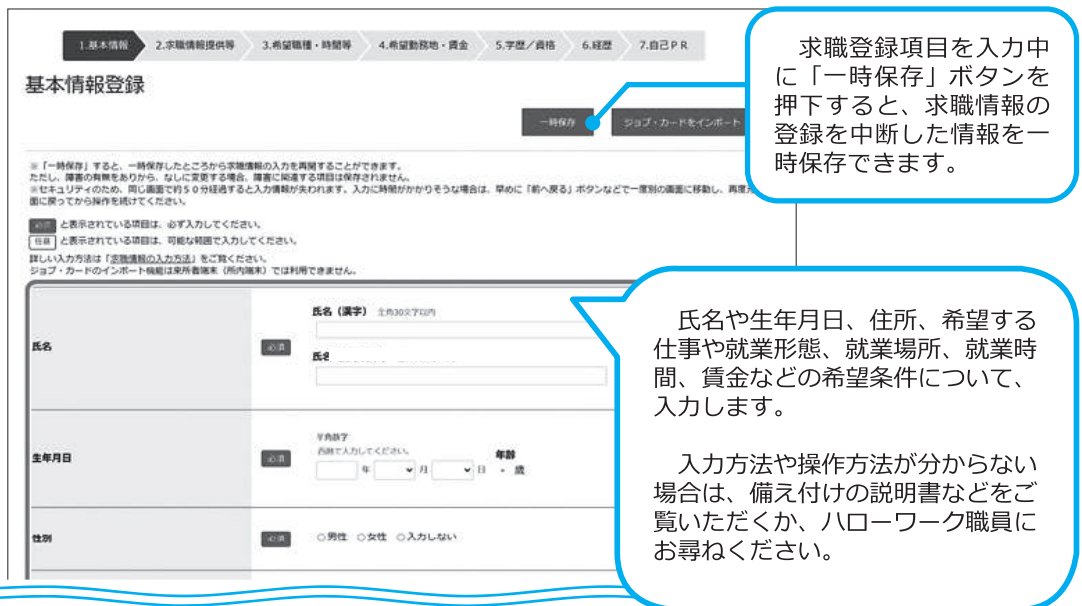


求職申込み手続きのご案内

- 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
<p>ハローワーク内にあるパソコンや「求職申込書」(筆記式)により求職申込み手続きを行う。</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>【ハローワーク利用登録者】 窓口で、ハローワーク職員が申込内容や希望条件などの確認を行い、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。</p>	<p>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。</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>【オンライン登録者】 ハローワークインターネットサービスにアクセスし、アカウント登録。14日以内に求職情報を登録すれば、「オンライン登録者」となります。</p>
<p>◎ 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。(P3 参照)</p> <p>◎ オンライン登録者は、求職者マイページの一部の機能は利用できません。</p> <p>◎ 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。</p>	

求職申込み情報の入力画面 (イメージ)



- ハローワークの職業相談・職業紹介サービスをご利用いただく場合には、下の二次元コードを読み取り、ご確認下さい。



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。

※ハローワーク利用登録の方が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ハローワーク受付票を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5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 - ●●●●●
担当窓口：01	バーコード
職種：038-03	

<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。

ハローワークインターネットサービスはこちらから



ハローワークの就職支援の詳細はこちらから



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入った求人を探る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紹介）を受け取ることができます。
 - ⑥ 求人へ直接応募（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。
 - ⑧ 求職公開する場合は、求人者から直接連絡によるリクエスト（直接リクエスト）を受けられます。
- オンライン登録者は①②③⑥⑦⑧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. ハローワークで求職登録した後に開設する方法

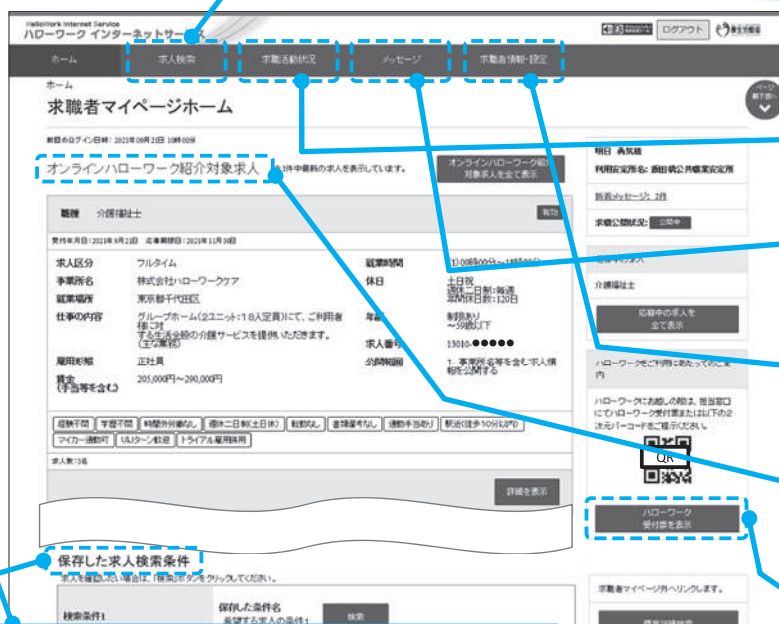


2. インターネット上でマイページ開設とともに求職登録する方法（ハローワークに求職申込みしていない方に限ります。）



※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、マイページからでもできますし、ハローワークにご相談の上、検討することもできます。

ハローワークからオンラインで職業紹介を受けた場合、ホーム画面に求人情報が表示されます。

ハローワーク利用登録者の方は、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。

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ことで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。
- *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、採用が決まった後に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。

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）

The screenshot shows the '求人情報検索・一覧' (Job Information Search - List) page. It includes a search bar with '保存した条件で検索' (Search with saved conditions) and '保存した条件を復活' (Restore saved conditions) buttons. Below are search filters for '求人区分' (Job Type) with options like '一般求人' (General), '新卒・既卒求人' (New graduate/Former graduate), and '障害のある方' (People with disabilities), and '年齢' (Age) with a range selector. A '検索' (Search) button is at the bottom.

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。

The screenshot shows a detailed job listing for a '介護福祉士' (Nursing Welfare Worker) position. It includes fields for '職種' (Job Type), '事業所名' (Company Name), '就業場所' (Work Location), '就業時間' (Working Hours), '休日' (Days Off), '年齢' (Age), '求人番号' (Job Number), and '公開範囲' (Publicity Range). There are also buttons for '新着' (New), 'お気に入り保存' (Save to Favorites), and '詳細を表示' (Show Details). The listing includes details about the company, location, and job requirements.

◆「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（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
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
しよばらぼで
職場情報を確認する
事業所画像情報
お気に入り保存
自主応募

「自主応募」ボタンが表示されている求人は、オンライン自主応募が可能な求人です。
オンライン自主応募は、ハローワークの職業紹介ではなく、求職者がマイページを通じて直接応募するものです。詳細はこちらをご覧ください。

▼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・事業所PRへ

求人番号	52010- ●●●●●
受付年月日	2023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	http://www.xxxxx.xxxxxxx

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全般の介護サービスを提供いたします。 （主な業務） ・移動、食事、入力（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。
雇用形態	正社員
派遣・請負等	派遣・請負ではない
雇用期間	雇用期間の定めなし
就業場所	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

地図表示

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。社員が生き生きとすることが、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ともに、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>
-------------	--

◆「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。

◆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。

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。「○○：○○～□□：□□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」

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5年5月18日 紹介期限日 令和5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	

求人番号: 40010-00000000
事業所番号: 4001-948436-0

1 求人事業所	就業場所
事業所名: カブシキガイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア	〒101-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X
所在地: 〒101-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X	受動喫煙対策 あり (屋内禁煙)
ホームページ: http://xxxx/xxxx/xxxx/xx	
2 仕事内容	マイ通カ動
職種: 介護福祉士	不可
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全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、食料の買い出し ・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。	転可動性の性: なし 年齢制限: あり (59歳以下) 年齢制限該当事由: 定年を上限 定年が60歳のため 学歴: 必須 高校以上 必要経験・知識・技能等: 不問 必要スキル: 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
雇用形態: 正社員以外 正社員以外の名称	
派遣形態: 正社員登用 なし 正社員登用の実績(過去3年間)	
派遣形態: 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	

「試用期間」

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ります。よく確認しましょう。

4 労働時間

就業時間	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	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)は休憩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))
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 (一律 60歳) 再雇用制度 あり (上限 65歳まで) 勤務延長 なし
入居可能住宅	
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	050-07
産業分類	
854 老人福祉・介護事業	

雇用併用
※主応募不可
民間人材ビジネス共に不可

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) 又は時間額	月平均労働日数 (22.0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
固定残業代 (c)	なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項
その他手当 (d)	基本給は資格及び同一職種の経験年齢に応じて決定します。 ・残業手当：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
通手動当	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 計 4.00ヶ月分 (前年度実績)

「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、求人をご紹介する際にお渡しします。

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、福利厚生に力を入れています。	
役員代表者名	代表取締役 香風 吹	法人番号 6012345678901
就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり
職給制度	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
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		
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 その他
結果通知	即決 書類選考結果通知 書類到着後 1日以内	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 Eメール その他	
日時	随時	
選考場所	〒101-0000 東京都千代田〇〇〇1-×-×	〇〇線△△駅 徒歩10分
応募書類	no-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)
送付方法	郵送	
郵送の送付場所	〒101-0000 東京都千代田〇〇〇1-×-×	
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、面接日前日までに履歴書、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。	
人事課人事係長	担当者	
ハシモト ハナコ	橋本 花子	
電話番号 99-9999-9876	内線 ()	
FAX 99-9999-9870		
Eメール xxxxxx@xxxxxx.xx.xx		

より労働条件の明示を受けてください。

紹介を受ける

応募したい求人が見つかった場合は、ハローワークから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）。
 なお、オンラインハローワーク紹介（P10参照）の場合は、自動で送付されるため、持参などは不要です。

求人事業所への提出用（見本）

紹介コード 52010-02010-0000000 紹介日 令和5年6月25日

紹介状

株式会社 ハローワークア (求人番号: 00000000000)

人事課 課長 橋本 隆

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。

紹介対象者の番号	職種	求人区分	雇用形態
52010-0000	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、お手紙ですが、求人マイページでご覧いただくか、
 既着の「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いたします。
 また、応募者本人にも必要事項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: 00-0000-0000
 FAX: 00-0000-0000
 紹介担当 千代田

表面

※ 個人情報が含まれています。FAX番号をお間違えないようご注意ください。

選考結果通知

紹介日 令和5年6月25日
 送達 令和5年 月 日

送達先: 株式会社 ハローワークア
 〒123-4567 (TEL: 00-0000-0000) (FAX: 00-8888-0000)

紹介先: (求人番号: 51010-00000) (紹介期間: 令和5.9.31) 52010-00000-0000000

バーコード

さきに紹介を受けた方（貴所の紹介状に印鑑の方）の選考結果を通知します。
 また、この求人については、次の取扱いを希望します。
 当該職種を希望しません。 (※注: 既に当該職種を希望していただいている場合は、再選考のみが必須です。)
 求人を取り逃がしてしまいました。 (※注: 貴所の紹介状で応募希望者を複数お申し込みいただき、ご記入ください。)

採用した

職種: 介護 (予定) 日: 令和5年 月 日 内務
 希望区分: 正社員 (労働: 日勤・夜勤・常勤) 内務
 求人区分の希望理由と 採用条件との相違: 「なし・あり」 具体的な変更点・変更理由
 相違「あり」の場合: ① 労働時間短縮の要する労働条件等の相違: 「なし・あり」
 ② 変更する労働条件等の本人の同意: 「なし・あり」

採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。

採用しなかった

採用する事項に○を付してください。(11~56h、6~10hは労働時間)

理由	○	理由	○
1 業務内容が合わない		7 通勤に本人が断った	
2 技能・経験・知識の不足		8 断るようとしたが本人が断った	
3 賃金が折り合わない		9 本人が応募辞退の連絡があった	
4 就業時間が合わない		10 本人と連絡がつかない	
5 1~4以外の理由		11 応募資格が合わない	
		12 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) (必ずお手元に保管してください。)

51010-51010-0000000

バーコード

紹介内容 (紹介日 令和5年6月25日)
 求職者氏名: 介護 太郎 (求職番号: 51010-0000000)

求人事業所名: 株式会社 ハローワークア (求人番号: 51010-0000)

職 種: 介護福祉士
 選考方法: 面接

口頭選考予定日: 期 日: 令和5年6月25日 時 分
 場 所: 東京都千代田区○○○1-1-X-X
 積 行 場: ハローワーク紹介所 第○番 (〒○○○) 職歴記録書
 ー頁目P.R. (職歴がない方)

口頭選考時: 送 付 先: 送 付 するもの

既着届出連絡先: 人事課 課長 橋本 隆
 〒123-4567 (TEL: 00-0000-0000)

上記の求人について紹介し、面接書・履歴書等の内容や書類等と不安がある場合は、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。
 選考予定日に特別の事情により出席できなくなった場合には、上記既着届出連絡先までご連絡の上、今後の対応についてご相談ください。

面接会場地図

ハローワーク 自我介绍書
 ○○市△△区○○町1-1-1
 〒123-4567
 ○○市△△区○○町1-1-1
 TEL: 00-0000-0000
 FAX: 00-0000-0000
 紹介担当 千代田 隆

↑ 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る場合、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入ります。

写真

最近6ヶ月以内に写した証明写真。
 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ケタ、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。

履歴書

氏名: 介護 太郎

生年月日: 令和5年 月 日

性別: ○ 男 □ 女

学歴

学校名	入学年月	卒業年月	卒業種別	卒業科目
○○市立第一小学校	令和3年	令和4年	小学校卒業	算数、国語、英語、理科、社会、音楽、体育、美術
○○市立第二中学校	令和4年	令和5年	中学校卒業	数学、国語、英語、理科、社会、音楽、体育、美術
○○市立第三高等学校	令和5年	令和6年	高等学校卒業	数学、国語、英語、理科、社会、音楽、体育、美術

職歴

会社名	勤務期間	職種	業務内容
株式会社○○	令和3年 月 日 ~ 令和4年 月 日	営業	新規顧客の獲得、既存顧客のフォロー
株式会社△△	令和4年 月 日 ~ 令和5年 月 日	企画	新規事業の企画立案、実行
株式会社××	令和5年 月 日 ~ 現在	開発	新製品の開発、改良

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。

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。

オンラインでハローワークから紹介を受ける

求職者マイページをお持ちの方は、来所することなく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

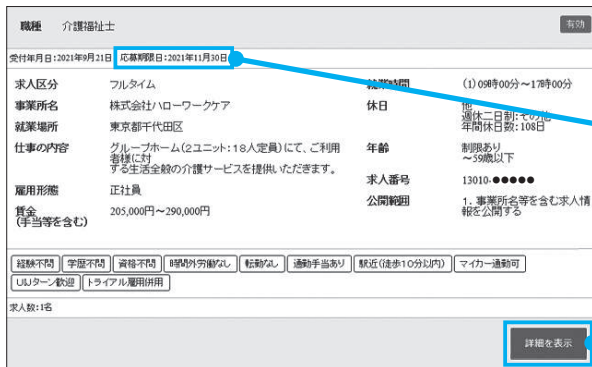
ハローワークからオンラインハローワーク紹介対象求人を求職者マイページに送ると、マイページにメッセージが送付されるとともに、まず【求職者マイページホーム画面】に求人が表示されます。

【求職者マイページホーム画面】



- 【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全て表示**」ボタン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】



- 【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**」ボタンをクリックします。

▼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】



- 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)**」ボタンをクリックします。

※ハローワークでは、志望動機などの書き方のご相談も行っております。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くなる場合があります。

- ▶ 入力が終わったら右下の「次へ進む」ボタンをクリックします。【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」ボタンをクリックします。この時点で、求人者に応募情報が通知されます。

▼応募したオンラインハローワーク紹介対象求人の紹介状などを確認する

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」ボタンをクリック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」ボタンをクリックします。

【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ます。
⇒**応募の取消しの完了**

※ 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。

オンラインで求人に直接応募する

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か月間にオンライン自主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13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」の順に進むと、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」ボタンをクリックします。

【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ます。

⇒**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

求職公開とリクエストについて

- ◆ 「求職公開」とは、希望する職種等の条件や経験した主な仕事、所持している免許・資格等の情報を広く求人者に公開することを言います。
- ◆ 求職公開した場合、ハローワークインターネットサービス上に、あなたの求職情報が公開され、求人者が検索できます。求職者マイページを開設している場合は、あなたのマイページに求人者から応募を検討してほしい求人情報とメッセージが直接送られてくることがあります（直接リクエスト）。その場合、ハローワークに応募の相談をした上で紹介を受けることや、ハローワークを介さずに直接応募すること（オンライン自主応募）ができます。（※）
- ※ 求人に直接応募した場合、ハローワークによる職業紹介にあたらなため、ハローワークの紹介等が必要な手当等の対象となりません。直接応募に伴って生じるトラブル等は、当事者同士で対応することが基本となります。また、求人内容がご希望に合うものであるかどうかご自身で十分にご確認ください。ハローワークにご相談いただくと、ハローワークが条件の確認、疑問点等の求人者への問い合わせ、応募する場合の紹介などを行います。
- ◆ 求職者マイページを開設していない場合、あなたに応募の検討をしてほしい求人者から、ハローワークに連絡が入ります。ハローワークがその求人条件等がご希望にあっているかなどを確認し、あなたに求人情報等を提供します。また、応募に関するご相談をお受けします。
- ◆ 求職公開の可否や公開情報は、求職者マイページを開設している場合は、マイページから変更できます。求職情報公開の内容には氏名、生年月日等は含まれませんが、自由記述が可能な欄にご自身が記載された内容はそのまま公開されますので、記載内容はよくご注意ください。公開した内容により生じた不利益は、自ら責任を持つこととなります。

▼直接リクエストのあった求人への応募



○ 求人者から直接リクエストがあった場合、マイページに求人情報とメッセージが表示されますので、内容を確認します。

○ 「詳細を表示」ボタンをクリックすると、求人情報画面が表示されます。



○ 求人情報画面が表示され、求人情報の詳細が確認できます。①【リクエストを辞退】②【ブロック】③【自主応募】などを選択できます。

○ 応募を検討するに当たり相談したい場合は、ハローワークにご相談ください。また、ハローワークを介さずに直接応募（オンライン自主応募）をすることができます。

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ハローワークから「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。

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））

job tag 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」、面接などで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!

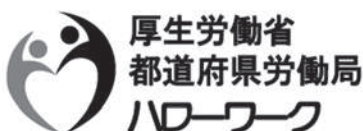
職業情報

検索



「job tag」トップページ

●自分に合ったものを探してみよう！



令和5年5月発行 無断転載を固く禁ず。

お問い合わせ先：