

上手に就職していただくために

～ハローワーク村上から皆様へ～

【 面接のアドバイス 】

準備（準備が心の余裕につながり、面接が成功する秘訣となります）

服装、身なりは清潔第一。第一印象が大事です。

予想される質問について（経歴、志望動機、セールスポイント等）、事前に整理しておき、正確に答えられるようにしておきましょう。

時間厳守。10分くらい前には着く位の余裕をもって。

もし、遅れそうな場合には、事前に会社に連絡すること！

連絡先は紹介状、求人公開カードに書いてあります。

紹介状、履歴書（場合によっては職務経歴書）、求人公開カードは忘れずに。筆記用具もご用意を。

実践（相手も人間です。落ち着いて望みましょう）

会社に入る時から面接は始まっています。挨拶を忘れずに。

姿勢を正し、堂々と、誠実に、はっきり受け答えをすること。（しゃべりすぎは禁物）

セールスポイントは積極的に伝え、自分がどう役立てるとするかアピールしましょう。

（仕事に直接関係する経験でなくてもよいのです）

前の会社の退職理由は、前向きに答えること。（悪口にならないように）

自分からの質問は、仕事に関することから始め、賃金等労働条件に関することは、後半にすること。

面接の結果はいつ頃、どのような方法で連絡が来るのか確認すること。面接者の名前も確認しておきましょう。

最後も挨拶をしっかりとすること。

【 採用になったら 】

求人公開カードに書かれている条件は「条件の例示」であり、そのまま、あなたの採用条件とはならない場合がありますので、就職の際には自分の条件はどうなるのか、よく確認してください。

労働基準法では、採用の際には賃金、労働時間その他労働条件記載した書面により明示するよう定められています（労働契約締結時の労働条件の明示の義務）。

口頭だけで説明された場合は、この書面交付を請求して確認するとよいでしょう。

国では、労働条件を明示するためのモデル様式（労働条件通知書）を作成し、事業主に指導しています。ハローワークにもおいてあります。

事業主が条件を明示してくれないという場合には、最寄の労働基準監督署へご相談ください。