

1. 仕事を探す方法

再就職先を探す方法として、次のようなものがあります。

- ・ハローワーク等の公共職業紹介機関
- ・新聞広告、新聞の折り込みチラシ、求人情報誌
- ・民間の職業紹介機関
- ・インターネット
- ・人材派遣
- ・縁故

そのほか、「雇用」とは異なりますが、原則60歳以上の方には、シルバー人材センターがあります。

(1) ハローワーク等の公共職業紹介機関

① ハローワークと各種職業情報の発信基地等 (60～63ページ参照)

大阪府内には、16ヶ所のハローワークと関連施設があります。すべてのハローワーク及びその付属機関は、コンピュータによるシステムでつながっていますので、どこのハローワークをご利用いただいても、全国のハローワーク求人を検索することができます。

また、府内のハローワークには、シニア世代のための職業相談窓口として、「生涯現役支援窓口」を設置し、シニア世代の採用に意欲的な企業の求人情報の提供やシニア世代の方に適した各種セミナー等を実施し、55歳以上の方、とりわけ65歳以上の方を重点的に支援しています。

[求人情報提供パソコンによる上手な検索方法]

☆希望の職種、地域を広げて検索する

⇒多くの情報を得る

☆求人票の見方のコツをつかむ(→24、25ページ参照)



(2) 新聞広告・新聞の折り込みチラシ・求人情報誌

①新聞広告

新聞には、一般紙のほかにスポーツ紙などの娯楽紙、経済、工業、金融などの専門紙があり、それぞれ読者層が異なります。求人広告を出す側は、こうした点に着目して、広告効果が高いと思われる紙面を選択します。たとえば、財務管理などの専門職を希望するのであれば経済紙、営業・一般事務であれば一般紙、また大工や左官、飲食関係の職業であればスポーツ紙に載せる傾向があります。このため、希望の職種によって新聞を選択することも必要となります。

②新聞折り込みチラシ

チラシの特徴は、地域に密着した情報が掲載されていること、そして、パート勤務の求人が多い点です。特に、地元で短時間の仕事を希望している場合には有効でしょう。

③求人情報誌

職種を分けて発行しているもの、様々な職種の求人を集めたものなど、多くの求人情報誌が発行されており、一度に多くの求人を手元で見られるという利点があります。

(3) 民間の職業紹介機関

民間の職業紹介機関には、手数料又は報酬を受けて行う有料職業紹介事業と、職業紹介に関し、いかなる名義でも手数料又は報酬を受けないで行う無料職業紹介事業の2種類があります。そして、職業紹介機関によっては、看護師、家政婦（夫）や事務・営業など、取り扱う職業など範囲が異なっており、留意する必要があります。

また、職業紹介機関は大きく分けて、①人材バンク型、②ヘッドハンティング型、③アウト・プレースメント型の3つのタイプがあるといわれています。

- ・人材バンク型：求人・求職の双方を登録のうえ、コンサルティング、職業相談をしたのち職業あっ旋を行うもの。
- ・ヘッドハンティング型：求人企業の求めに応じて、それにふさわしい人材を調査・発掘したうえで、あっ旋を行うもの。
- ・アウト・プレースメント型：人員削減を計画している企業が、その従業員の再就職を紹介機関に依頼するもの。

このように、民間の職業紹介機関には、料金・取り扱い範囲・職業紹介タイプ等にそれぞれの特徴があり、利用するにあたっては、これらに留意する必要があります。

(4) 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。
- 「求職者マイページ」が開設できます。「求職者マイページ」は、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るものです。
- 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
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



(5) 人材派遣

労働者派遣事業を行うことができるのは、厚生労働大臣の許可を受けた事業主だけです。現在、港湾運送業務、建設業務、警備業務、医療関係の業務の一部を除いてすべての業務について、労働者派遣をすることが可能になっています。自分のキャリア・技術を活かして自分の希望に応じて働くことができますが、事前に労働条件等を十分確認することが必要でしょう。

(6) 縁 故

高齢者が他の年代と異なるのは、縁故による就職が多いということです。仕事を探す際には、友人や親戚、知人、今まで仕事上のつながりを持った人等に、自分の希望する仕事を伝えておくとよいでしょう。

(7) シルバー人材センター

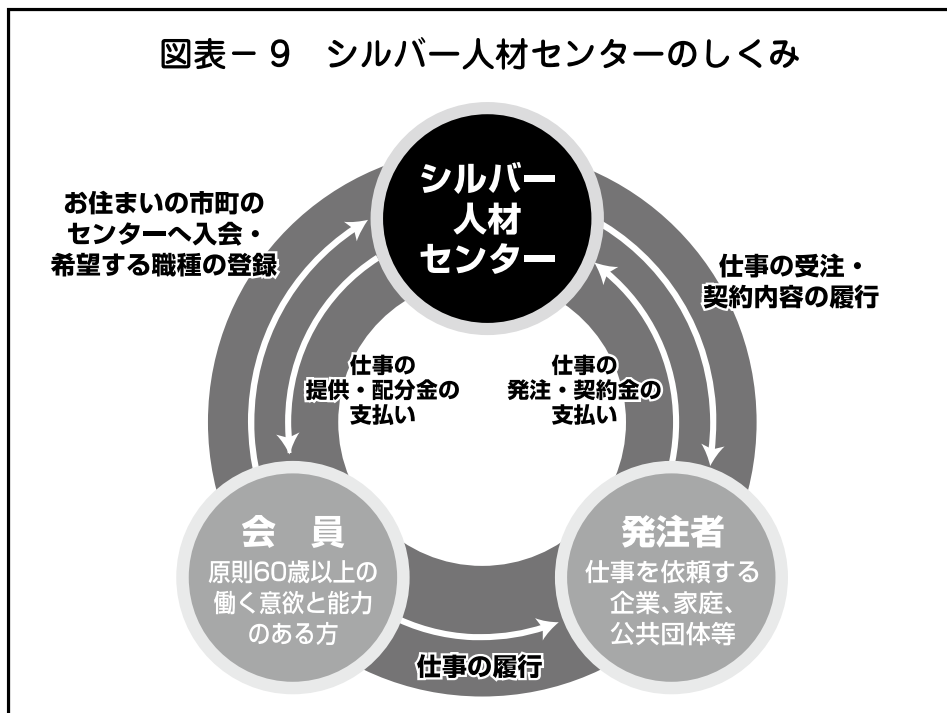
(66 ページ参照)

シルバー人材センター（以下、「センター」という。）は、国や地方公共団体の指導・援助を受け、定年等で現役を引退した方々に対して就業機会を提供する高齢者の自主的な団体です。

センターは、地域社会における日常生活に密着した臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務を、家庭、企業、公共団体等から有償で引き受け、これを会員に提供し、仕事の内容と就業の実績に応じて、会員に報酬（配分金）を支払います。ただし、通常の雇用関係とは異なり、生活のために働くことを望む人を対象としたものではありませんので、一定の収入保障や就業日数の保証はありません。（請負・委任のほか労働者派遣・職業紹介による働き方もあります。）

会員には、原則60歳以上の高齢者で、働く意欲と能力のある方ならどなたでもなれます。お住まいの市や町のセンターに申し込みましょう。（定められた会費を納入する必要があります。）

図表－9 シルバー人材センターのしくみ



2. 求人票の見方

ハローワーク等では、次のような求人票を閲覧することができます。

求人票の見方のコツをつかむと、仕事探しの能率がぐんとアップします。

① 求人番号

窓口への問い合わせの際に必要なので控えておきましょう。

② 受付年月日、紹介期限

人気のある求人はすぐに取り消されることも！

③ 仕事内容

よくチェック。

④ この欄の表示には以下の種類があります。

★パートタイムなら…
パート労働者、有期派遣パート、無期派遣パート
フルタイムなら…正社員、正社員以外、有期雇用派遣、無期雇用派遣。

⑤ 就業場所

就業場所はこちら。上記の所在地と異なる場合もあります。

★パートの場合、通勤手当（⑩参照）の上限額が低い場合があります。

自宅から通える範囲であることをよく確認しましょう。

⑥ 必要な免許・資格。

記載は必須条件の場合が多いが、「あればなお可」といった場合は、トライしてみましょう。

① 求人番号
27010-0000000
事業所番号
27010-000000-1

② 受付年月日 令和元年5月18日

求人番号
27010-0000000
事業所番号
27010-000000-1

1 求人事業所

事業所名 株式会社 ハローワークア
〒540-0028
大阪市中央区常盤町1-3-8
ホームページ

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、食材の買い出し
・機能訓練 など
※社用車（普通車1BOX：A/T車）の運転をお願いすることがあります。

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

3 必要経歴等
必要経歴
必要経歴等
必要経歴等

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 108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 退職金共済 退職金制度
未加入 (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
利用可能託児施設 なし
託児施設に関する特記事項

6 会社の情報

企業情報 従業員数
就業場所
事業内容 介護付
社長の特長 「ご利用が活きか
役員/代表者名 代表取締役
就業規則 春風
職経給
育児休業取得実績 あり
外国人雇用実績

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、書面により労働条件の明示を

紹介期限日 令和元年7月31日

求人票 (フルタイム)

事業所名等を含む求人情報を公開する

トライアル雇用
地方自治体、受託

フルタイム……正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員を募集する求人。
★パートタイム…正社員より一週間の就業時間が短い従業員を募集する求人。
 (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。

⑦ **a+b=税込の金額です**
 税金と社会保険料などを引いた額が「手取り額」となります。

⑧ **基本給**
 上限～下限と幅がありますが、応募者の経験などで決まります。

⑨ **この欄の表示には以下の種類があります。**
 「月給」
 「日給」「時間給」
 「年俸制」

⑩ **通勤手当**
 「実費(上限なし)」
 「実費(上限あり)」
 「なし」「一定額」で表示。

⑪ **昇給・賞与**
 あくまでも前年度実績です。

⑫ **就業時間・休日・時間外勤務**
 残業・交代制の有無のチェック。

⑬ **加入保険等**
 加入していない保険は二重線で消されています。
★パート求人の場合は、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。

⑭ **定年制・再雇用・勤務延長**
 再雇用、勤務延長はいずれも定年に達した者を雇用する制度です。

⑮ **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こともあります。

⑤

⑥

3 賃金・手当 (1/2)

月額 (a+b) 205,000円 ~ 290,000円 ⑦
 ※ (固定残業代がある場合は a+b+c)

基本給 (a) ⑧	基本給 (月額平均) 又は時間額	月額平均労働日数 (21.5 日)
	185,000 円 ~ 255,000 円	

賃金に支払われる手当 (b)

資格手当	5,000 円 ~ 10,000 円
処遇改善手当	15,000 円 ~ 25,000 円
その他手当	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

その他手当に関する特記事項

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

⑨ 月給 円 ~ 円

⑩ 通勤手当 実費支給 (上限あり) 月額 35,000 円

⑪ 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 4,000ヶ月分 (前年度実績)

⑮

求人に関する特記事項

求人は無料です。前まで、20代から60代まで、幅広い年齢層の求人がありましたが、業務経験がないという方も歓迎します。U/T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 あり

結果通知 書類選考結果通知 面接選考結果通知 7日以内

通知方法 求職者マイページに連絡 郵送 電話 FAX あり

日時 随時

〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X

選考場所 〇〇線△△駅 から 徒歩10分

応募書類 履歴書 (写真貼付) 職務経歴書 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

応募書類の送戻 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 橋本 花子 電話番号 99-9999-9876 FAX 99-9999-9870 Eメール 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇.〇.〇

3. 履歴書の書き方

履歴書は、まさにあなたの「顔」、第一印象です。丁寧に、心をこめて書きましょう。

～履歴書を作成する前に～

◆様式・サイズ

・用紙はなるべくA4（見開きA3）サイズのものを用意してください。

①日付

面接当日の日付を記入。
郵送の場合は投函日を記入します。

②写真

最近3カ月以内に写した証明用写真（モノクロまたはカラー）を枠にぴったりの大きさで貼ります。
はがれた時のために裏に氏名を書いておきましょう。

③ふりがな

「ふりがな」の場合→ひらがな。
「フリガナ」の場合→カタカナ。

④電話番号

自宅の電話以外に携帯電話がある人は必ず記入。

⑤学歴

学校名は略さず、学部学科名まで記入。

⑥職歴

古い順から時系列に、簡単な退職理由とあわせて記入。
会社名は略さず、正式名称で。

履歴書		①	令和〇〇年〇月〇日現在	②
ふりがな 氏名		〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		写真をはる位置 写真をはる必要がある場合 1.縦横 2.本人単身胸から上 3.裏面のりづけ
昭和〇〇年 〇月 〇日生 (満〇〇歳)		※性別		
ふりがな 現住所	おおさかふ〇〇し〇〇く〇〇まち 〇〇〇〇 〒123-4567		電話	④
大阪府〇〇市〇〇区〇〇町1丁目2番地3号 〇〇アパート〇号室			(012) 345-6789	
ふりがな 連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電話	④
			090-1234-5678	
年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)		
学 歴 ⑤				
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学		
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業		
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学		
昭和〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業		
職 歴 ⑥				
昭和〇〇	4	株式会社〇〇 入社		
(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約〇〇〇人)				
新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属				
法人顧客(約〇〇社)を対象に〇〇製品の営業を担当				
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇課長に昇格		
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社		
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社		
(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約□□人)				

※「性別」欄: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。

◆より印象の良い履歴書にするためには

- ・パソコンで作成したものでも構いませんが、自筆手書きのものを見たい企業も多いようです。
- ・コピーや鉛筆書きは厳禁。必ず黒（または青）のペンやボールペンで清書し、鉛筆で下書きした場合はきれいに消しましょう。
- ・「日付」「生年月日」「学歴・職歴」「免許・資格」欄に用いる年号は、元号か西暦のどちらかに統一しましょう。
- ・空欄がないよう、全ての欄に記入しましょう。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務（一日〇件）及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 定年退職
		以上
年	月	免許・資格 ⑦
昭和〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
平成〇〇	〇	TOEIC700点 取得
		※パソコン（Word、Excel）を実務で使いこなせます。
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど ⑧

私はこれまで〇〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%増を達成致しました。このような中で、貴社からの営業職の求人募集が出されたことを知り、これまで培ってきた私の経験を活かし、貴社の発展に貢献していきたいと考え、応募した次第です。

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入） ⑨

営業職を希望いたします。

⑦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も例えば、「△△△資格取得に向けて勉強中」と記入します。

⑧志望動機・特技など **最重要**

数ある求人の中から、なぜその求人に応募するのかを説明します。
自己アピールする欄としても活用します。職務能力、経験、積極性や日頃取り組んでいることなど具体的に記入します。紋切り型でなく、自分が企業にどう貢献できるかをアピールしましょう。

⑨本人希望記入欄

希望の職種や勤務地、条件を記入します。

書き終えたら必ずチェック！

- ・入学・卒業、入社・退職などの年月に間違いはありませんか？
- ・誤字脱字、記入漏れ、空欄はありませんか？
※免許・資格や本人希望など書くべき内容がない場合は、「特にございません」「勤務条件につきましては貴社の規定に従います」などと記入し、空欄がないようにします。
- ・書類を送付する場合は、面接に備えてコピーを取りましょう。

4. キャリアの棚卸しと職務経歴書の書き方

～自分の経歴をいかにアピールするか～

職務経歴書とは、履歴書に書き込めない職歴の内容や実績を詳しく記入した文書のことをいいます。

企業が中途採用者に対して「即戦力」を求めている現在、職務経歴書は、あなたが今までどんな仕事をしてきたのか、即戦力になるのかを判断してもらうための材料となります。特に、高齢者にとっては、これまでの豊かな経験・知識をアピールするための最大の武器となります。

職務経歴書の作成手順

ステップ1. あなたのキャリアを振り返ってみましょう。

あなたの「仕事」、「経験」、「知識」、「技能」など思いつくことを出来るだけ詳しく書き出してみてください。忘れていたり見落としていたりすることが出てきます。それらを整理します。



ステップ2. あなたの新しい可能性を見つけ出しましょう。

あなたの身に付けてきた知識や経験について、「これしかできない」ではなく「こういうことも出来るのではないか」と考えてみてください。未経験の仕事でも自分のキャリアが活かせるのではないか、という発想が生まれてきます。



ステップ3. 職務経歴書を書いてみましょう。

あなたが書き出したことをベースに、応募企業がどんな人を求めているのかを確認しながら職務経歴書を作成します。

(1) 職務経歴書に書く材料を集めましょう

① キャリアシートにまとめる

次ページの「キャリアシート」を利用して、職務経歴書に必要なデータの整理をしてみましょう。

- ◆どんな会社（会社名、事業内容、年商、従業員数等）で働いてきましたか？
- ◆そこで、どのような内容の業務を担当し、どのような業績を上げてきましたか。
- ◆そして、その業務を通して、あなたが身に付けた専門知識・資格・免許は何ですか。
- ◆さらに、これまでの業務を通して身に付けた性格や能力はどのようなものですか（コミュニケーション能力、仕事に対する勘、人当たりの柔らかさ、勤勉さ、機転が利く、仕事の段取りの巧みさ等）。

客観的にこれまでの職業人生を整理し、自分の強みを分析しましょう。職務経歴書作成のスタートは、自分を徹底的に知ることから始まります。

② その他の+α（プラスアルファ）となるデータ

上記の基本データの他に、希望職種に応じて次のようなデータを加えるなど工夫するとよいでしょう。

(例)

<p>営業・販売・サービス業</p> <p>取扱商品、営業エリア、実績、人脈、顧客管理、顧客の対象、営業方針</p>	<p>事務職</p> <p>具体的な内容（総務・営業・経理） 扱えるパソコンのソフト</p>
<p>技術職・専門職</p> <p>研究事項、開発実績、プロジェクト実績、工程管理、品質管理、ISO取得準備実績</p>	<p>運送・製造</p> <p>免許の種類、配送区域、車種（何t車） NC旋盤、フライス盤などの扱える機種</p>

キャリアシート（例）

会社名	スーパー〇〇	〇〇食品株式会社
会社の概要 (事業内容、年商、 従業員数等)	(事業内容) スーパーマーケ ット (創業) 昭和〇年 (従業員数) 〇人	(事業内容) 食品の製造・販 売 (創業) 昭和〇年 (従業員数) 〇人
働いていた期間 (在任年数)	〇年〇月～〇年〇月(〇年間)	〇年〇月～〇年〇月(〇年間)
年齢	〇歳～〇歳	〇歳～〇歳
所属部署	〇〇店生鮮品担当	食品販売部販売1課
役職名	一般社員	課長
部下の数	—	〇人
携わった 仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・生鮮品販売（接客、催し 事提案・実施、棚割、デ ィスプレイ） ・パート・アルバイト採用、 シフト管理 	量販店に対する調味料の販売 促進
業績・表彰	パートさんとの週1回ミーテ ィングを実施したことで連絡 体制がスムーズになった	スーパーHとの新規取引を 成功させ調味料の売上高を 30%アップさせた
業務を通して 身に付けた 専門知識	マーケティングの基礎知識と 接客マナー	量販店の仕入れシステムとそ れに対する商談の進め方
取得した 資格・免許	—	販売1級
業務を通して身に 付けた性格・能力	いろいろな立場の人と仕事 ができるコミュニケーション 能力	取引先からの要望に素早く対 応する行動力

～あなたのキャリアを書き出してみましよう～

会社名		
会社の概要 (事業内容、年商、 従業員数等)		
働いていた期間 (在任年数)		
年 齢		
所 属 部 署		
役 職 名		
部 下 の 数		
携 わ っ た 仕 事 の 内 容		
業 績 ・ 表 彰		
業 務 を 通 して 身 に 付 け た 専 門 知 識		
取 得 し た 資 格 ・ 免 許		
業 務 を 通 して 身 に 付 け た 性 格 ・ 能 力		

更に、あなたの経験した出来事と行動から発見できる能力もあります。以下のようなキーワードを使って表現してみましょう。

こんなことはありましたか？	あなたが経験した具体的な出来事	キーワード
難しいことにチャレンジした		勤勉性・積極性 チャレンジ精神 仕事への熱意 努力 など
人のために何かをして喜ばれた		観察力・気配り 思いやり やさしさ など
人と話したり教えたりすることが好き		社交性・指導力 コミュニケーション能力 説得力・説明力 など
新しいことを考えたり実行することが好き		発想力・企画力 独自性・交渉力 など
計画的に物事を進めることが好き		計画性・迅速性 正確性 など
社会のルールやマナーについて特に気を付けていることがある		約束を守る 礼儀 健康管理 自己管理能力 など

(例) 人と話したり教えたりすることが好き

→新人の教育担当を任されることが多く、新人からもいろいろな相談を受けるなど頼りにされており、コミュニケーション能力には自信がある。

これらの中から自分がアピールしたいポイントを選んで書き出してみよう。

ここで書き出したあなたの経験やキーワードは、職務経歴書を作成する際に要約したり、必要な部分を抜き出したりして、志望動機や自己PRをまとめる材料となりますので、できるだけたくさん書き出してみてください。

(2) 職務経歴書を書いてみましょう

①職務経歴書のスタイル

形式に所定の用紙や決まりはありません。履歴書で書ききれなかった自分の経験やアピールしたいことを自由に書いてください。

中心となるのは「職務経歴」の項目ですが、経験の長さや職務の内容で個人差が大きいので一つのパターンに当てはめることができません。「③項目のめやす」に例を挙げていますが、全ての項目を書く必要はなく、これらは応募する職種によって加筆・省略することが効果的です。

ポイントとしては、「応募する企業がどのような人材を求めているか」を知り、「自分がいかにその人材に合致しているか」をアピールするように書くことが大切です。

ただし、「読む人の立場に立って書く」ことも必要ですので、「②作成のマナー」の項目は押さえておきましょう。

OA 機器を使いこなせることをアピールするチャンスでもあるので、出来ればパソコンで作成します。書体やレイアウト等を工夫し、きれいに仕上げます。

②作成のマナー

- ◆手書きの場合は、黒のボールペンまたは万年筆で作成すること。
- ◆用紙はA4サイズ横書き、枚数は多くても2枚までにまとめる。
- ◆項目を立てて読みやすく。
- ◆ファイルされることを考え、左側に余白を取る。
- ◆誤字脱字、パソコンの文字変換誤り、略語の使用がないようにする。

③項目の目安

- ◆希望職種・志望動機
- ◆職務経歴
 - ・勤務した会社の概要
 - ・実績、表彰
 - ・所属、担当職務、役職、担当チーム
 - ・研修、教育の受講歴
 - ・習得した技能、専門知識
- ◆免許・資格取得・自己啓発
- ◆自己PR

(3) 応募書類を送る

① 添え状の書き方

応募にあたって企業に履歴書などを送付する場合、それだけを封筒に入れると相手に失礼になりますので、簡単な添え状を書いて同封するとよいでしょう。

(作成例)

令和〇〇年〇〇月〇〇日	←	提出する年月日
△△△株式会社	←	応募先企業の 正式名称
総務部〇〇〇様		
〒〇〇〇-〇〇〇〇		
大阪府〇〇市〇〇町〇-〇〇		
〇〇 〇〇		
拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。	←	前文
さて、この度ハローワークで貴社のマンション管理	←	書き出し文
員の求人を拝見し、応募させていただきます。		
これまでも、お客様に喜んでもらえることを第一に	←	自己PR、 志望理由など
仕事をしてまいりました。過去の経験を貴社の業務で		
発揮したいと考えています。		
私の詳細な経歴につきましては、同封いたしました	←	面接の申込
履歴書及び職務経歴書をご高覧いただきますようお願い		
い申し上げます。		
ご検討の上、面接の機会をいただければ幸いです。		
是非ともよろしくお願い申し上げます。		
敬具		

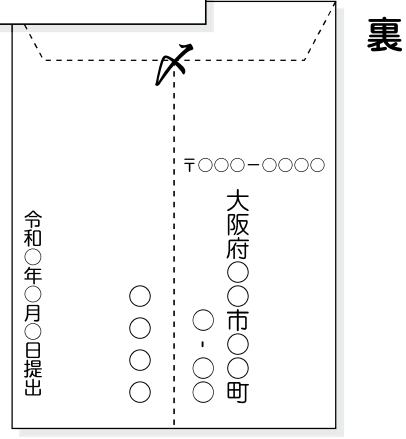
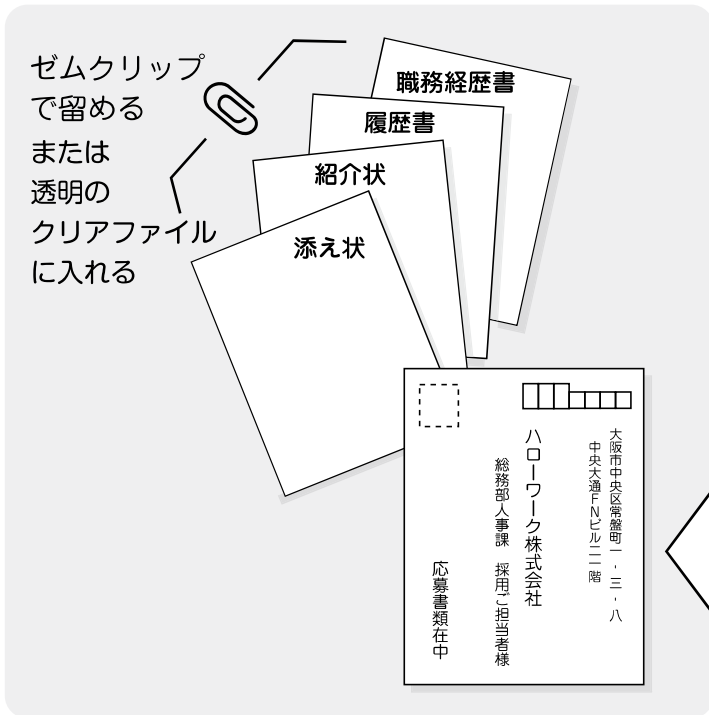
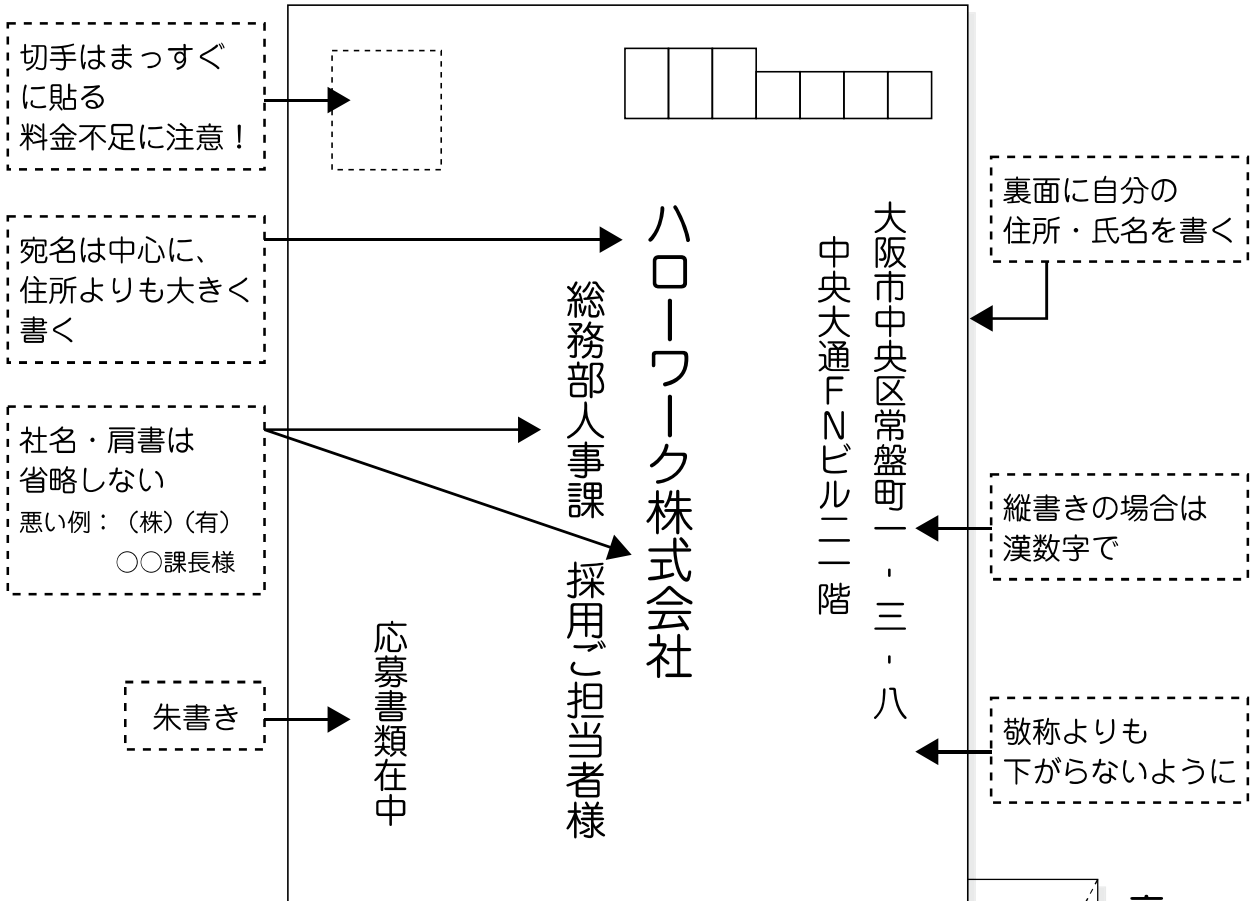
添え状を書くときのポイント

- ◆ A4（縦書・横書いずれでも可）で、1枚にまとめます。
- ◆ 「です・ます」調で。
- ◆ 添え状もビジネス文書です。社名・担当者名・日付・氏名・頭語・結語など最低限の項目は押えましょう。
- ◆ メモや付箋に走り書きするのは失礼にあたります。

②応募書類の送り方

封筒はA4サイズの応募書類を折らなくても入れられるよう角形2号封筒を選びましょう。

封筒の書き方（例）：表



- ①添え状
- ②ハローワークの紹介状
- ③履歴書
- ④職務経歴書の順に並べる

5. 面接の準備

(1) 面接を受ける前の心構え

前もって会社研究をしておく

面接に先立って、これから採用試験を受けようとする会社の全体像、営業内容、業界の動向などについて企業研究をした上でのぞみましょう。

経歴・志望動機の事前整理

自分のこれまでの職務経歴、志望動機、自分が持っている希望、長所、短所、趣味など面接のときによく質問される事項について事前に整理しておきましょう。

応募書類を先に郵送する場合は必ずコピーを取っておき、面接前に見直しましょう。

面接には時間厳守で

指定された面接時間には遅れることがないように、余裕をもって面接にのぞむようにします。

面接場所がわからないということのないように、前もって地図で調べておきましょう。

身だしなみは清潔に

面接はその会社との初対面の場であり、第一印象が大切です。

紹介状、応募書類を忘れない

ハローワークの紹介状や、履歴書・職務経歴書などの応募書類を忘れないようにしましょう。

(2) 面接のポイント

姿勢を正して、はっきりと

姿勢を正し、面接者に対して堂々とした態度でのぞみ、かつ、誠実にはっきりと受け答えするようにしましょう。

セールスポイントを売り込む

自分の持っている能力はどのようなもので、その企業にとってどのような形で役立つのかといった自分のセールスポイントをアピールしましょう。また、同時に、「こうした点については経験がないために自信を持ってできない」といったことも、今後、どのように克服しようとしているのかといった能力開発も含めて明確にします。

ただし、中身にかかわらず、必要以上に話すと逆効果ですので注意しましょう。

質問は、仕事中心に

こちらから質問する場合には、どのような仕事をし、それに必要な技能はどの程度なのかといった職務に関する事項を中心に行いましょう。また、ハローワーク求人に応募した場合は、求人票に労働条件等が詳しく記載されていますので、まずは求人票で労働条件等をよく確認し、不明な点などあれば、面接の際に聞きましょう。

お礼も忘れずに

面接が終わったら、その結果がいつ頃どのように連絡されるかを確認するとともに、お礼のことばを述べましょう。

(3) お礼状を書く

面接を受けたら、わざわざ時間を取っていただいたお礼をするためにその日のうちに礼状を書き、すぐに送りましょう。

面接のお礼に加えて、入社したいという気持ちや熱意を書いてアピールするのも良いでしょう。

(作成例)

	令和〇〇年〇〇月〇〇日
△△△株式会社 総務部〇〇〇様	
	〒〇〇〇-〇〇〇〇 大阪府〇〇市〇〇町〇-〇〇 〇〇 〇〇
拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。	
先日はご多忙のところ面接のお時間を割いていただき、誠にありがとうございました。短い時間ではございましたが、〇〇〇様より貴社のご説明をいただき、貴社の積極的な事業展開に強く魅力を感じました。	
今まで携わってきた職種とは違いますが、新しい仕事に挑戦する準備も十分できており、貴社の一員としてお役に立ちたいと考えておりますので、是非ともよろしく願い申し上げます。	
末筆ながら、貴社のご発展と社員皆様のご多幸をお祈りいたします。	
	敬具

※書く時のポイントや注意する点などは添え状（35ページ）と同じです。