就搬活動又多一トプック



ハローワーク島田 ハローワーク榛原

はじめに

この冊子は、ハローワークの相談窓口で就職活動をされる皆様からいただく質問の うち代表的なものにお答えする形式で作成いたしました。

また、書類の書き方やマナー・服装などは、記入例やチェックポイントを載せてあります。

就職活動の各段階での皆様の疑問・質問にお答えするような構成にしてありますので、 ご活用いただきたいと思います。

ハローワークでは皆様の一日も早い再就職のお役に立ちたいと思っておりますので、 求人情報の収集・職業相談・求人への応募など積極的にハローワークをご利用ください。 なお、ご不明な点がありましたら、⑩総合受付までお申し出ください。

目 次

こんな時に	よ総合受付にお寄りください ······2
ハローワー	クの紹介サービス案内 ·······3
質問1 求	₹人情報の収集・求人票の見方について4
質問2 履	夏歴書・職務経歴書の書き方について7
質問3 添	系え状の書き方について·······10
質問4 電	電話のマナー・身だしなみについて⋯⋯⋯⋯⋯ 11
質問5 面	面接でよく聞かれるポイントについて 12
質問6 面	面接後のフォローについて ······ 13
求職者支持	援制度があります14

仕事の相談に乗ってほしい

「求人票の見方・探し方がわから ない」や「どんな仕事が合ってい るのか良くわからない などあり ましたら、お気軽にお申し出くだ さい。

面接を受ける コツを知りたい

「就職支援セミナー」

に参加してみてはい かがですか。

・応募書類の作り方 や面接でのマナー などをアドバイス (「基本コース」毎月 2回、自己分析や模 擬面接を取り入れ た[演習型コース] 2ヶ月に1回実施)

技術や知識を身につけて 就職に有利にしたい

職業訓練のあっせんをし ます。

訓練の募集案内は待合室 のパンフレット棚に置いて あります。

原則、受講料は無料(テキ スト代・検定料などは有料 です)。

どんな求人があるか見たい

- ◎求人は、窓口でご希望をお聞 きして職員が一緒に探します。
- ○求人検索システム(パソコン) で探すこともできます。
- ○最近1週間に申し込まれた求 人については、求人情報コー ナーでご覧になれます。
- ○自宅からインターネットで探す こともできます。
- ○毎週金曜日夕方17時以降に 「フレッシュ求人情報」を発行 しています。

静岡労働局のホームページからもご覧に なることができます

静岡労働局 > ニュース&トピックス > ハローワークからのお知らせ > ハロー ワーク島田(榛原)からのお知らせ> フレッシュ求人

ハローワーク内で、 ミニ面接会を実施

所内の会議室で会社の説明・面 接会を行っています。

会社名等は、安定所の掲示板で お知らせしています。

応募したい会社がある

現在の応募状況、事業所への問い合 わせ、面接日時の調整をして「紹介状」 をお渡しします。

(面接が済んでいる場合は、紹介状の発 行が出来ませんのでご注意ください。) 見学だけでも「紹介状」をお渡しします のでご相談ください。

ハローワークの紹介サービス案内

相談窓口で職員がじっくり希望をお聞きし、再就職へのお手伝いをさせていただきます。 ハローワーク鳥田

求職申込みをする



初めてハローワークをご利用になる方は、総合受付で「求職申込書」をもらい、記入台に置いて ある記入例を参考に必要事項を鉛筆で記入してください。→ 「ハローワークカード」の発行

職業相談・職業紹介

求職活動にあたり、自己分析(職務経歴の棚卸し)・労働市場分析(職業別求人賃金、中部地区の求人状況等)や、興味・ 関心、好きなこと、やりたいこと、できること、どうしてもこだわりたいポイントなどを検討しましょう!

ハローワークでは、求職活動に関係することについて、次のようなご案内をしております。



- ・求人公開カードの見方のご案内。
- ・就職に関する講習会やセミナーの実施。
- ・どんな仕事に就いたらいいか分からない、自分に向いている仕事って何?…などの相談

(総合受付へ「応募を希望する求人票」と「ハローワークカード」を提示してください。)

求人を探す

ハローワークでは、主に次の方法で求人情報を提供しています。

求人検索パソコン



公開範囲(地域)を限定している ものを除き、全国の求人のなかか ら、勤務地や職種等の条件を絞り 込んで閲覧できます。

求人情報



毎週金曜日の発行です。過去1週間に受理した求人を掲載しています。 静岡労働局のホームページからも閲覧できます。

ハローワーク インターネットサービス



https://www.hellowork.go.jp/

全国のハローワークで受理した 求人のうち、事業主がインター ネットへの掲載を希望した求人 の検索ができます。

面接・選考

面接には、履歴書などの応募書類・面接対策が必要です。必要な基本的知識を身につけましょう。また、事業所の情報収集を行い、求人にあわせた履歴書などの必要書類を用意しましょう!



ハローワークでは、応募書類・書類選考・面接に関係することについて、次のようなご案内をしております。

- ・履歴書、職務経歴書などの各種応募書類の書き方リーフレットをご用意しております。
 - ・応募書類(履歴書・職務経歴書など)や面接に関する相談も受付しております。
 - ・基本的知識などを身につけるための「各種セミナー」へのご案内をしております。

決定・採用



就職おめでとうございます。

・雇用保険受給者の方は、就職日の前日(土曜・休祝日の場合はその前日)に来所してください。 基本手当の支給や、対象者には就職促進手当(再就職手当等)の説明を行います。

職業訓練・講習会・セミナーへの参加



公共職業訓練 ●科目によって定員、募集期間、訓練期間、訓練実施会場が異なります。

希望の職種に応募するために技能を身につけたい方には、説明、案内をしております。 職業訓練とは、再就職を目指す際に必要な知識、技能・技術の修得を目的とする就職の為の訓練を いいます。訓練内容や訓練期間、募集期間や受講対象者は訓練機関や訓練科目により異なります。 受講料は無料です。ただし、テキスト代、教材費、検定受験料等は有料です。

|就職支援セミナー

<u>面接に自信を持ちたい、第一印象をよくしたい、ビジネスマナーってなに?という方に!</u> 履歴書、職務経歴書、添え状の書き方から、面接でのアピール方法、面接でよく聞かれる質問、採用 されるためのワンポイントアドバイスなどを勉強します。

質問1 求人情報の収集・求人票の見方について

就職活動を進める上で、今どのような求人があるのかを知ることは最初のステップとなります。また、その求人がどのような条件なのか?を理解するためには、求人票の見方も非常に重要になります。求人票の見方については次のページを参照してください。

(質問) ハローワークで見られる求人の範囲を教えてください。

(答え) 全国のハローワークで受理した求人をハローワークの求人検索パソコンでご覧いただけます。

全国の求人のなかから、地域や職種などの条件で絞り込んでいただく方式となっております。

- ※近隣の求人を探す場合には検索方法を指定した後(P5求人検索パソコンの使用方法⑤の操作時)に『近隣の求人から探す』を選択していただくと静岡県内の求人に絞り込みができます。
- ※ただし、公開範囲を限定している一部の求人についてはご覧いただけません。

(質問) インターネットでもハローワークの求人情報は見ることができますか?

(答え) はい。「ハローワークインターネットサービス」をご利用いただくと、日本全国の ハローワークに出されている求人のうち、インターネットへの掲載を許可いた だいた事業所の求人をご覧いただけます。さらに詳しい情報や応募を希望さ れる場合はハローワーク窓口にご相談ください。

ハローワークインターネットサービス https://www.hellowork.go.jp/
厚生労働省のホームページ画面から検索することもできます。

(質問) 求人票に「トライアル併用求人」とあるのはどういう意味ですか?

(答え) 従前に経験のない職種に就くことを希望していたり、職業経験の不足などの理由により、期間の定めのない雇用(常用雇用)での就職に不安のある方を対象とする「お試し期間」を設けた雇用制度です。原則3カ月間の試行(トライアル)雇用で仕事を経験し、指導を受けることによって、その仕事や企業について理解を深めます。企業側はこの期間中に、適性や能力の見極めを行います。そして、双方が納得した上で、常用雇用に移行します。

トライアル雇用期間中も「労働者」ですので、労働基準法などの法律が適用され、賃金も支払われます。

誰でも「トライアル雇用」でハローワークの紹介が受けられる訳ではありません。紹介を受けられる対象者要件がありますので、②就職相談窓口にご相談ください。

求人票の見方について

就職活動を進める上で、今どのような求人があるのかを知ることは最初のステップとなります。また、その求人がど ハローワークの求人検索パソコンでは全国の求人をご覧いただくことができます。勤務地や職種等の希望条件を選択 ません。なお、求人票の記載内容で解らない項目や確認したい項目がありましたら、⑩総合受付にお申し出ください。

人検索パツコジの使用方法

(1) 開始します

(画面右下の開始ボタンをタッチします)

② 求人の探し方を指定します

(条件入力か番号検索かを選択します)

③ 年齢を入力します

(テンキーで年齢を入力してください)

④ 就業形態を選択します

(フルタイムかパートまたは両方を選択します)

⑤ 検索方法を選択します

(条件指定による絞り込みや新着求人等を選択し、画面右 下の「全国の求人からさがす」か「近隣の求人からさがす」 を選択します。)

★ ハローワークの求人に応募する場合は、紹介状が必要となりますので、⑩総合受付までお申し出ください。

1 就業場所

採用後、実際に仕事をする場所で す。会社の本社所在地と違う支 社、支店あるいは営業所で就業す る場合もあるので、通勤可能かど うかをチェック。

2 職種

採用しようとする仕事の内容を 表す職業の種類名です。具体的 な作業の方法や職場環境などに ついては、下欄の「仕事の内 容」欄で確認してください。

3 必要な経験、免許資格

応募に必要な資格や経験を確認し

4 毎月の賃金

月給や日給などの賃金形態にか かわらず、1ヵ月に一定して支払 われる賃金です。定期的に支払 われる賃金としては、基本給の ほか職務手当や地域手当などが あります。

5 賃金形態

月給、日給、時給、年俸など、賃 金の支払い形態が表示されます。

6 通勤手当

通勤に係る費用の会社負担額が明 示されます。実費が支給される場 合と、距離によって一定額が設定 されている場合があります。

1 賞与

前年度実績が表記されていま す。採用後の業績によって変動 するので、一応の目安として考 えます。

1 加入保険等

一般的な加入保険は次の通りですが、保険料は賃 金から控除され、事業主が納めます。

1.雇用…失業した場合に受給

2.労災…業務上の死傷病になった場合受給

3.健康…業務以外の傷病になった場合受給 4.厚生…老齢・障害・死亡等の場合受給

❷ 休日

土・日など連続、または月・木な ど隔日を問わず、1週間に2日の休 日を設ける制度が调休2日制で す。年間休日日数は、年末年始等 を含み、1年間に与えられる休日 合計日数です。

求人条件特記事項、備考

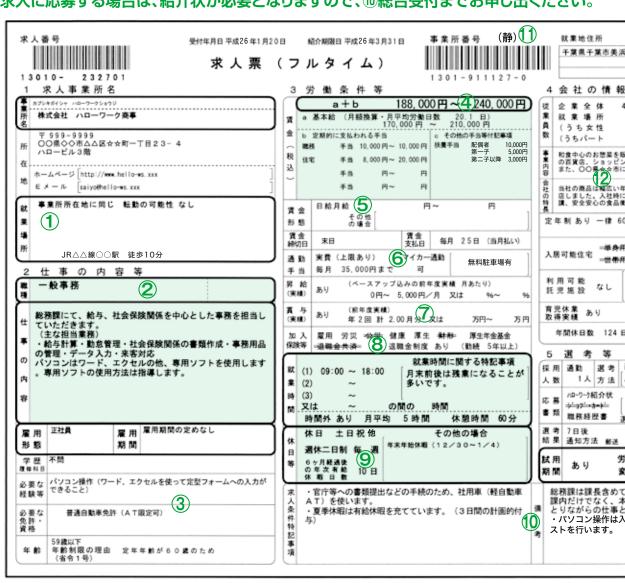
求人に関する重要な事柄が記載されている 場合があります。隅々まで確認しましょう。

(静)

-静止画が登録されていますので、会 社の外観や職場などの写真を見るこ とができます。求人検索パソコンの 求人情報表示画面の事業所情報表示 でご覧になれます。

(2) 会社の特長・事業₽

会社が生産している品目や、 扱っている代表商品、サーヒ 種類が記載されています。こ 手がかりに具体的な職場のイ ジをつかみましょう。



のような条件なのか?を理解するためには、求人票の見方も非常に重要になります。

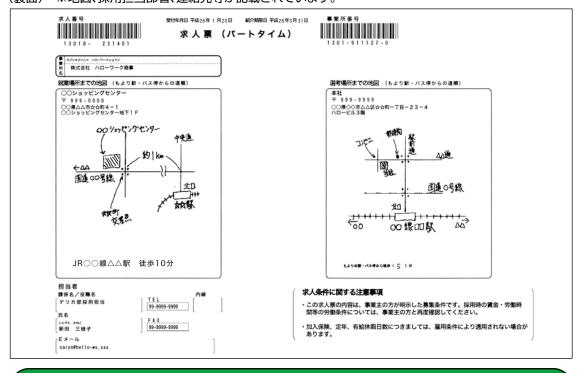
のうえ絞り込んでいただく方式をとっています。*ただし、公開範囲を限定している一部の求人についてはご覧いただけ 事業所との相談で面接できる場合もありますから、職業相談を受けることをお勧めします。

この画面で条件を絞り込みます ⑥ 希望条件の詳細を選択します | 検索メニューへ | メニューへ | 操作をやめる 希望条件選択 ○それぞれの項目をタッチして条件を絞り込んでください 希望する条件のボタンを選択してください ○入力した条件に一致する求人の件数が表示されます。 年齢:30歳 年齢に前後1歳の 幅を持たせる 該当する求人件数:31件 ○すべての項目を指定する必要はありません。該当求人の件数を フルタイム 等 免許資格 こだわらない 就業形態 確認しながら、必要な個所のみ指定してください 雇用期間 定めなし 企業規模 10人以 F こだわらない ○該当求人が少ない場合には、条件を「こだわらない」にする等幅広 就業場所 にしてみてください 休日 ○就業場所を絞り込まない(空欄のまま)場合には、『近隣の求人』 就業時間 09:00~17:00 は就業場所が静岡県内にあるすべての求人が対象となります。 週休2日制 希望する 業種 こだわらない

○条件の入力が済みましたら右下のいずれかのボタンをタッチして・ ください



(裏面) ※地図、採用担当部署、連絡先等が記載されています。



もどる

ハローワークの求人票と違う!と思ったら ハローワークへお申し出ください

ハローワークで公開・紹介している求人の内容が実際と違っていた場合には、 ハローワークの求人部門へお申し出ください。 事実を確認の上、会社に対して是正指導を行います。

「ハローワーク求人ホットライン」でもお申し出を受け付けております。

ハローワーク求人ホットライン(求職者・就業者専用)

03-6858-8609

平日8:30~17:15 (土日・祝日・年末年始を除く) 受付時間

※通話料は利用者負担となります。

選考方法

容

取り これを 採用にあたって、会社が行う就職 試験をいいます。

質問2 履歴書・職務経歴書の書き方について

応募先がお決まりになった場合は、ハローワークの紹介状とあわせ、履歴書や 職務経歴書をご用意いただくことになります。応募にあたっての重要な書類にな りますので、ご自分をしっかりアピールするよう心がけてください。次ページ以 降の記入例もご参照ください。

(質問) 履歴書に得意な学科などの欄がありますが記入する必要がありますか?

(答え)履歴書には「新卒者用」「転職用」「パート用」「中途採用者用」等の種類があります。得意な学科・クラブ活動などの欄があるものは「新卒者用」になります。

(質問) 職務経歴書は決まった書式があるのですか?

(答え) 職務経歴書は特に決められた書式はありません。

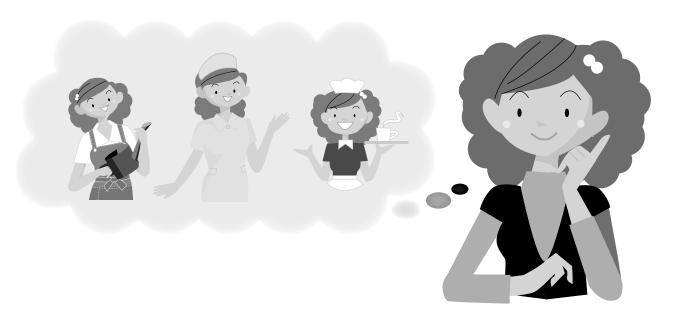
●用紙と記載方法 -

- ◆職務経歴書は、A4 縦サイズの白無地の紙 1 ~ 2 枚程度に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。
- ◆手書きの場合は、罫線入りの紙を用いると記載しやすいです。手書き用の罫線入りの職務経歴 書用紙も市販されています。

●記載項目 -

◆記載項目は自由です。ただし、冒頭部分の「標題」「氏名」「日付」及び「職務経歴」は必須であり、 そのほか、自分をアピールできる項目(「取得資格」「パソコンスキル」「活かせる能力」「自己 PR」「志望動機」など)を自分なりに選んで追加することが一般的です。

※職務経歴書の書き方の詳細は、別のパンフレット【職務経歴書の作り方】がありますので、職業相談の際お申し出ください。



履歴書の書き方

- ○履歴書は手書きが望ましい。
- ○黒インクでていねいに書く。間違えたら必ず書き直す。
- ○応募先から連絡がつきやすいよう携帯電話番号も記入する。

①日付

面接当日の日付を記入します。郵 送する場合は投函日を記入します。

②写真

最近 3ヶ月以内に写したもので証明 写真(モノクロ又はカラー)を枠に ピッタリの大きさで貼ります。 スナップ写真は好ましくありません。

③住所

郵便番号は 7 ケタ、マンションの名 称、部屋番号まで正確に記入します。

4学歴

中学卒業から記入し、学校名は略さず、 学部学科名まで正確に記入します。

5職歴

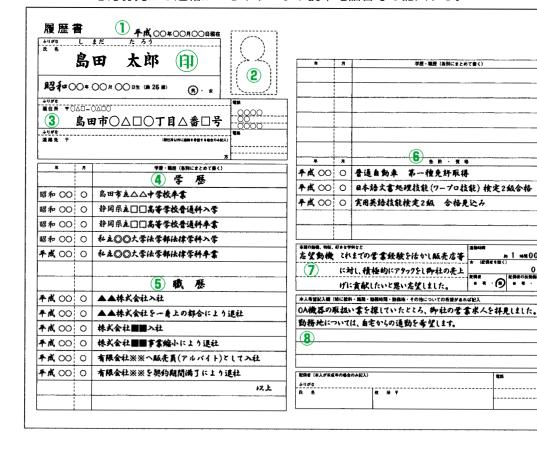
古い順から時系列に記入し、会社 名は略さず、正式名称で記入しま す。

入社退社は年月を間違えないよう 気をつけましょう。

アルバイトやパートタイムも期間 の長いものは記入します。

⑥免許・資格

取得した順に正式名称で記入しま す。取得予定がある場合もその旨 記入します。(取得した資格だけで なく、資格を取得しようという熱 意をアピールします。)



⑦志望動機、特技など

自己をアピールする欄です。 職務能力、職務貢献、積極性などを 記入します。

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 記入します。

〈例〉前職と志望企業の差異を明 らかにし、志望企業の優位 性と自分の能力を発揮でき ることを印象づける、数あ る同業他社のなかでは、な ぜその企業なのかを説明す

> 異業種への転職では、志望 企業と自分の能力との接点、 チャレンジ精神の豊かさを 伝える。

⑧本人希望記入欄

希望の職種、勤務地、条件 などについて記入します。

6 * H · * H

第一種免許取得

【 書き終えたらチェック

<u>約1 ×4400分</u> ★ (企成在を取く)

- ●誤字、脱字はないか、 記入漏れはないか、必 ず確認します。
- ●文字の上手下手ではな く、丁寧に書くことを 心掛けましょう。
- ●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、 統一して用います。 (例示は元号で示しています。)

主な職務経歴書の形式

①職歴を時系列に整理する方法

古い経歴から記載する方法……「編年体式」 (1)-1職務経歴を古いものから並べて記載するもっとも一般的な方法。

①-2 新しい経歴から記載する方法……「逆編年体式」 職務経歴を新しいものから並べて記載する方法。

②職歴を職務内容の類型ごとに整理する方法……「キャリア式 |

職務経歴が多く、専門的で、複数の類型に大別できる場合などにおいて、各職歴をその類 型ごとに区分し、その中でアピール力の高い順に並べる方法。

この方式は経験した職務の内容を強調してアピールすることができる反面、職歴の時間的 流れがわかりにくくなるため、職歴を簡単に時系列で並べた「略歴」を付記するとわかりやす くなります。

③その他の職歴の整理方法……「フリースタイル」

職歴を職務内容の類型ごとに区分した上でその中で時系列で並べる方法や、勤務先ごとに その勤務先での職務内容や実績をまとめて記載するなど、①②以外の方法で職歴を整理 するもの。多くの場合、表形式で整理します。

職務経歴書の書き方

記入例,製造・年代式(編年体)方式

●作成者 榛原一郎さんのプロフィール

○○県及び△△県で、機械加工の仕事を通算 30 年経験。 郷里の老親の面倒を見るために、U ターンを希望。 勤務先の早期退職制度に応募して退職したばかり。 妻と子供 2 人(子供たちは、東京ですでに就職)



職務経歴書

平成○○年○○月○○日

榛原一郎

(48歳)

1 希望職種 機械加工

2 職務経歴

昭和60年 (株) | 機械製作所入社

(会社概要) 印刷機械の製造 社員150名 本社工場:○○県■■市

(主な仕事) 工作課に配属され、工作機械製作の補助をしながら、

刃物研ぎ・鍛造・鋳造・旋盤等機械加工の基本技術を身につける。

(退職理由)機械加工の技術を活かして、好きな自動車関連の仕事につきたかったため。

昭和63年 ●●プレーキ(株)入社

(会社概要)自動車プレーキ部品の製造 年商70億円 社員250名

本社所在地:△△県□□市

平成2年 製造課に配属され、主力製品のホイルシリンダー生産にあたる

平成6年 製造課製造係 職長 部下7人

・QCサークル活動リーダー講習会受講(○△連合会主催)

平成10年 製造課係長 部下40人

・生産計画、生産管理を担当する

新人技能訓練を担当する

平成25年 · ISO9000取得に際し、作業標準書を作る。

(退職理由) ここ数年、老親の面倒をみるため郷里に帰りたいと考えていた。 会社の業績が悪化して、今春45歳からの早期退職制度ができたこと

をきっかけに退職を決意した。

3 扱える機械

NC旋盤 フライス盤 研削盤

4 資格 免許

機械技能士(普通旋盤)2級 普通自動車免許 フォークリフト

5 得意な技術

切削 研削

6 仕事への姿勢

- ①技術技能にはこれでいいということはない。直接、目で切り粉の状態をみたり、耳で正常な ← 状態の機械音を覚えておくなど、常に五感を働かせながら技能を磨いてきた。
- ②自分には、先輩の仕事を盗んで覚えようという育てられ方をしてきたが、自分の部下には、 惜しまず自分の技術を教えてきた。

また、QCなどの管理技法を勉強して効率的な作業ができるよう改善を重ねてきた。

以上

転職経験の ある人は、 会社ごとに まとめて書く

退社理由は一前向弦表現で

保有している技術・技能を 示す項目。 製造業ではここがポイント! できれば扱ってきた機械のメーカー 機種なども書きかえると良い。

> tの作りの 誇りが伝わってくる 素晴らい表現!

『これ以外にもいろいろなスタイルがあります』

質問3 添え状の書き方について

応募にあたり、書類選考のため履歴書等を郵送する場合があります。その場合は「添え状」を作成し、履歴書等の応募書類と併せて郵送してください。また、送付前には"誤字脱字がないか""履歴書や職務経歴書に一貫性があるか"など必ず見直しをしてください。また、応募書類と面接での受け答えに矛盾があっては大変ですので、コピーをとっておくとよいでしょう。

平成〇〇年〇月×日

ハローワーク株式会社

採用担当○○○様

〒○△□-○△□○ 静岡県島田市○△□○丁目△番□号

島田 太郎

TEL 0000-00-0000 FAX 0000-00-0000

拝啓

貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、この度、貴社の営業職の求人を拝見し、ハローワークの紹介 により応募させていただきます。

これまで、顧客満足を第一と考え、仕事をしてまいりました。この経験をぜひとも貴社で発揮させていただきたいと考えておりますので、同封の履歴書、職務経歴書をご高覧いただき、ぜひとも面接の機会を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具



封筒はA4サイズが折り曲げずに入れられる、 角型2号封筒がよい

島田

(住所は略さない)

静岡県島田市○△□○丁目△番□号

綴じ目はゞ・封・緘が一般的。のりで封をする。

質問4 電話のマナー・身だしなみについて

就職活動では面接日時の連絡などで電話を使用する機会がでてきます。電話をする際にも基本的なマナーがあります。また、面接時の身だしなみも重要です。 面接官に好印象を与えることができるよう、就職活動にふさわしい服装・身だ しなみに整えましょう。

(質問) 製造職への応募ですがスーツで行かなければいけませんか?

(答え) 普段の出勤にスーツを着用しない職種へ応募する方の中には、面接時も "スーツでなくてもいいのでは?"と考える方もいらっしゃいます。 しかし、不採用になった方の理由の中には"服装がラフすぎる""茶髪・ピアスは厳禁"といった身だしなみなどに関する理由が多くみられます。 職種や業種に関係なく面接にふさわしい服装でのぞむべきでしょう。

電話の基本的なマナー

《電話をする前に》

- ●スケジュールを確認できるものを用意して電話する。
- ●静かな場所から電話する。(会話の途中で切れる可能性がある携帯電話や公衆電話は避けること)
- ●あらかじめ用件を簡潔にまとめて書いておく。
- ●時間を頂いているという気持ちを忘れずに。 (忙しそうな時は、いつかけ直したらいいかを 聞いて、あらためてかけ直す)
- ●休日明けや昼休み前後は忙しいので、一般的 に、火~金曜日の午前 10 時から午後 4 時頃 を選んで電話する。ただし、業種によって忙しい 時間や日が違うので、その点は考慮すること。
- ●必ず自分から名乗る。
- ●早口にならないように。
- ●敬語を正しく使う。
- ●「エート」などのログセに注意。
- ●日時、場所、電話番号などは必ず復唱する。
- ●メモを取りながら電話する。
- ●担当者が不在の場合は在席時間を確認し、あらためてかけ直す。
- ●最後にお礼を忘れずに。
- ●相手が電話を切ってから受話器を置く。

身だしなみ

1.髪

- ●茶髪、金髪、長髪は避けた方がよい。(男性・女性)
- ●前髪が目にかからないように。(男性・女性)
- ●ばさつく時はピンで留めたり、束ねるなどして清潔感のある髪型にする。ピンなどは派手でないものを。(女性)

2.ひげ(男性)

●きれいにそる。

3.化粧(女性)

- ●流行にとらわれず、自分がより健康的に見えるナ チュラルメイクにする。
- ●ファンデーションは自分の顔や首の肌の色に近いものを選ぶ。
- ●アイシャドウも濃い色、派手な色はさけ、自然な感じにする。
- ●口紅などは肌がきれいに見える色を選ぶ。
- ●失礼にあたるので、ノーメイクは避ける。

4.ワイシャツ(男性)

- ●白が基本。
- ●衿はレギュラーカラー
- ●袖口はスーツから少し見えるくらいにする。

5.ブラウス(女性)

- ●襟元が開きすぎないものを選ぶ。
- ●自分の顔色が健康的に見える色を選ぶ。ただし 派手な色は避けたい。

6.スーツ

- ●体に合ったものを選ぶ。(男性・女性)
- ●色は紺、ダークグレーがベスト。その中で自分の顔色 がよく健康そうに見えるものを選ぶ。(男性・女性)

7.スラックス・スカート(女性)

- ●きちんとプレスされているものを。
- ●スカートは特に丈に注意。短かすぎたりロングの スカートは不可。

8.ネクタイ(男性)

●スーツに合ったもので、派手すぎないものを選ぶ。

9.靴下(男性)

- ●白は厳禁。
- ●カジュアルソックスは禁止。
- ●黒・紺・濃いグレーの中からスーツに合うもの を選ぶ。

10.ストッキング(女性)

- ●色は自然な肌色。
- ●伝線に注意する。

11.靴

- ●オーソドックスなデザインのものを選ぶ。(男性・女性)
- ■黒の革靴。(男性)
- ●こげ茶、黒、紺などの色でスーツに合うものを選ぶ。(女性)
- ●手入れの行き届いたものを履く。

12.鞄(男性)

●A4 サイズが入るもの。

13.バック(女性)

- ●シンプルなデザインのものを使う。
- ●茶・黒・紺などでスーツに合うものを持つ。
- ●書類が入らない時は、別に書類入れを持つ。

14.つめ

- ●きちんと切り揃えて、清潔であること。(男性・女性)
- ●マニキュアをする場合は、透明、薄いピンクベージュなど、爪の色に近い自然な色に。ラメやパールは禁止。(女性)

15.アクセサリー(女性)

●シンプルなものであれば可。

16.におい(男性・女性)

●香水などは使用しない。

質問 5 面接でよく聞かれるポイントについて

面接では"志望動機"や"前の会社の退職理由"などよく聞かれる質問があります。以下に"よく聞かれる質問"と"面接での注意事項"を挙げますので面接までに充分準備しておきましょう。

よく聞かれる質問ランキング 10

1.自己PRをしてください

《出題意図》

伝えたいことを簡潔にまとめられるかどうかの表現力と 人物像にギャップがないかどうかチェックします。

2.なぜ前の会社を辞めたのですか

《出題意図》

人間関係が円滑に図れるかどうかを見ます。前の会社の 悪口はマイナスになります。

3.あなたは、なぜこの会社を選んだのですか

《出題意図》

志望の度合いや働く意欲を探ります。「大手だから」「家 に近いから」などの理由で志望した求職者を排除する目 的で使われます。

4.この仕事でどのように貢献できますか

《出題意図》

できることと、これからできる可能性を見ます。

5.入社後に成し遂げたいことは何ですか

《出題意図》

志望職種をベースに、短期・中期の目標が語れているか を見ます。

6.最も打ち込んだことは何ですか

《出題意図》

仕事においてのスキルと、いままでどのように過ごして きたかを聞くことで志望の考え方、生き方を知ることが できます。

7.あなたにとって仕事とは何ですか

《出題意図》

職業観を知るために出題されます。望まれるのは、働くことで自己表現したいというような前向きな内容です。

8.あなたの長所と短所は何ですか

《出題意図》

自己分析が行なわれているかどうかを知るための質問です。話に客観性を持たせることがポイントです。

9.将来の夢はありますか

《出題意図》

人生において何を重視しているのかを知るための質問です。 仕事上の目標をわかりやすく話すことがポイントです。

10.最後に何か質問はありますか

《出題意図》

意欲や積極性を見ます。

面接の注意事項

- ●第一印象は 20 秒前後で決まる。つまり、面接会場に入ってから席につくまでにあなたの印象は決定します。だから服装、笑顔、お辞儀、挨拶はとても重要。
- ●敬語を正しく使い、丁寧な言葉で話 す。
- ●面接官は何が聞きたいのか、このタイミングで質問してきた理由などを考えながら答える。
- ●質問には明確に簡潔に答える。結論 を話してから、理由を簡潔に述べる。
- ●面接官の顔をしっかり見て受け答え する。
- ●語尾までしっかりと話す。
- ●語尾は絶対に伸ばさない。
- ●声の大きさに注意(小さすぎても大きすぎてもx)
- ◆わからない場合は正直に「申し訳ございません。わかりません。」と答える。
- ●背筋を伸ばす。
- ●歩き方にも注意する。
- ●身ぶり手ぶりが出てもいいが、指差 しは厳禁。
- ●面接はコミュニケーション。相槌を 忘れず。
- ●携帯電話の電源は切っておくこと。
- ●グループディスカッション面接では、 多く話せばよいというわけではない。その場での自分の役割や討論の 進行状況に応じてはっきり意見を述 べること。

質問 6 面接後のフォローについて

面接が終わると会社ではどの応募者を採用するか検討に入ります。そこで、面接の 翌日には必ず「礼状」を書くようにしましょう。

(質問)「礼状」はどんな書式で書けばよいのですか?

(答え)「礼状」はあくまで私的なものになるので、定型文だけにならないよう注意します。差出人であるあなたを思い出していただけるように面接時のエピソード (アピールしたポイント・会社内や工場を見学させてもらった等)を簡潔に盛り込むのも良いでしょう。また、便箋に手書きが一般的なようです。

(質問) 面接でうまくアピールできなかったのですが…

(答え)「礼状」は選考結果がでる前の、最後の挽回の機会にもなります。「礼状」の中でアピール不足やうまく受け答えできなかった箇所をフォローしてみましょう。

(記入例)

年 月 日

ハローワーク株式会社

採用担当 〇〇〇 様

拝啓 時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

先日はお忙しい中、私の面接にお時間を割いていただきまして、誠に ありがとうございました。

また、面接中には△△部長様より、会社概要につき丁寧なお話をいただき 貴社への理解を深めることができました。

面接でもお話しさせていただきましたが、これまでに培いました 知識・経験を活かし、精一杯、貴社の発展に貢献させていただく所存 ですので、ぜひともよろしくお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社のますますのご発展をお祈りいたします。

敬具

島田 太郎

― 雇用保険を受給できない求職者の皆さまへ ―

求職者支援制度があります!

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

● 「求職者支援訓練」または「公共職業訓練」を原則無料で受講できます。

*テキスト代などは自己負担になります。

- 訓練期間中および訓練終了後もハローワークが積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中「職業訓練受講給付金」を支給します。

支援対象者(=特定求職者)

求職者支援制度の対象者は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- 1 ハローワークに求職の申込みをしていること
- 2 雇用保険被保険者や雇用保険受給者でないこと
- 3 労働の意思と能力があること
- 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

例えば、

- ・雇用保険に加入できなかった方
- ・雇用保険を受給中に再就職できないまま支給終了した方
- ・雇用保険の加入期間が足りずに雇用保険を受けられない方
- ・自営業を廃業した方、学卒未就職者の方など
- * 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方、老齢年金の受給者の方などは、原則として特定求職者に該当しません。
- * 特定求職者であるだけでは職業訓練受講給付金は支給されません(別途、職業訓練受講給付金の支給要件を満たす必要があります)。また、特定求職者が、後に、雇用保険被保険者、雇用保険受給者となるなど、上記要件を満たさなくなった場合も受給できません。

「求職者支援訓練」とは

雇用保険を受給できない求職者の方などを対象として、民間訓練機関が厚生労働省の認定を受けた職業訓練を実施します。多くの職種に共通する基本的能力を習得するための「基礎コース」と特定の職種の職務に必要な実践的能力を一括して習得するための「実践コース」があります。

- 訓練実施機関は、ハローワークと連携して就職支援を行います。
- 訓練期間は、1コース3カ月から6カ月です。
- 開講予定の具体的なコース情報は、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページから ご覧ください。

http://nintei.jeed.or.jp/kyushokushien/search/