

# ハローワーク青梅 利用ガイド



ハローワーク  
青梅が応えます!

公式  はじめました!

フォローよろしくお願いします◎



面接会・セミナーなどのイベントや、お仕事探しに役立つ各種情報を発信します。

@hw\_oume



ハローワーク青梅 (青梅公共職業安定所) 【公式】

インターネットでハローワーク求人をさがす

ハローワークインターネットサービス

検索



各種情報はホームページで検索

ハローワーク青梅

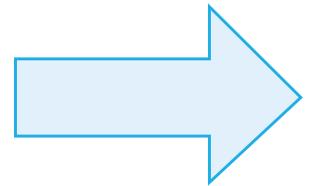
検索



# 1 ハローワーク青梅の担当窓口のご案内

ハローワーク青梅では、就職を希望される皆様の就職の相談・紹介から採用にいたるまでお仕事探し

ハローワークでのお仕事探しが初めての方は**求職申込み手続き**が必要です



求人検索  
パソコンの使用  
(求人を探す)

求人検索コーナー

座席カードを受け取り、指定された座席をご利用ください。

本庁舎1階受付にてご案内します。

ハロートレーニングに関する相談

(技能習得・スキルアップを図りたい)

☆職業訓練に関する相談・申し込み受付

☆指定来所日の手続き

ダイヤル 0428-28-8808

ハロートレーニング  
(公的職業訓練) 相談窓口

窓口番号 ②

本庁舎1階受付にてご案内します。

障害のある方のお仕事探し・職業紹介

ダイヤル 0428-24-9173

専門援助窓口

窓口番号 ⑥

分庁舎1階



をサポートしています。



求職申込手続きが完了すると、「ハローワーク受付票」をお渡しします。

ハローワークにお越しの際は必ずご持参ください。また、電話等でのお問い合わせの際には、**バーコード上に記載されている「求職番号」**をお伝えください。

求職番号：\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*



## 仕事に関する相談・紹介

- ☆求人票の内容、応募状況
- ☆会社への紹介

ダイヤル 0428-24-9163

## 求職者サービスコーナー

窓口番号 ①

本庁舎1階受付にてご案内します。

## 生活支援の相談

- ☆住居・生活支援等自立のための就職に関する総合相談

ダイヤル 0428-20-1854

## 生活支援コーナー

窓口番号 ③

本庁舎1階受付にてご案内します。

## 雇用保険の受給に関する相談

- ☆失業給付等の受給手続き  
(受給中に就職が決まった時の手続き)
- ☆教育訓練給付の手続き

ダイヤル 0428-24-8636

## 雇用保険課給付係

窓口番号 ④、⑤

本庁舎2階給付係にてご相談ください。

## 2 サービスメニューのご案内

お気軽にご

### 仕事を探したい・求人情報が見たい

ハローワーク内の求人検索パソコンを使って探します。  
情報は随時更新しております。

応募したい求人が見つからない場合は、相談窓口で職員が希望条件を確認させていただき、探し方のアドバイスをしながら一緒にお探しします。

また、インターネットからもハローワーク内にある求人検索パソコンと同じ情報を検索・閲覧できます。(ハローワークインターネットサービス)

### 求人内容、応募状況などを確認したい

相談窓口で、応募検討中の求人内容や条件、応募状況の確認など様々な相談を行っています。

### 求人に応募したい

相談窓口で、希望する求人の応募状況の確認や、企業への面接日程調整を行った上で紹介状を発行します。

ハローワークの求人に応募するには紹介状が必要です。

### 個別担当制で職業相談したい

相談窓口では個別担当制による職業相談を行っています。

予約制による職業相談、求人情報の定期的な提供、応募書類作成のアドバイスや添削、面接対策のアドバイスや模擬面接等を行っています。

利用ください。

## 就職活動に関するセミナーを受けたい

主に応募書類の書き方や面接の受け方などテーマ別のセミナーです。

予約制ですので、相談窓口、電話でお申し込みください。  
開催案内はハローワーク青梅のHPや庁舎内ポスター、リーフレット等でお知らせします。

## 就職面接会に参加したい

ハローワークの会議室などで、会社の採用担当者と直接面接ができます。また、若年者向け面接会、福祉職中心の面接会なども開催しています。開催案内はハローワーク青梅のHPや庁舎内ポスター、リーフレット等でお知らせいたします。

## 技能・知識を身につけたい

再就職に必要な技術・技能・知識を身につけたい方には、職業訓練制度（公共職業訓練・求職者支援訓練）があります。詳しくは30ページをご覧ください。ご相談・お申し込みはハロートレーニング（職業訓練）相談窓口までお越しください。



# 3 求職活動から就職が決まるまでの流れ

## 自分を知る

何をやりたいのか？  
どんな経験があるのか？  
アピールできることは？

## 条件を決める

就きたい仕事、働きたい  
条件を決める

## 仕事を探す

ハローワークや  
インターネットなどで  
情報を集める

## 応募する

履歴書 職務経歴書  
送付状 紹介状

## 面接を受ける

面接でよく出る質問を想定  
自分を売り込む

## 採用

労働条件の確認

## ◇自分を知らう

求職活動は自分を知ることから始まります。「これから何をやりたいのか?」「どんな経験があるのか?」「アピールできることは?」など自己分析をしっかり行いましょう。

## ◇条件を決めよう

就きたい仕事、働きたい条件を決めましょう。希望条件が決まったら、条件の優先順位を決めます。特に、こだわる条件と妥協できる条件を事前に決めておくと仕事選びがスムーズです。

## ◇仕事を探そう

### ◎ハローワークで探す

求人検索パソコンを使って、希望する条件で求人検索してみましょう（求人検索パソコンでの検索方法については7～12ページをご覧ください）。

希望条件に合う求人がないときは、条件を変えて検索してみましょう。応募したい求人が見つかったら、求人票を印刷し窓口で相談してください。

相談をご希望の方は総合受付にてご案内いたします。

### ◎インターネットで探す（ハローワークインターネットサービス）

以下のいずれかの方法でアクセスしてください

1. 右記二次元コードからアクセス
2. ご自宅のパソコンやスマートフォンで「Yahoo!」や「Google」などの検索サイトから「ハローワークインターネットサービス」と入力して検索
3. ホームページアドレス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>) を入力



# ◆求人検索のご利用方法

■以下の手順を参考に求人検索をお願いします。ご不明な点があればお近くの職員にお声掛けください。

## STEP 1 求人情報検索を選ぶ

### 1-1 トップ画面をクリックする



画面をクリックすると次に進みます

### 1-2 メニュー画面から「求人情報検索」を選ぶ



求職者マイページをお持ちの方は、「ログイン（求職者マイページ）」からログインして求人検索ができます。（P12参照）

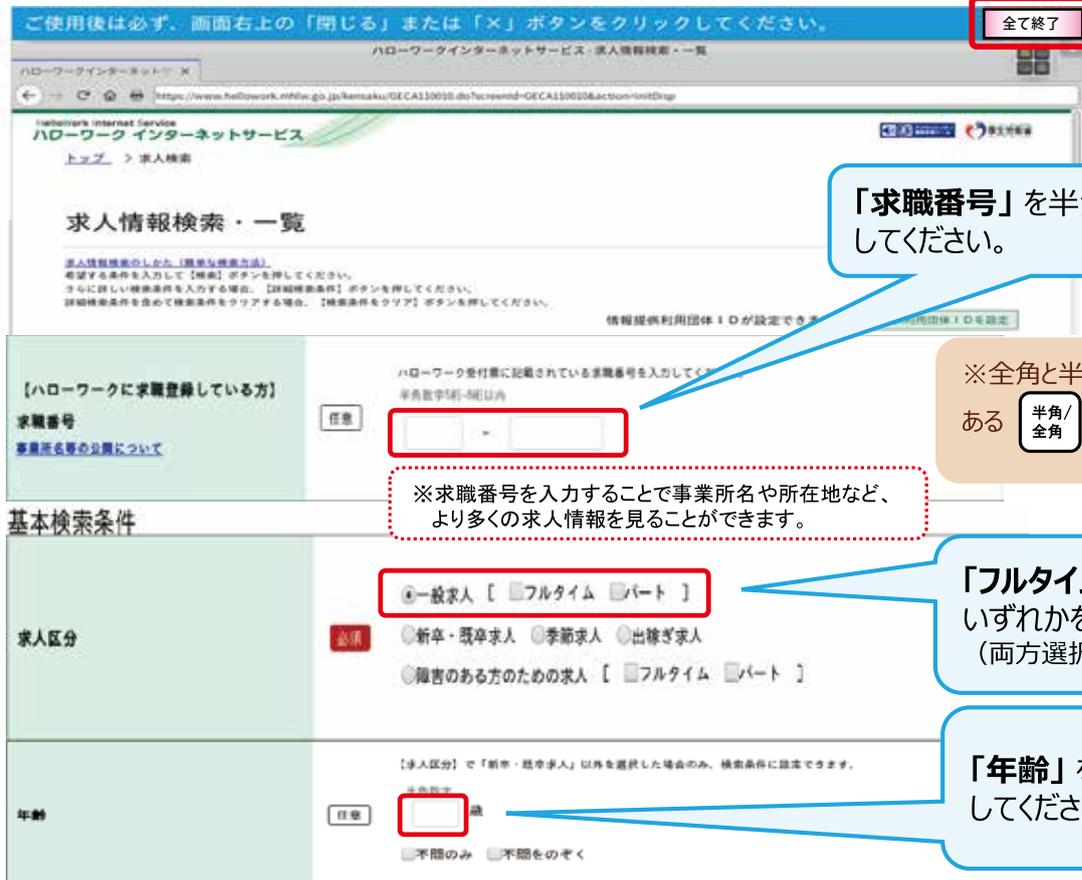
#### ◆求職者マイページとは◆（P13、14参照）

- ハローワークの窓口で「求職者マイページ」を開設することで、ハローワークインターネットサービスで以下の機能が使えるようになり、より便利に求人の検索などがご利用できます。
- 求人の検索条件を保存したり、気に入った求人を保存することができます。
  - ハローワークでご紹介した求人内容や紹介状、応募履歴を確認できます。
  - ハローワークから求人情報やお知らせをお送りする場合があります。

## STEP 2 基本検索条件を設定する

### 2 希望職種や就業場所など、基本検索条件を設定する

⚠「全て終了」ボタンを押すと全ての画面が消えトップ画面に戻ってしまいますのでご注意ください。



「求職番号」を半角数字で入力してください。

※全角と半角はキーボードの左上にある  半角/全角 ボタンで切り替わります。

※求職番号を入力することで事業所名や所在地など、より多くの求人情報を見ることができます。

「フルタイム」か「パート」のいずれかを選択してください。（両方選択することもできます）

「年齢」を半角数字で入力してください。

## 求人検索のご利用方法

### 2 基本検索条件を設定する (続き)

#### ○就業場所を設定する

就業場所

都道府県 東京都 選択 クリア

市区町村 千代田区 中央区 港区 新宿区 文京区 台東区 墨田区 江東区 品川区 目黒区 大田区

【ポイント】  
市区町村はキーボードの **Ctrl** ボタンを押しながら左クリックすると複数選択 (最大5つ) できます

Click!

都道府県を選択したあとに **選択** をクリックし、希望する市区町村を選択してください。

- をクリックすると、都道府県一覧が表示されますので、希望する都道府県を1つ選択してください。

#### ○希望する職種を設定する

希望する職種

職種を選択 クリア

職種を選択 クリア

職種選択画面

職種、職種名

営業

販売

接客、接客員、調理、サービス

介護、福祉

秘書、事務

医療、看護、保健

製造、生産、保安、印刷

建設業 (建築、設備、工務)、専門職

運輸、土木、電気工事

学業、情報管理、情報通信

運輸 (運転)、配送

運輸・免許、運転、印刷、制作業

農業、林業、漁業

決定

設定が終わったら「決定」をクリックしてください

#### ○フリーワード検索を設定する (任意)

フリーワード

任意

※全角と半角はキーボードの左上にある **半角/全角** ボタンで切り替わります。

職種名、仕事の内容、必要な経験等、必要な免許・資格、事業内容等を検索キーワードを全角で入力してください。  
空白で区切ることにより複数キーワードを指定できます。  
「OR検索」を選択した場合、入力したキーワードのいずれかを含む求人を探します。  
「AND検索」を選択した場合、入力したキーワード全てを含む求人を探します。  
「NOT検索」を利用した場合、入力したキーワードを含まない求人を探します。

OR検索 AND検索

全角30文字以内

NOT検索

全角30文字以内

をのぞく

「英語」や「イラストレータ」など、フリーワードで検索したい言葉を全角で入力してください。  
フリーワードで検索できる項目は以下のとおりです。  
・職種名 ・必要な免許・資格  
・仕事の内容 ・事業内容  
・必要な経験等 ・求人に関する特記事項

「賃金」や「就業時間」など、詳細な希望条件を設定したい場合は「詳細検索条件」ボタンをクリックしてください。  
→STEP 3へ進みます

#### ○詳細条件の設定へすすむ or この条件で検索する

詳細検索条件が設定できます。

詳細検索条件

この条件で検索する場合は「検索」ボタンをクリックしてください。  
→STEP 4へ進みます

検索

## STEP 3

# 詳細検索条件を設定する

3 詳細検索条件画面から「賃金」や「就業時間」などの希望条件を設定する。

**詳細検索条件**

**詳細検索条件**

詳細検索条件を入力して【OK】ボタンを押してください。  
詳細検索条件をクリアする場合は、【詳細検索条件をクリア】ボタンを押してください。  
詳細検索条件の入力をやめる場合は、【キャンセル】ボタンを押してください。

※全角と半角はキーボードの左上にある 半角/全角 ボタンで切り替わります。

○賃金を設定する

**賃金 【フルタイムの場合】** 任意 0 円以上 ※手当・固定残業代を含む

**賃金 【パートの場合】** 任意 0 円以上

フルタイムの場合は希望する月給額を半角数字で入力してください。

パートの場合は、希望する時給額を入力してください。

○就業時間・休日を設定する

**希望する就業時間**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

時 分

Click!

指定しない  あり  なし

**時間外**

「あり」を選択した場合のみ、検索条件に設定できます。

半角数字

月平均 0 時間以内

をクリックすると数字が表示されますので、希望する就業時間を選択してください。

時間外労働について希望があれば選択してください。

時間外を「あり」と選択した場合は月平均時間を半角数字で入力してください。

**休日**

月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  土曜日  日曜日

祝日

任意

週休二日

指定しない  毎週  その他

希望する休日についてクリックしてください。週休二日制の希望がある場合には「毎週」か「その他（隔週など）」を選択してください。

○その他の詳細条件を設定する

※賃金や就業時間以外にも、以下の詳細項目について条件設定ができます

- ◎賞与（前年度実績）の有無    ◎週所定労働日数（パートのみ）    ◎派遣・請負への応募可否
- ◎加入保険等    ◎契約更新の可能性有無    ◎定年制    ◎入居可能住宅    ◎利用可能な託児施設
- ◎事業所名検索    ◎就業場所の従業員数    ◎希望する産業    ◎学歴    ◎必要な経験等
- ◎必要な免許・資格    ◎普通自動車運転免許の有無    ◎その他

○詳細条件設定が終わったら・・・

条件の設定が終わったら **OK** ボタンをクリックしてください。詳細設定画面が閉じます。

OK

基本検索条件画面に戻りますので、「**検索**」ボタンをクリックしてください。

検索

## STEP 4

### 求人検索結果一覧から求人の概要を確認し、気になる求人の「詳細を表示」をクリックする

4 検索結果一覧画面が表示されるので、求人の概要をチェックしながら比較検討する。

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

全て終了

「全て終了」ボタンを押すと全ての画面が消えトップ画面に戻ってしまいますのでご注意ください。

表示件数は、10件、30件、50件に変更できます

ページを進む場合は「次へ」戻る場合は「前へ」をクリックしてください

1件目

ページを上下に移動する場合は、この部分を左クリックでつかんで動かしてください。

2件目

詳細を表示

求人の詳細情報を見たい場合は「詳細を表示」をクリックしてください

求人区分	パート	就業時間	土日祝特例 週休二日制：毎週
事業所名	学校法人 ●●●学園	休日	不詳
就業場所	茨城県●●市	年齢	不詳
仕事の内容	○幼稚園での看護師業務です ＊乳児（0～1歳）の保育と保健指導 ＊食事やミルク授乳の援助	求人番号	●●●●●●
雇用形態	パート労働者	公開期間	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
正社員以外の名称			
賃金	一般 時給 1,400円～1,490円		

## STEP 5

### 求人詳細情報を見る 求人情報を印刷したい場合は「求人票を表示」ボタンをクリックする

5 新しいタブで求人詳細画面が開くので、詳細条件を確認する。

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

全て終了

「全て終了」ボタンを押すと全ての画面が消えトップ画面に戻ってしまいますのでご注意ください。

新しいタブ

「求人票を表示」をクリックすると「求人票」が新しい画面で開きます

職場の風景などの画像が登録されている場合は、「事業所画像情報」をクリックすると見ることができます

求人番号	●●●●●●
受付年月日	2019年3月6日
紹介期限日	2020年5月31日

## STEP 6

### 求人票の内容を確認する 印刷ボタンを押して「求人票」を印刷する

6 新しいウィンドウで求人票の画面が開くので、内容を確認する。

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

全て終了

印刷する場合はプリンタのアイコンをクリックしてください

この画面を閉じる場合は×ボタンをクリックしてください

求人票のページ移動は矢印をクリックしてください

求人票(表面)

求人票(裏面)

「全て終了」ボタンを押すと全ての画面が消えトップ画面に戻ってしまいますのでご注意ください。

## STEP 7

### 検索画面に戻る

7 タブの×ボタンをクリックすると、STEP 4 の検索結果画面に戻る

ご使用後は必ず、画面右上の「閉じる」または「×」ボタンをクリックしてください。

全て終了

タブの「×」をクリックするとこの画面が閉じます

タブの赤枠部分をクリックした場合も検索結果画面に戻ります。

検索をやり直す場合は、「トップ」をクリックします。

「全て終了」ボタンを押すと全ての画面が消えトップ画面に戻ってしまいますのでご注意ください。

受付年月日	2019年3月6日
紹介期限日	2020年5月31日

# 求職者マイページにログインして求人検索を行う

求職者マイページを開設している方は、マイページにログインしてから求人を検索することができます。マイページから求人検索することで、検索条件や気になった求人を保存することができます。  
 ※求職者マイページの開設を希望される場合は、窓口でお申し出ください。(P13、14参照)

## ○メニュー画面から求職者マイページにログインする



メニュー画面で、「ログイン (求職者マイページ)」ボタンをクリックします



「求職者マイページログイン」画面が表示されます。登録した「ID (メールアドレス)」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

## ○マイページホーム画面から求人検索をクリックする



「求職者マイページホーム」画面が表示されますので、「求人検索」をクリックします。

既に保存した求人検索条件がある場合には、保存した条件で検索することができます。(最大3つまで保存可能)

## ○求人検索条件を保存する



求人検索条件の入力方法はSTEP 2～STEP 6を参照してください。

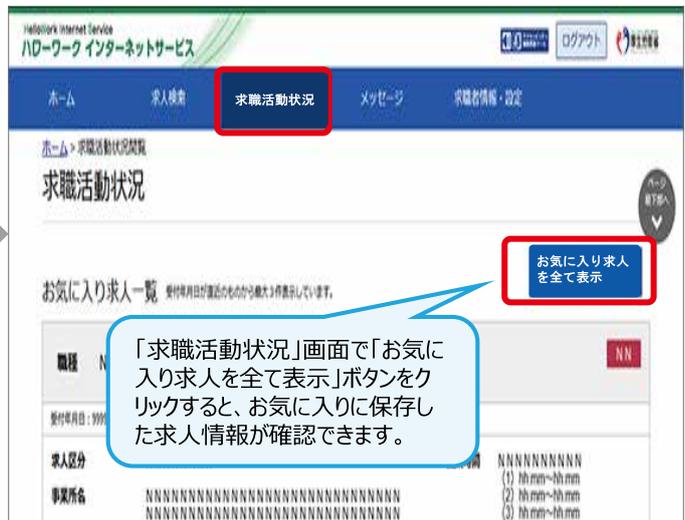
求人検索条件を入力し、「検索条件を保存」ボタンをクリックすると、設定した検索条件を保存できます。

## ○お気に入り求人を保存する



「求人情報」画面の「お気に入り保存」ボタンをクリックすると、お気に入りに保存されます。

## ○お気に入り求人を確認する



「求職活動状況」画面で「お気に入り求人 を全て表示」ボタンをクリックすると、お気に入りに保存した求人情報が確認できます。

# ◆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、お仕事さがしがより便利になります。

- ① 登録した求職情報を確認、変更することができます。
- ② 気になった求人をお気に入り保存（最大300件）することや、求人の「検索条件を保存」（最大3件）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。  
※メッセージのやりとりができるのは、求人事業所が「求人者マイページ」を開始している場合にに限られます。

## 求職者マイページ開設手順

求職者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をご用意の上、ハローワーク窓口でお申し出ください。窓口でメールアドレスを登録（①）後、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（②～⑥）ができます。

① **ハローワークの窓口**でメールアドレスを登録 ※メールアドレスの登録はハローワークの窓口に来所いただく必要があります。

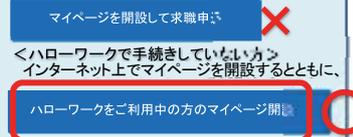
メールアドレス（控え）：  
\_\_\_\_\_

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前にsystem@mail.hellowork.mhlw.go.jpからの受信を許可してください。

② **ハローワークインターネットサービス**にアクセスし、  
**ハローワークをご利用中の方のマイページ開設**をクリック



※ご自宅のパソコンやスマートフォンからアクセスする場合は、右記二次元コードまたは、「ハローワークインターネットサービス」で検索、ホームページアドレス（<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>）を入力  
※まだハローワークをご利用になられていない方はハローワークインターネットサービス上の登録のみで求職者マイページの開設ができます。（全機能を利用するにはハローワークに求職登録が必要です。）



③ 「プライバシーポリシー」と「利用規約」の内容を確認し、「同意します」にチェックして「次へ進む」ボタンをクリック

④ 登録したメールアドレスと生年月日を入力し、「次へ進む」ボタンをクリック

⑤ 入力したメールアドレスで「パスワード登録申込受付通知」メールを受信

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メールアドレスが正しいかご確認ください。メール受信制限をしている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめからパスワード登録をやり直してください。

⑥ パスワードと認証キーを入力し、「完了」ボタンをクリック

- \*パスワード：半角の数字、英字、記号を組み合わせ、8桁以上32桁以内
- \*認証キー：「パスワード登録申込受付通知」メール記載の認証キー（メール配信から50分以内有効）

マイページ開設完了。「ログイン画面へ進む」ボタンをクリックし、登録したメールアドレスとパスワードでログイン後、各種サービスをご利用ください。

# 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。

- ・お気に入りに保存した求人は、この画面の「お気に入り求人を全て表示」から確認できます。
- ・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・ダウンロードできます。

この画面の「応募中求人を全て表示」をクリック→ **紹介状・選考結果通知を表示** をクリックすると「紹介状」が別ウィンドウに表示されます。

- ・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ができます。
- ・ハローワークからのメッセージや求人情報の提供等が確認できます。（ハローワークから送られたメッセージには返信できません。）

- ・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、マイページからも変更できますし、ハローワークにご相談の上、検討することもできます。
- ・この中の「各種設定」から無効→有効に切り替えることができます。

ホーム

求人検索 求職活動状況 メッセージ 求職者情報・設定

ホーム

## 求職者マイページホーム

前回のログイン日時: 2021年09月21日 10時00分

**オンラインハローワーク紹介対象求人** 全1件中最最新の求人を表示しています。

オンラインハローワーク紹介対象求人全て表示

明日 勇気様

利用安定所名: 飯田橋公共職業安定所

新着メッセージ: 2件

求職公開状況: 公開中

応募中の求人

介護福祉士

応募中の求人を全て表示

ハローワークをご利用にあたってのご案内

ハローワークにお越しの際は、担当窓口にてハローワーク受付票または以下の2次元バーコードをご提示ください。

QR

ハローワーク受付票を表示

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。

保存した求人検索条件

求人を確認したい場合は、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件1

保存した条件名

希望する求人の条件1

検索

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。

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。

## ハローワークインターネットサービスや求職者マイページの操作方法に関するお問い合わせ

電話 0570-077450 受付日時: 月曜～金曜 9:30～18:00 (年末年始、祝日除く)

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります。※ご利用の電話回線によっては、接続できない場合があります。

メール helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

# 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

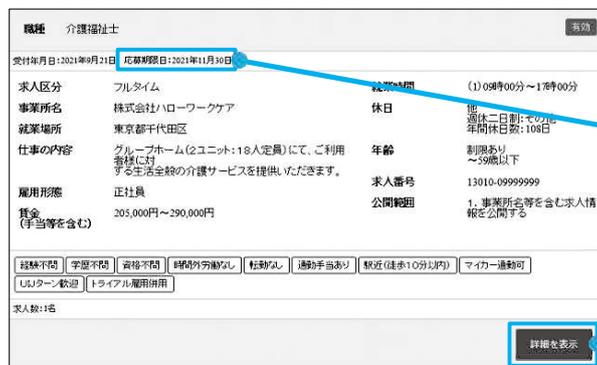
ハローワークからオンラインハローワーク紹介対象求人を求職者マイページに送ると、マイページにメッセージが送付されるとともに、まず【求職者マイページホーム画面】に求人が表示されます。

### 【求職者マイページホーム画面】



- 【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】



- 【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】



- 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あります。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者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、同一の求人者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。  
（※）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

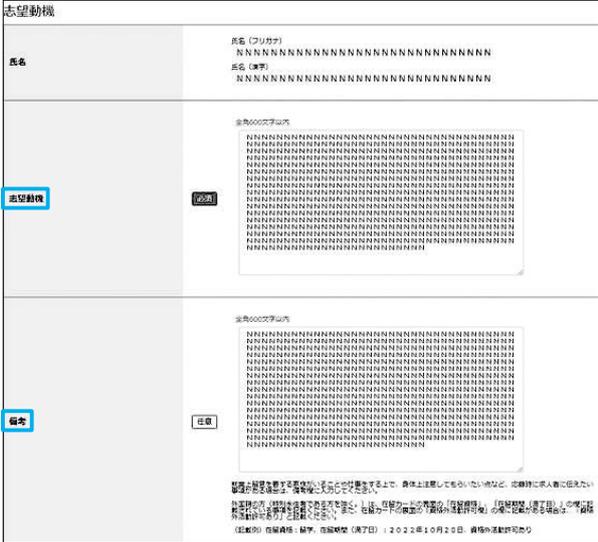
オンライン自主応募ができるのは、オンライン自主応募の受付が可となっている求人のみです。

### 【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18ページ上の囲み記事（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。

# 求人票の見方

**フルタイム**：正社員他、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。

## 求人番号

ハローワークではこの番号で求人票を管理しています。  
求人番号が分かれば、全国どのハローワークでも求人票を確認できます。

## 仕事内容

仕事内容について、しっかりとしたイメージを持つことが大切です。わからないことはハローワークの相談窓口にお尋ねください。ハローワーク職員が求人事業所に電話をし、詳しい内容を確認することもできます。

## 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。

発行年月日 令和元年07月19日 紹介期限日 令和元年10月31日

### 求人票 (フルタイム)

求人種別	専業主婦を募集する求人票を公開する	トクマイル型採用 指定口番号: 10000000000000000000
募集職種		

職業別住所 東京都千代田区 職業分類 055-01

募集形態 114 求人種別: 介護事業

1 求人事業所

2 仕事内容

3 賃金・手当

4 雇用形態

5 試用期間

6 昇給・賞与

## 雇用形態

雇用形態には以下の種類があります。

- 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「パート労働者」：正社員より就業時間が短いもの。
  - ④「有期雇用派遣」「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、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、すで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。
  - ⑤「無期雇用派遣」「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。
- (注) フルタイム＝正社員とは限りません

## 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る場合があるため、よく確認しましょう。

## 昇給・賞与

前年度の実績です。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。

## 賃金

税込の金額です。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）等が控除されるため、実際の手取り額は少なくなりますのでご注意ください。

## 賃金形態

この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「月給」：月額が決められて支給される。
- ②「日給」：日額×勤務日数で支給される。
- ③「時間給」：時間額×勤務時間で支給される。
- ④「年俸制」：年額が決められ、各月に分け支給される。各月の支給額の分け方はいろいろ。

## 通勤手当

- ①「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。
  - ②「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。
  - ③「一定額」：表記された一定額が支給されます。
  - ④「なし」：通勤手当は支給されません。
- （注）通勤手当は実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

## 事業内容/会社の特徴

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。

受付年月日 令和元年9月19日 届出期限日 令和元年10月31日

### 求人票（フルタイム）

求人番号: 520101 3591

求人番号: 5201 12125000 (2/12)

<b>4 労働時間</b>	<b>6 会社の情報</b>	<b>7 選考等</b>
<p>定給労働時間（1:月給額）</p> <p>(1) -</p> <p>(2) -</p> <p>(3) -</p> <p>又は - 1日あたり 時間</p> <p>就業時間に関する特記事項</p> <p>定給労働時間により、(1) 7:00~16:00、(2) 10:00~18:00、(3) 18:00~19:00、(4) 18:00~19:00、(5) 19:00~20:00とし、シフト制を実施する。(3)は休憩15分あり</p> <p>時間外労働の有無 日平均 100時間</p> <p>労働法における特記事項 なし</p> <p>特別の事情・措置等</p> <p>休日 特記 年間休日数 132日</p> <p>その他 週休二日制 その他</p> <p>イ測日ホ シフト制</p> <p>6ヶ月以内の年次有給休暇日数 10日</p>	<p>企業情報</p> <p>従業員数 118人 設立年 昭和58年</p> <p>就業場所 25ヵ所 資本金 3,093万円</p> <p>(うち本社 12人) 労働組合 なし</p> <p>(うちパート 13人)</p> <p>事業内容</p> <p>分業行で有名人ホム - 住居型有料老人ホム - 認知症対応型共同生活介護施設(グループホーム)の運営</p> <p>会社の特徴</p> <p>「この求職への機会、地域の方と関わりたい」と、この「工具」が活用できることを、も大切にしています。活況、求職者内に「就職先選定」、子育て休暇等、退職手当にも力を入れています。</p> <p>役員/代表者名 取締役 藤田 琢 法人番号 99 2345078991</p> <p>就業形態 フルタイム あり パートタイム あり</p> <p>残業時間あり 復職戻来 あり</p> <p>育児休業 あり 介護休業 あり 看護休暇 あり</p> <p>外国人雇用実績</p> <p>求人に関する特記事項</p> <p>・詳細に異なります。</p> <p>・空席時の利用資格は無しです。</p> <p>・面接は25名候補で、20名以内で決まれば、偶数回面接の方の満額です。</p> <p>※「面接は複数ですが、面接詳細がない」という方もご応募ください。丁寧に1日1日をいまして安心して応募ください。</p>	<p>採用人数 1人 募集 役員等外</p> <p>選考方法 面接(2次) 書類選考</p> <p>給与の告知 月給額 100万円程度 給与支払 1日以内</p> <p>告知方法 面接時 郵送</p> <p>日給 特記</p> <p>〒109-0912 東京都千代田区千代田1-1-1</p> <p>〇〇ビル5F 5F 5F10号</p> <p>Webサイト 求人票 (求人票付)</p> <p>採用担当 〇〇様 〇〇様 (得意の方)</p> <p>応募書類 郵送</p> <p>郵送の送付先</p> <p>〒109-0912 東京都千代田区千代田1-1-1</p> <p>応募書類の送付 選考後は選取</p> <p>選考に関する特記事項</p> <p>ハローワークから書類送付の上、1週間以内で面接。面接結果は「又は自己PR」、ハローワーク宛送付してください。</p> <p>人事課 〇〇様</p> <p>〒109-0912 東京都千代田区千代田1-1-1</p> <p>電話番号 03-0000-0000</p> <p>FAX 03-0000-0000</p> <p>Eメール 〇〇@〇〇〇〇.〇〇</p>

**5 その他の労働条件等**

雇用形態	労働 正社員	退職金制度	あり (勤続 3年以上)
企業別	あり (一般 62歳)	再就職先	あり (上記 5歳まで)
入賞資格付与	あり	特記事項	なし
利用可能な施設	なし	特別休暇に関する特記事項	

ハローワークより、求人票は雇用契約書ではありませんが、後開封には必ず、選考により労働契約の締結を要してください。

## 加入保険

パートタイム求人の場合は、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。

雇用：雇用保険。失業した場合等に支給されます。

労災：労災保険。業務上の病気・ケガ等の場合に支給されます。

健康：健康保険。業務外の病気・ケガ等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、障害が残った状態になった場合、死亡した場合等に支給されます。

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。

## 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。

# ◇応募しよう

条件が良いと思われる求人は、応募が殺到しますので早めに応募しています。応募する側にとっては、作成内容によって自分をアピールすることや、作成した書類を第三者に見てもらうことが重要です。窓

## 応募書類

**履歴書** 経歴・知識・志望動機などをアピールする  
**職務経歴書** 経験・能力をアピールする

送  
紹

## 履歴書の書き方 履歴書は書きやすい用紙を選びましょう。黒の

### 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しましょう。

### 写真

写真は必ず貼りましょう。スナップ写真は好ましくありません。

### 住所

アパート・マンション名、部屋番号まで記入

### 学歴

高校入学からの記載で可。  
 (義務教育終了から記載する場合は、卒業年次のみでの記載で可「〇年3月 義務教育修了」)  
 高校、大学等の学校名は省略せず学部や学科名も記載。

履 歴 書		令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 現在
ふりがな	お名前	いちろう
氏 名	青梅 一郎	
生年月日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日生 (満 〇〇 才)	※性別
ふりがな	どうきょうとおうめしひがしおうめ	電話
現住所	〒 東京都青梅市東青梅	0428-12-3456 090-1234-5678
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) 方	電話
年	月	学 歴 ・ 職 歴 (項目別にまとめて記入)
		学 歴
平成〇〇	〇	東京都立〇〇高等学校入学
平成〇〇	〇	東京都立〇〇高等学校卒業
平成〇〇	〇	〇〇大学〇〇学部〇〇学科入学
平成〇〇	〇	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業
		職 歴
平成〇〇	〇	株式会社スーパー〇〇入社 八王子店で日用雑貨品の仕入れ・販売・在庫を担当
平成〇〇	〇	株式会社スーパー〇〇を自己都合により退社
平成〇〇	〇	〇〇堂書店株式会社入社 立川本店にて書籍・文具販売を担当
平成〇〇	〇	羽村店異動 コミック誌・児童書の仕入れ・販売・在庫を担当
平成〇〇	〇	南立川店異動 (副店長) 経理及びCD・ビデオのレンタルを担当

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

ましょう。書類選考で求めている人材かどうかを判断する会社が増える大切な書類です。作成に関するパンフレットや書籍を参考に□では、随時添削サービスを行っております。

**付 状** 履歴書・職務経歴書に添える送り状  
**介 状** ハローワークが発行する

ボールペンまたは万年筆で記入します。

年	月	学 歴 ・ 職 歴 (項目別にまとめて記入)
令和〇〇	〇	〇〇堂書店株式会社を会社都合により退社
		以上

**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。

年	月	免 許 ・ 資 格
平成〇〇	〇	普通自動車 第一種免許取得
平成〇〇	〇	日本語文書処理技能 (ワープロ技能) 検定2級合格

**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その旨記入します。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

**志望動機など**

自分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。

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  
 給与・勤務時間等は貴社の規定に従います。

**本人希望欄**

希望の職種、勤務地、条件などについて記入します。

# 職務経歴書の書き方

最近、履歴書に加えて職務経歴書の提出を求めている会社が増えています。職務経歴書とは、履歴書だけでは十分に書き込めない具体的な職務内容や実績を説明するための書類です。

## ☆作成のポイント

- ▼書式は決まっていません。自分の職務経験と自己PRを自由に書いてください。
- ▼職務経歴がない場合は、アルバイト経験や勉強中の分野などを記入して今後の可能性や意欲をアピールしましょう。

### 職務経歴書

令和〇年〇月〇日  
青梅 一郎  
(090-1234-5678)

#### 1 応募職種

企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職

#### 2 最終学歴

平成〇年3月 ○〇学園○○デザイナースクール（広告デザイン科2年コース）卒業

#### 3 職務経歴

平成〇年4月 株式会社○○入社（本社○○市、従業員○○〇人）

【事業概要】 企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷

平成〇年5月 ○〇営業所に配属

【職務内容】 主に本社のある○○市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。

【実績】 ○〇年目で当初の顧客数を○○社から○○社まで増やし、売上高の対前年度○○%増を達成。

平成〇年〇月 ○〇営業所に転属

【職務内容】 ○〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い○○地域を管轄する○○営業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。

【実績】 ○〇フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、○年目で売上高の対前年度○○%増を達成。

平成〇年〇月 実家の父が急逝し帰郷のため退職

平成〇年〇月 有限会社○○印刷入社（本社○○市、従業員〇人）

【事業概要】 企業向けチラシの印刷

【職務内容】 スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業

【実績】 チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後〇時間以内で印刷できる○○サービスを開始。○年度に売上高の対前年度○○%増を達成。

#### 4 活かせる能力

##### デザインの基礎スキル

デザイナースクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。

##### 挑戦することが好き

何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃えます。体力も自信があります。

#### 5 志望動機

私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っております。このたび、今以上にずっとデザインに関わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願い転職を希望しました。

このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されると知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたく思い応募しました。

# 送付状の書き方

応募書類と一緒に郵送しましょう。

## ☆作成のポイント

- ▼用紙のサイズは、他の応募書類と同じA4で統一しましょう。
- ▼あなたの熱意や経験をここでアピールするのも良いでしょう。

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇  
〇〇部〇〇課 人事グループ  
〇〇〇〇 様

〒987-6543

〇〇都〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号

090-1234-5678

青梅 一郎

## 〇〇職応募について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたびハローワーク□□の紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。

私は、これまで・・・年間・・・において・・・として・  
・業務を担当し、その中で・・・を身につけて参りました。

これまで培った経験と能力を活かして、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。

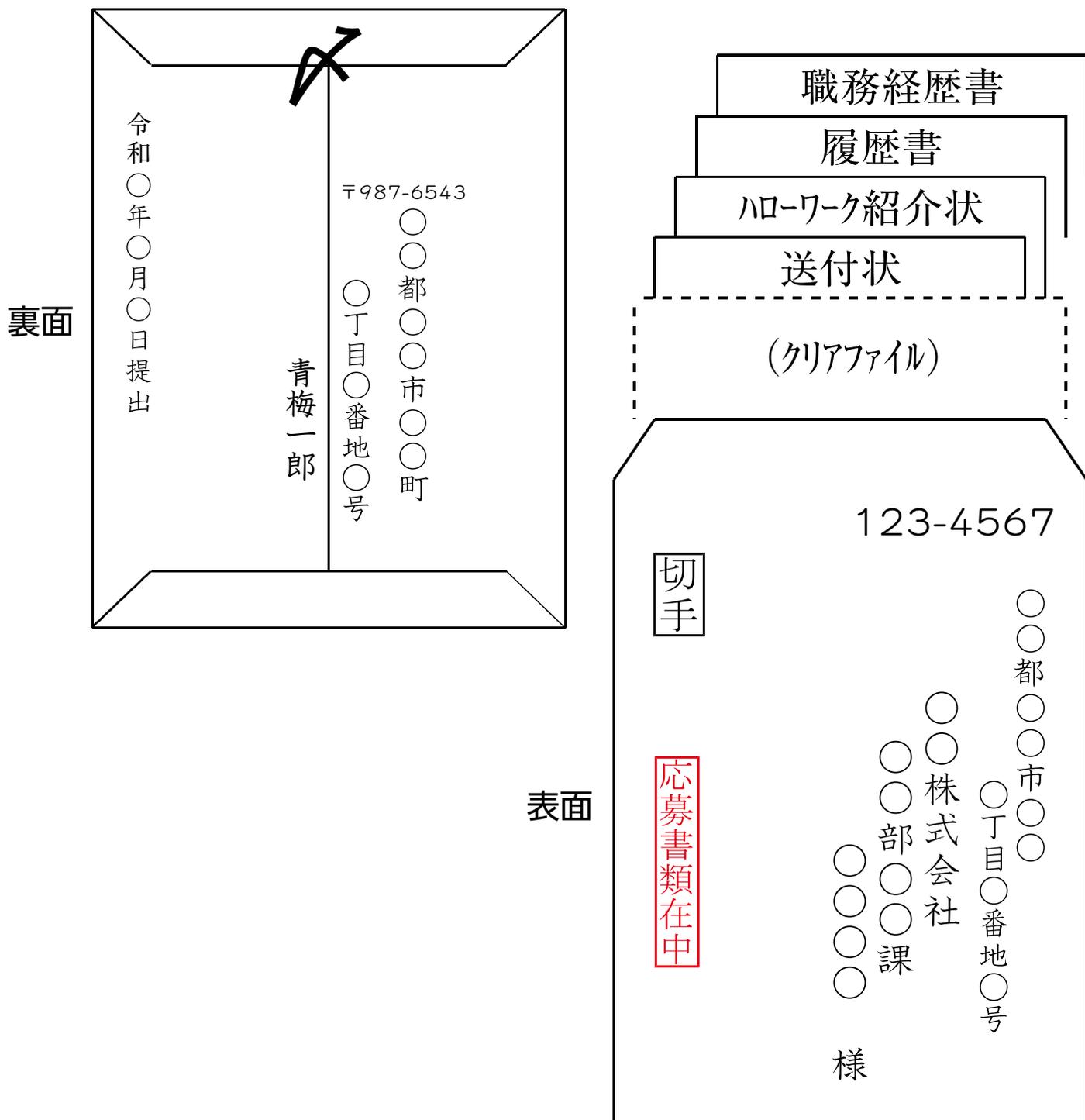
同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧のうえ、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

# 応募書類を入れる封筒

応募書類がそろったら「送付状」「紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順に並べ、クリップでとめてから封筒に入れます。

できるだけ書類を折らずに入れられるサイズの封筒を使用しましょう。





# ◆面接時のチェックポイント

## ☆面接を受ける前には…

- 1 事前に会社の所在地（面接場所）、業務内容を確認しておきましょう
- 2 経歴、志望動機などを整理しておきましょう  
予想される質問について事前に整理し、明確にこたえられるように準備しておきましょう。
- 3 面接に持っていくものを確認しておきましょう  
 紹介状     履歴書     職務経歴書  
 求人票     地図     筆記用具     指定されたもの
- 4 身だしなみは清潔にしましょう  
面接時の服装は清潔第一に、相手に不快な印象を与えないようにしましょう。

## 面接でよくでる質問

- ①**志望動機**：仕事に対する意欲、熱意をみようとするための質問です  
・自分自身の言葉で答えられるようにします。そのために、事前にその企業についてよく調べておきましょう。
- ②**退職理由**：転職者の場合は、必ずといってよいほど聞かれます  
・前の会社の批判は避け、なるべく前向きな理由を答えましょう。
- ③**職務経歴**：経験・スキルが応募先に合うかどうかの質問です  
・職務経歴書にも書いてありますが、面接官は直接あなた自身から聞きたいものです。簡潔に説明できるようにしておきましょう。話している様子もチェックされています。
- ④**自己PR**：自分自身を客観的にみる能力があるかどうかを問われる質問です  
・あなたの「長所」「短所」を聞かれることもあります。「長所」は、今までの経験をおりませず話すと伝わりやすいです。
- ⑤**入社後の抱負**：あなたが入社してどのように会社に貢献できるかを問う質問です  
・これまでの経験を新しい仕事にどういかすのかを伝えます。
- ⑥**会社への質問**：遠慮なく質問し、熱意を伝えましょう  
・仕事の具体的内容や、業界の動向などの質問を用意しておきましょう。賃金や残業などは、ある程度話し合ったあとがよいでしょう。

## ☆面接の時には…

### 1 約束の時間は守りましょう

指定された面接時間に余裕を持って行くようにしましょう。もし約束の時間に遅れそうな場合は、必ず会社の担当者に連絡してください。

### 2 部屋の出入りも面接の一部です

受付、待合室、面接会場に入る前から面接は始まっています。落ち着いてキチンとあいさつしましょう。また会社を出るまでは気を抜かずに。

### 3 誠実にはっきりと答えましょう

質問には、担当者の顔を見て、はっきりと答えましょう。質問の意味がわからないときには、いい加減に答えず、その意味を聞き返して的確に答えるようにしましょう。

#### 採用の理由（一例）

- ・未経験者だったが、やる気が感じられた。
- ・事前に弊社のことを良く調べていて、好印象。
- ・話し方が誠実で、社風に合う人だった。
- ・経験が豊富で、即戦力になっていただけのため。

#### 不採用の理由（一例）

- ・一般的な常識や、行動に欠ける人だった。
- ・清潔感がなく、第一印象が良くなかった。
- ・自己主張が強すぎて、こちらの質問に対して、的確に返答できていなかった。
- ・志望動機がありきたりで、履歴書が使いまわしのようだった。



※ハローワークでは、面接対策セミナーや、模擬面接を実施しています。窓口でご相談ください。

## ◆採用が決まったら

応募した会社から採用通知があった時は、なるべく早く返事を伝えましょう。

また、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受けてください。

雇用保険受給手続き後に就職が決まった場合は、その後の手続きがありますので、速やかにハローワークにご連絡ください。

雇用保険課給付係（直通） **0428-24-8636**

## 4 参考情報

### ◎労働条件等について相談を行っています。

青梅総合 労働相談コーナー (青梅労働基準監督署)	青梅市東青梅2-6-2 TEL 0428-28-0854	JR東青梅駅 徒歩5分
---------------------------------	---------------------------------	----------------

### ◎年金について相談を行っています。

青梅年金事務所	青梅市新町3-3-1 宇源ビル3・4階 TEL 0428-30-3410	JR小作駅 徒歩3分
---------	--	---------------

### ◎税金について相談を行っています。

青梅税務署	青梅市東青梅4-13-4 TEL 0428-22-3185	JR河辺駅 徒歩5分
-------	----------------------------------	---------------

# 新たに知識・技術を身につけたい方へ

## ハロートレーニング ～急がば学べ～

◎職業訓練は次の2種類があります。いずれも就職に必要な技能・知識・資格を習得し、早期の就職を目指します。

### 公共訓練

新たに職業に就かれる方、離職されて転職を希望している方を対象とした訓練

#### ●施設内訓練（職業能力開発センター）

都内に13校あり、科目は機械・建築・電気等の技術分野と事務・介護・被服分野があります。就職率は約80%と高くなっています。

訓練期間は3ヶ月から2年間

#### ●委託訓練（離職者等再就職訓練など）

東京都が民間の教育訓練機関に委託して行います。情報分野・福祉医療・営業サービス・事務分野の訓練が予定されています。

### 求職者支援訓練

主に雇用保険を受給できない方を対象とした訓練（雇用保険受給終了者・雇用保険に加入できなかった方・自営業廃業者・学卒未就職者など）

#### ●都内約30コースが毎月1回開講

営業・販売・事務分野

医療事務分野

IT分野

介護福祉分野

美容関連分野 など

訓練期間は2ヶ月から6ヶ月

※応募にはいくつかの条件があり、事前の相談が必要です。

- ◆どちらの訓練も受講料は原則無料 テキスト代などは自己負担となります。なお、公共訓練（職業能力開発センター）は一部有料コースがあります。
- ◆雇用保険受給者が早期に訓練を開始する場合、雇用保険の延長給付や交通費の支給が受けられます。（詳しくは②番窓口でご確認ください）

## ～求職者支援制度～

雇用保険受給資格がなく一定の要件を満たした場合に

「職業訓練受講給付金（月額10万円＋交通費）」が支給される場合があります。

## ～訓練申し込みの流れ～

①ハローワークでの  
事前相談

②施設見学・説明会への  
参加

③ハローワークに申込み

- ◆訓練期間中及び訓練修了後もハローワークによる積極的な就職支援が受けられます。
- ◆就職支援ナビゲーターによる個別担当制支援も行ってまいります。

訓練についてのご相談・お申込み等は②番窓口までお願いします。  
なお、受講申込の手続きは**お住まいを管轄するハローワーク**の窓口となりますので、ご注意ください。

## ◎雇用形態（派遣）について

求人事業所と雇用関係がありますが、業務上の指揮・命令は派遣先から受けます。有期雇用派遣と無期雇用派遣、紹介予定派遣があります。

- ・有期雇用派遣は、求人票に記載された就業場所での勤務が終わると、いったん雇用関係が終了する可能性があります。派遣先での勤務が終了しても、次の派遣先が約束されているわけではありません。登録しておくことで、新たな派遣先を紹介されることもあります。
- ・無期雇用派遣は、常用雇用労働者として雇用されますが、勤務先は自社または派遣先となります。
- ・紹介予定派遣は、「派遣就業後に派遣先に職業紹介することを予定してする労働者派遣」です。派遣労働者として働いてから、正社員になれるというメリットがあります。ただ、派遣就業の前と後に、派遣先と労働者の合意が必要となるため、必ず派遣就業後に職業紹介が行われるとは限りません。

## ◎雇用形態（請負）について

求人事業主が発注元から請け負った業務を行います。業務全体が委託されているので、発注元からの命令で仕事をするものではありません。雇用関係はすべて求人事業主との間にあり、賃金も求人事業主から支払われます。請負契約は求人事業主と発注元との契約で成立しているため、この契約が打ち切りになった場合、求人事業主との雇用契約も打ち切りになる可能性があります。

## ◎パートタイム労働者と税金について

通常パートタイム労働者の収入は給与所得となります。そのため、一定の金額を超える収入があると所得税と住民税がかかります。

※詳しくは最寄りの税務署(所得税)、お住まいの区市町村(住民税)にお問い合わせください。



# 就職活動メモ

A large rectangular area with a blue border and rounded corners, containing 20 horizontal dotted lines for writing notes.

## 5 近隣のハローワークのご案内

◎ハローワーク青梅の出先機関である次のハローワークでも  
職業相談・紹介を受けることができます

**あきる野ハローワーク** (求人情報コーナー)  
(あきる野市ふるさとハローワーク)

〒197-0814

あきる野市二宮350あきる野市庁舎別館3階

TEL:042-550-0458

土日祝年末除く9:00~17:00



JR秋川駅から徒歩10分

**瑞穂ハローワーク** (求人情報コーナー)  
(瑞穂町ふるさとハローワーク)

TEL:042-568-5141

土日祝年末除く9:00~17:00

〒190-1221

西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎2335番地 瑞穂町役場庁舎3階



JR箱根ヶ崎駅から徒歩15分

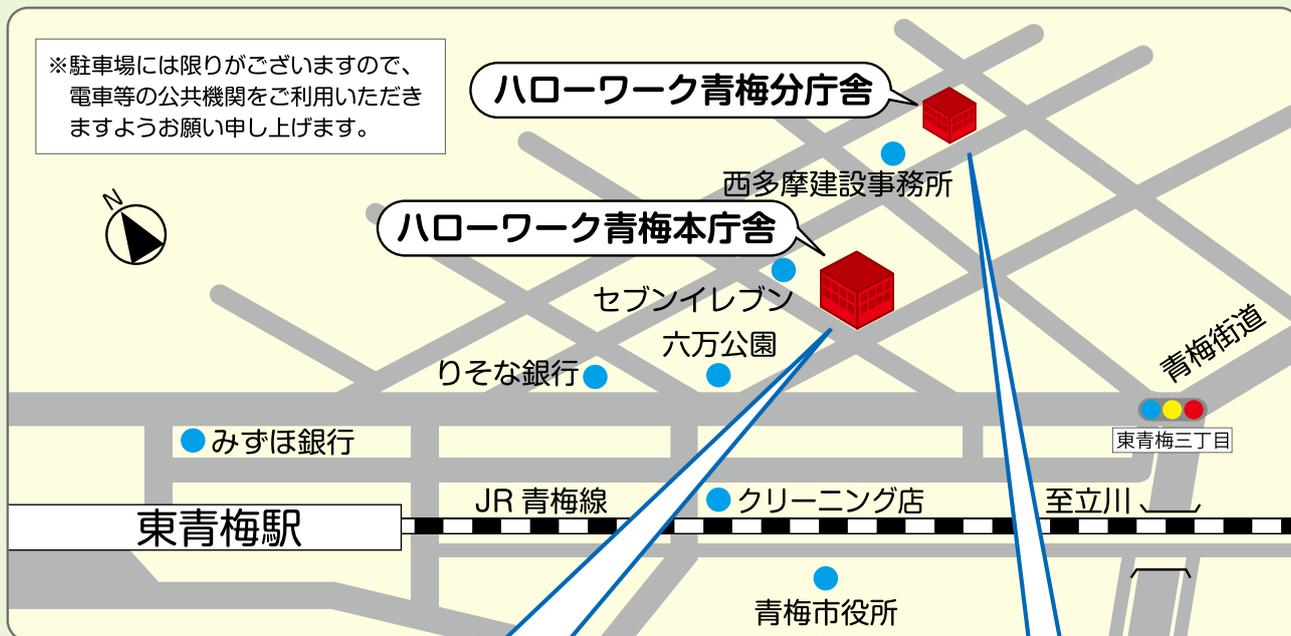
## ◎近隣のハローワーク

施設名	所在地	開庁時間
ハローワーク八王子 ☎ 042-648-8609	〒192-0904 八王子市子安町 1-13-1	月～金 (8:30～17:15)
八王子しごと情報館 ☎ 042-656-4788	〒192-0083 八王子市旭町 10-2 八王子 TC ビル 3階	月～金 (9:00～17:00)
八王子新卒応援ハローワーク ☎ 042-631-9505	〒192-0083 八王子市旭町 10-2 八王子 TC ビル 6階	月～金 (10:00～18:00)
ハローワーク立川 ☎ 042-525-8609	〒190-8609 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 2 階・3階	月～金 (8:30～17:15)
ワークプラザ立川南 ☎ 042-523-1509	〒190-0023 立川市柴崎町 3-9-2 立川駅南口 東京都・立川市合同施設 4階	月～金(10:00～18:00) 第1・3土(10:00～17:00) 原則予約制 ※土曜日ご利用時予約がない方は職業相談までお時間をい ただく場合や窓口での職業相談ができない場合があります。 詳細は各ハローワークホームページをご確認下さい。
マザーズハローワーク立川 ☎ 042-529-7465	〒190-0023 立川市柴崎町 3-9-2 立川駅南口 東京都・立川市合同施設 4階	月～金 (9:00～17:00)
こだいら就職情報室 ☎ 042-344-1215	〒187-0043 小平市学園東町 1-19-13 小平市福 祉会館 3階	月～金 (9:00～17:00)
東大和就職情報室 ☎ 042-563-2111 内線 1194	〒207-8585 東大和市中央 3-930 東大和市役所 5階	月～金 (9:00～17:00)
あきしま就職情報室 ☎ 042-544-8617	〒196-0015 昭島市昭和町 3-10-2 昭島市勤労商 工市民センター 1階	月～金 (9:00～17:00)
東村山就職情報室 ☎ 042-306-4080	〒189-8501 東村山市本町 1-1-1 東村山市民セン ター 1階	月～金 (9:00～17:00)
ハローワーク飯能 ☎ 042-974-2345	〒357-0021 飯能市双柳 94-15 飯能合同庁舎 1階	月～金 (8:30～17:15)
入間市ふるさとハローワーク ☎ 04-2962-8609	〒358-8511 入間市豊岡 1-16-1 入間市役所 1階	月～金 (10:00～17:00)

※祝日・年末年始(12/29～1/3)は閉庁となりますのでご注意ください。

※この他のハローワークの開庁時間については、各ハローワークのホームページにてご確認ください。

※駐車場には限りがございますので、電車等の公共機関をご利用いただきますようお願い申し上げます。



## ハローワーク青梅 本庁舎

〒198-0042  
青梅市東青梅3-12-16



窓口番号	部門コード
① お仕事に関する相談・紹介	41 #
② 職業訓練関係の相談	43 #
③ 生活支援の相談	44 #
④、⑤ 雇用保険失業給付等の手続き ・教育訓練給付の手続き	11 #

## ハローワーク青梅 分庁舎

〒198-0042  
青梅市東青梅3-20-7



窓口番号	部門コード
⑥ 障害のある方のお仕事に関する相談・紹介	42 #
⑦ 事業所に関する雇用保険の手続き	21 #
⑧ 求人の申し込み、助成金の受付、新規学卒者の職業相談	31 #
⑨ 雇用情報の提供	32 #
⑩ 障害者雇用・高齢者雇用確保措置の相談	33 #
⑪ 庶務課	51 #

**代表電話 0428-24-8609**

(お掛けの際は、部門コード番号をご確認ください)

求人検索パソコンのご利用、窓口での相談・紹介、各種手続きは、  
月曜日～金曜日 8:30～17:15 です  
(土日祝日・年末年始はお休みです)