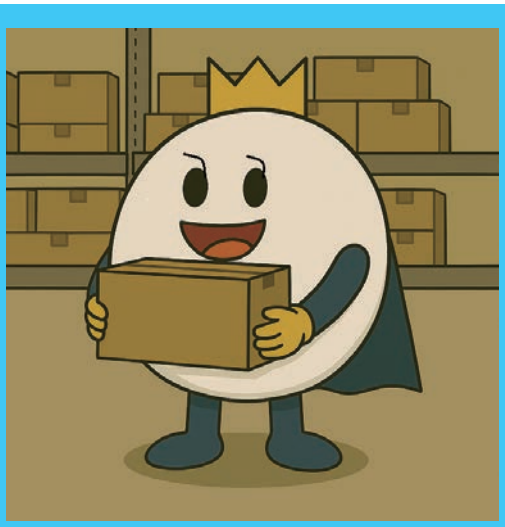
お仕事をおさがしのみなさまへ

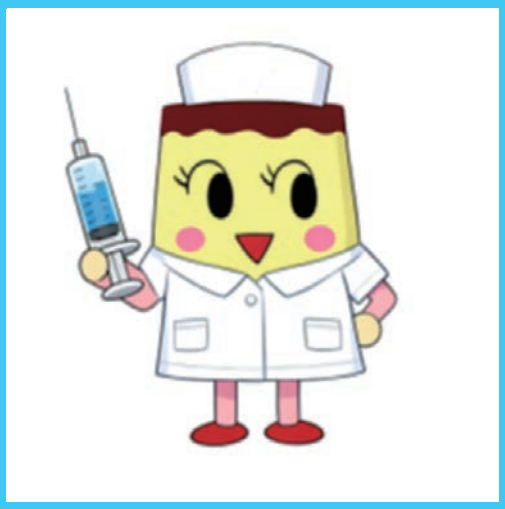
ハローワーク王子

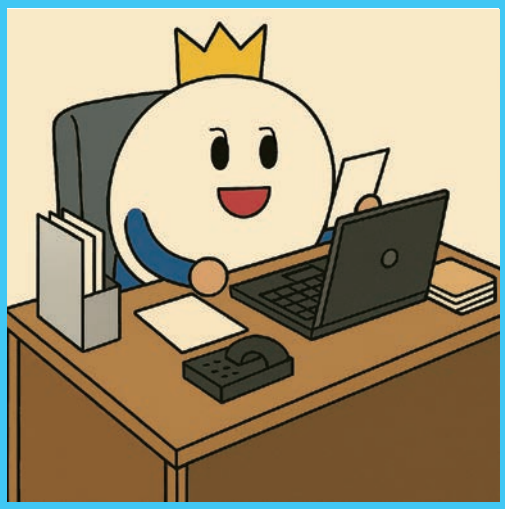
就職ガイドブック















じっくり相談 (HP)

(LINE) ゆっくり検索

(公式 X)

ハローワーク王子(王子公共職業安定所)

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyohellowork/list/ouji.html

目　次

※ ハローワーク受付票が必要になります

P3・P4	●利用窓口
P3・P4	●窓口での職業相談
P5	●職業訓練
P7・P8	●応募書類の書き方
P9・P10	●面接対策
P11	●ハローワーク受付票
P11	●ハローワークインターネットサービス
P11	●ｊｏｂ　ｔａｇ
P12･P18･P21～P24	●マイページ
P13～P16	●求人の探し方・求人票の見方
P17	●紹介状発行
P19・P20	●労働関係基礎知識
P25・P26	●都内のハローワーク一覧・関係機関一覧
P6	●赤羽しごとコーナー

お仕事さがしについてのさまざまなご相談にお応えします

ハローワーク王子のサービスメニュー

step 1 どのような仕事に就きたいか検討しましょう

- これまでやってきた仕事の経験を整理する
- やりたいこと、興味があること、できることを検討する
- こだわりたい条件は何かをはっきりさせる

窓口で一緒に
相談をしながら・・

step 2 希望にあう求人をさがしましょう

- できるだけ多くの情報を利用する

窓口や
ハローワークインター
ネットサービスから
求人情報を・・

step 3 応募の準備をしましょう

- 応募先の情報を集める
- 応募書類を作ったり、手直ししたりする
- 面接の対策をする

志望動機、自己ＰＲを
一緒に考えて・・

step 4 応募しましょう

- 応募先に連絡し、選考方法や面接日時などについて確認する

採用

労働条件の確認→10

- 賃金、労働時間などの条件を確認する

不採用

振り返り→10

- 原因を分析する
  →再チャレンジ!

仕事をさがしたい！相談にのってもらいたい！

「受付」へお越しください

★ 順番に窓口をご案内します⇒窓口ごとの「番号札」をお渡しいたします

★ 求人検索コーナーへご案内します

ハローワーク受付票を紙またはスマホにてご提示

（失業給付受給中の方は「雇用保険受給資格者証」もご用意ください）

★ ハローワーク受付票は、求職申込後お渡しします。

★ ハローワークでお仕事探しに関するサービスを利用するには「ハローワーク受付票」が必要になります

★ 全国のハローワークで利用できます（一部施設を除く）

担当窓口のご案内

1階

①番窓口 職業相談コーナー　TEL03-5390-8608

★ 就職活動の方法や仕事のさがし方などについて相談をお受けします

＊ 希望求人の応募状況などを確認します

＊ 応募したい求人がみつからない場合は、窓口で相談しながら検索のコツをアドバイスします。

★ 希望求人への紹介をします⇒企業に連絡をし、「紹介状」を発行します

＊ ちょっと聞きにくいことも、スタッフが企業に確認します

＊ 応募に必要な経験が少し足りないなど、求人条件との多少の差異はスタッフが企業に確認します

★ 応募書類の書き方をアドバイスします⇒添削も随時行っています

＊ 書類選考の企業が増えているため、早めの対策が必要です（特に「職務経歴書」は重要！）

★ 面接対策に関するアドバイスをします

＊ 面接がうまくいかない方はスタッフまでご相談ください

★各種セミナーの案内をします

1階

②番窓口ハロートレーニング（公的職業訓練）コーナー　TEL03-5390-8610

★ 再就職に活かせる技能を身につけたい方に、求職者支援訓練・公共訓練の相談・受付を行っています

★ 「ジョブカード」の作成に関する相談を行っています

★ 職業訓練受講給付金の申請の受理、給付金に関する相談を行っています。

1階

● ③番窓口 障害者等相談コーナー　TEL03-5390-8613

★ 障害のある方などの職業相談、紹介の窓口です

2階

● ㉒番窓口 認定・給付コーナー　TEL03-5390-8611

★ 雇用保険の失業給付に関する相談、手続きの窓口です

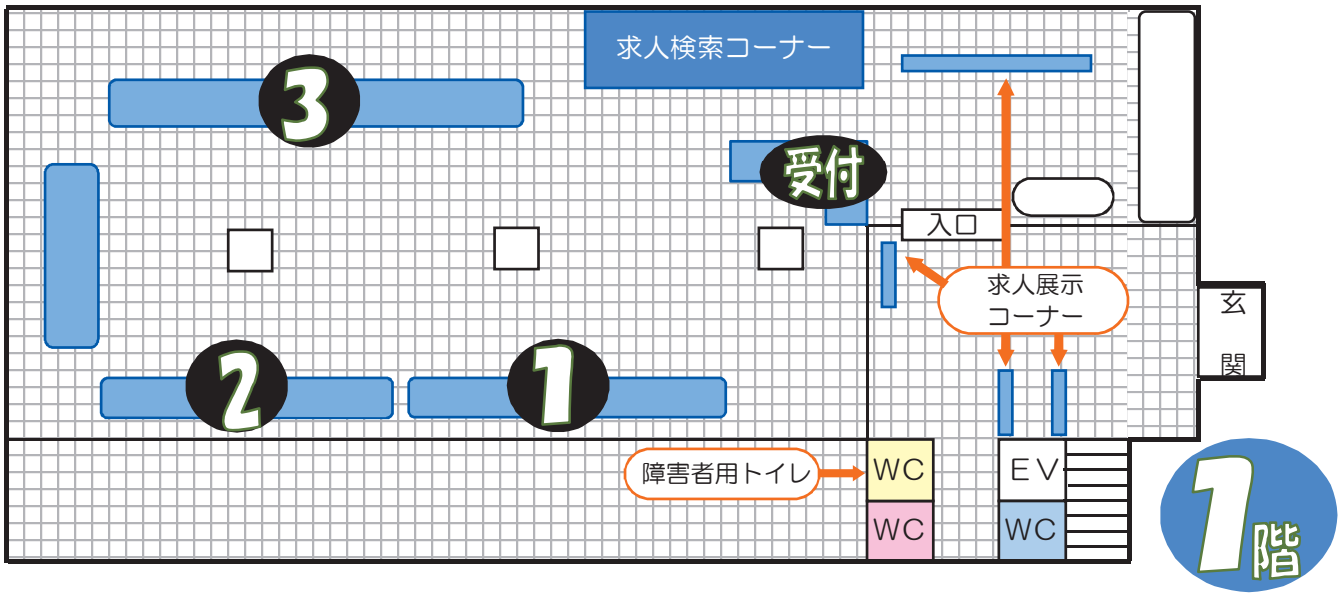
★ 教育訓練給付の受給資格の確認、支給申請の手続きの窓口です

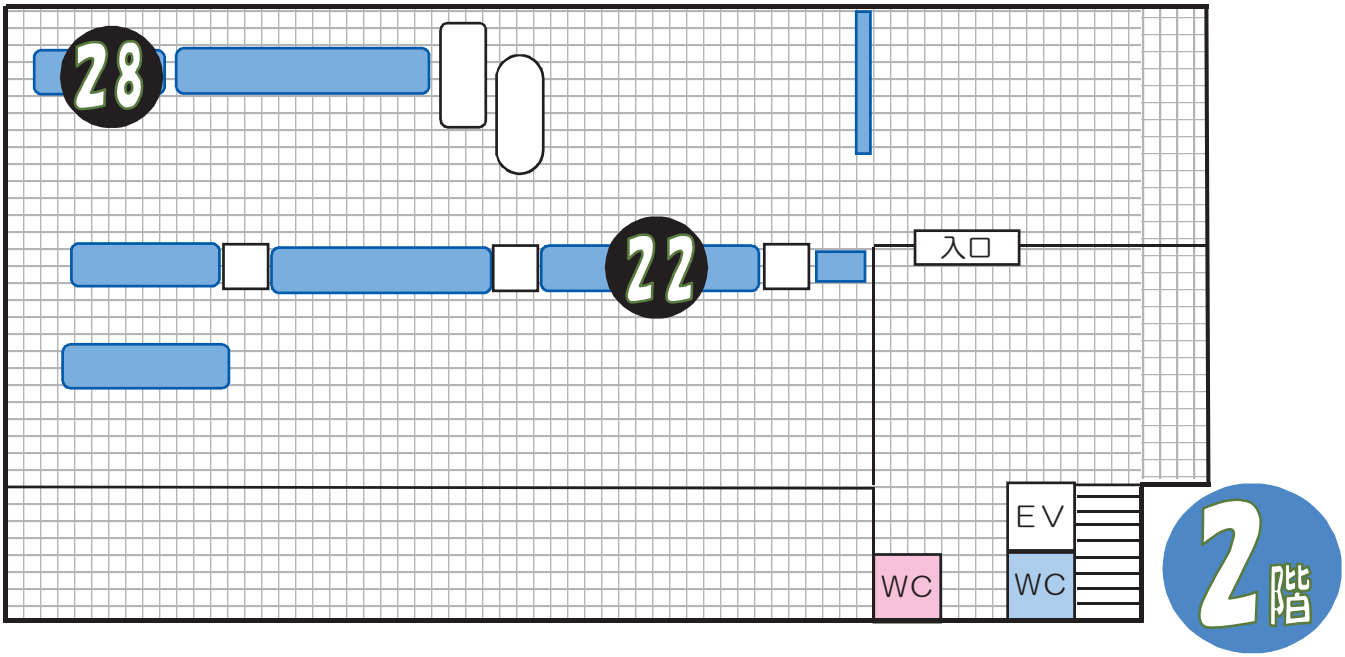
2階

● ㉘番窓口 新卒者相談コーナー　TEL03-5390-8609（部門コード43#）

★ 中学・高校・大学を卒業予定の方などの職業相談、求人申込みの窓口です

ハローワーク王子　利用窓口のご案内

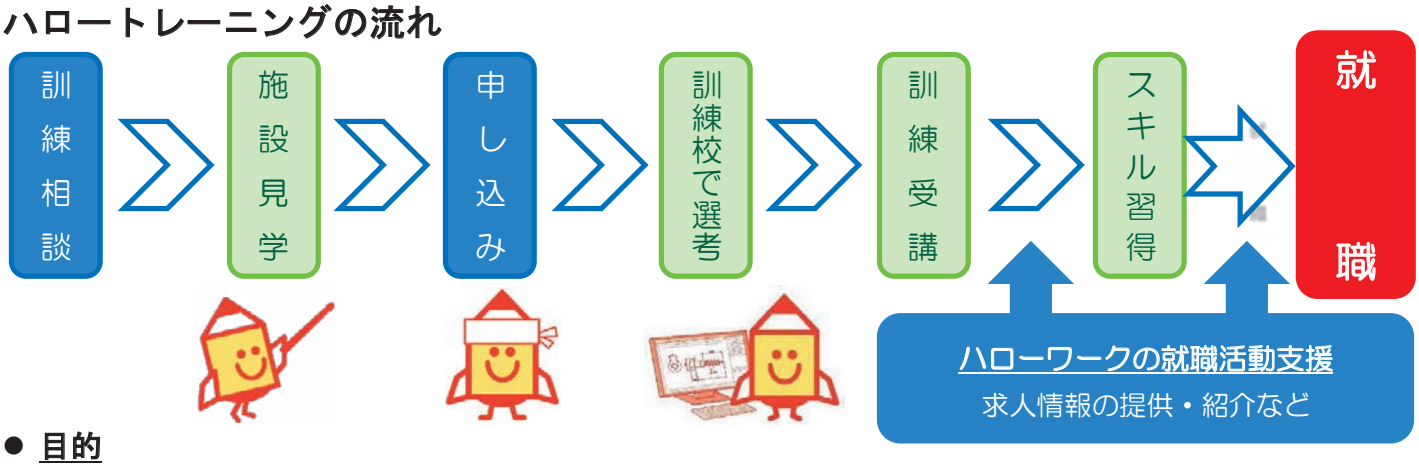




ハロートレーニング（公的職業訓練）コーナーのご案内

“就職”を実現するために必要な職業スキルを習得する公的な訓練制度です

ハロートレーニングの流れ



- **目的**

  再就職に必要な技能・資格を習得し、訓練修了時に希望職種への就職（訓練関連就職）を目指す

  - 申込要件（以下すべてに該当する方）
    ① ハローワークに求職申し込みを行っている方で労働の意思と能力がある方（原則、フルタイム希望の方）
    ② 訓練受講にかかる事前相談を受けている方（制度理解：訓練の必要性と受講目的の確認、労働市場理解、適切なコース選定について複数回）
    ③ 各科目において、受講対象・条件に該当している方（ハローワークが受講可能と認めた方）
    ④ 早期就職を目指し、積極的・自発的な就職活動ができる方（訓練修了後３か月以内の関連就職）

- **「公共訓練」と「求職者支援訓練」の２種類があります　お申し込みは１科目のみ**

  - 受講料：**無料**（ただし公共訓練の１年コース・２年コースについては受講料あり）
    教材費（健康診断・保険等含む）・交通費は自己負担
  - 施設見学会に参加し訓練の内容、カリキュラム、レベル、環境などを確認するとともに、希望職種の現状・将来性、求人状況、労働条件の把握が必要です
  - すべての訓練において選考あり（書類選考、面接、筆記試験など）合格された場合に受講可能です

公共訓練（主催：都道府県）

① **施設内訓練**
東京都が訓練校を管理　主に４・７・10・１月に開講
モノづくり系科目中心

② **委託訓練**
東京都等が委託した民間の訓練実施施設で受講
情報分野、福祉・医療、営業サービス・事務系
４月には１年～２年訓練も開講

求職者支援訓練（主催：国）

・認定された民間訓練施設で受講、毎月１回開講
・就職支援計画に基づき月に１日指定日に来所、就職相談を受ける

基礎コース：職業能力開発講習＋基礎的能力習得
主にパソコン技能
実践コース：基礎から実践まで一括して習得
Web、プログラミング、ネイル、事務系

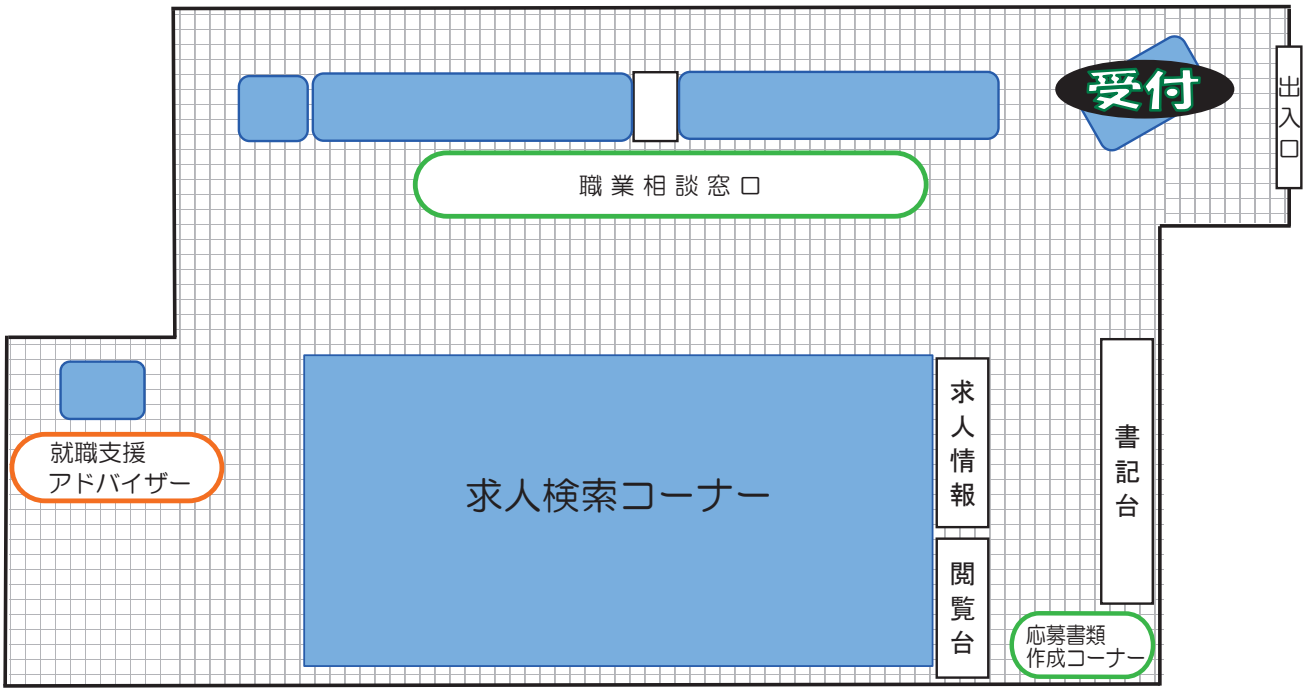
- **訓練修了後、原則１年間は訓練を受講することができません（同種科目の再受講も不可）**
  受講科目の選定は重要です

- **雇用保険受給資格者の方が一定の要件を満たせば、「受講指示」による受講が可能**
  詳しくは窓口まで

事前相談が必要です。お早めに窓口まで！

赤羽しごとコーナーのご案内

ＪＲ赤羽駅（南口）から徒歩３分です
赤羽区民事務所内にあります
※北区と連携して運営しています



ハローワークの職業相談窓口

★ 就職活動の方法や仕事の探し方など、さまざまな相談をお受けします
★ 希望求人への紹介をします⇒会社に連絡をし、「紹介状」を発行します
※ 専用パソコンで履歴書等応募書類が作成、印刷できるコーナーを設置してます

北区の就労支援事業

★ 就職支援アドバイザーによる相談
就職に関する助言・指導　応募書類の書き方や面接指導　職業適性検査　等
週２日予約制です（毎週火曜日・金曜日〔祝日・年末年始は休み〕）
相談予約専用電話　０３－５３９０－１２３４

赤羽しごとコーナー

〒115-0045
東京都北区赤羽1-1-38（赤羽区民事務所内）
ＴＥＬ　03-3908-0161
ＦＡＸ　03-5993-0080

ご利用時間
平日　９：００～１７：００
※ 土・日・祝日は営業しておりません

※なお、職業訓練の相談・申し込み、雇用保険の相談・手続き、事業主の手続き、障がいのある方の相談・紹介などは、ハローワーク王子にお越しください

応募書類を用意しましょう

履歴書の書き方

point

履歴書は「手書き」と「パソコン作成」の２つの作り方があります。
パソコン作成の履歴書が一般的になりつつありますが、熱意や誠意を示すには、手書きの履歴書の方がアピールできる場合もあります。

★ Eメールアドレスがある場合は住所欄等に記入する
★ 履歴書の用紙は、A4 版サイズで作成するのが望ましい

◎特に「手書き」の場合、

★ 一字一字ていねいに心を込めて書く（字の上手下手よりはっきりと読みやすい文字で）
★ 黒のボールペンか万年筆で記入する
★ 誤字、脱字、記入もれに注意!→ 間違えたらもう一度書き直す（修正液や訂正線は厳禁!）

記入例

① 日付
面接当日の日付（郵送の場合は投函日）を記入

② 写 真
スナップ写真は厳禁! 写真店できちんと撮ることをオススメ!

③ 現住所・連絡先
都道府県名から略さずにマンション名・部屋番号まで記入。※Eメールアドレスがある場合は記入

④ 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、卒業年次のみ記載で可「○年3月　義務教育終了」）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 ❶ ○年○月○日現在

写真をはる位置 ❷
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

ふりがな　おうじ　たろう
氏　名　王子 太郎

昭和○年○月○日生　（満○歳）　※性別

❸
ふりがな　とうきょうと　きたく　あかばね
現住所　〒115-0045
東京都北区赤羽1-1-38
電話　03-1234-5678　00-0000-0000

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

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		❹ 学　歴
平成○	4	東京都立○○高等学校 普通科 入学
平成○	3	東京都立○○高等学校 普通科 卒業
平成○	4	○○大学○○学部○○学科 入学
平成○	3	○○大学○○学部○○学科 卒業
1行あける		
		❺ 職　歴
平成○	4	○○株式会社 入社
平成○	7	新宿支店 経理部
平成○	4	本社 経理部 主任
平成○	7	○○株式会社 退社（一身上の都合による）
		以上

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）

年	月	❻ 免許・資格
平成○	4	普通自動車第一種免許取得
平成○	3	日本商工会議所 簿記検定 2級合格

❼ 志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

いままで培った経験を活かし、将来は経理を一任されるような人材になりたいと考えております。
何卒、よろしくお願いいたします。

❽ 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）

経理事務職を希望致します。

⑤ 職歴
職歴は古い順から記入。アルバイトやパートも長期のもの、応募先に関連するものは記入

⑥ 免許・資格
取得した順に正式名称で記入。取得予定のものについても記入するとアピールに!

⑦ 志望の動機
マニュアル的な表現やどの会社にも通用する表現は避け、熱意が伝わるように記入

⑧ 本人希望記入欄
通常「貴社の規定に準じます」と記入。ただし、職種・勤務地の希望は記入してもよい

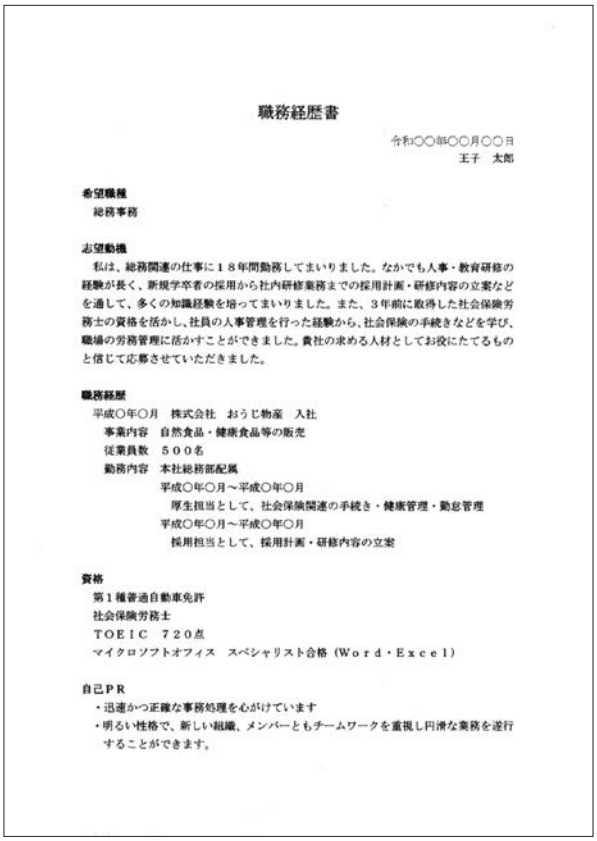
スタッフが書き方をアドバイス！添削も行います！

※詳しくはスタッフまで

最重要

職務経歴書の書き方

最近は、書類選考の上に面接、という選考方法をとる企業が増えており、その際にもっとも重要視されるのが「職務経歴書」です。
職務経歴書とは、どのような職務経験があって、何ができるのかなど、自分の強み（セールスポイント）は何かを表現する書類です。
応募者の多数が書類選考で不採用になる事実から、面接にいたるには、採用担当者の目にとまる職務経歴書を作成することが重要です。



職務経歴書

令和○○年○○月○○日
王子　太郎

希望職種
総務事務

志望動機
私は、総務関連の仕事に１８年間勤務してまいりました。なかでも人事・教育研修の経験が長く、新規学卒者の採用から社内研修業務までの採用計画・研修内容の立案などを通して、多くの知識経験を培ってまいりました。また、３年前に取得した社会保険労務士の資格を活かし、社員の人事管理を行った経験から、社会保険の手続きなどを学び、職場の労務管理に活かすことができました。貴社の求める人材としてお役にたてるものと信じて応募させていただきました。

職務経歴
平成○年○月　株式会社　おうじ物産　入社
事業内容　自然食品・健康食品等の販売
従業員数　５００名
勤務内容　本社総務部配属
平成○年○月～平成○年○月
厚生担当として、社会保険関連の手続き・健康管理・勤怠管理
平成○年○月～平成○年○月
採用担当として、採用計画・研修内容の立案

資格
第１種普通自動車免許
社会保険労務士
ＴＯＥＩＣ　７２０点
マイクロソフトオフィス　スペシャリスト合格（Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ）

自己ＰＲ
・迅速かつ正確な事務処理を心がけています
・明るい性格で、新しい組織、メンバーともチームワークを重視し円滑な業務を遂行することができます。

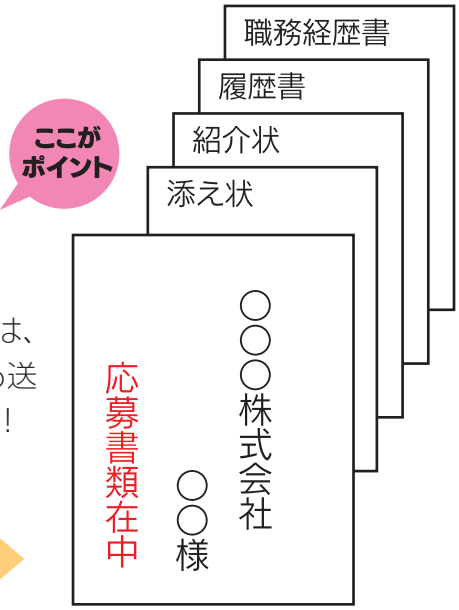
point

★ 様式は特に決まっていません。
履歴書では書ききれない自分の経験や実績を自由に書くことができます。
採用担当者にアピールしましょう!

ワンポイントチェック

最終チェック

- ☐ 誤字・脱字はありませんか？
- ☐ 読みやすいですか？（略語を使ってはいけません）
- ☐ 内容は統一されていますか ？
  - ★ 採用担当者のつもりで読んでチェック!
  - ★ 提出前に提出書類のコピーを取りましょう（面接に備える）



郵送の場合

- ☐ 応募書類と一緒に、添え状を送付しましょう。用紙サイズは、履歴書・職務経歴書に合わせてＡ４版で作成する。単なる送り状でなく、短い文章で自分をアピールすることがポイント!
- ☐ 書類は「添え状」「紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順に並べ、クリップでとめるとよいでしょう
- ☐ 封筒は書類を折らずに入れられるサイズが望ましい
- ☐ 表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きしましょう

面接ってどうすればいいの？

～面接は自宅を出るところから始まっている!!～

面接は、企業が採用を決めるもっとも重要な過程です。
「採用者が応募者を見定める」ために行われるものと思われがちですが、応募者にとってもその企業を見定める大切な場でもあります。
また、短時間で自分をアピールしなければならないので、事前に準備をしておきましょう。

面接のまえには…

☐ 日時、場所、交通手段、所要時間のチェック

＊ 遅刻は厳禁！　万が一遅れる場合は、必ず企業に電話をし、事情を説明すること

☐ 応募先企業に関する情報の確認

＊ ホームページのある企業は必ずチェックしておくこと

☐ 経歴・志望動機など自分自身についての確認

＊ 書類に記入した内容と違うことを答えたりすると、印象が悪くなります。再確認しておくこと

☐ 面接時に確認しておきたい事項についての整理

＊ 面接では、必ずといっていいほど「何かご質問は？」と聞かれます。「何もありません」ではもったいない。　事前に準備をしておくこと

忘れ物はありませんか？

☐ 紹介状　☐ 履歴書　☐ 職務経歴書
☐ 求人票　☐ 地図　☐ 筆記用具　☐ その他

面接のときには…　一回勝負の面接では第一印象がとても大切!

☐ 身だしなみなど身の回りのチェック

＊ 第一印象が特に大切！ 会社に入る前に服装や髪型を直し、スマートフォン等の電源も切っておくこと

☐ あいさつはていねいに、元気よく

＊ 面接時の明るい対応は基本中の基本です
＊ また、面接前後の待機時間も気を抜かずに！　～壁に耳あり障子に目あり!?～

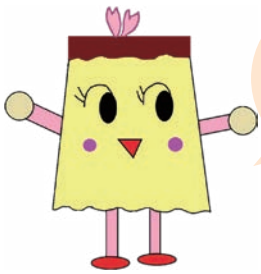
☐ わかりやすく意欲的なアピール

＊ 短い時間で、わかりやすく簡潔に、自分自身をアピールできるかということがポイント
＊ 未経験の仕事の場合には、進んで習得する意欲と熱意を示すように努めることが大切

☐ 無理をしすぎず、誠意が伝わる対応

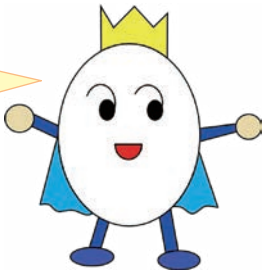
＊ 実際に勤務することを考えると、その場しのぎでごまかしたりしないことも重要
＊ 転職が多い場合などには、その理由を聞かれた時に、自分の言葉できちんと説明をすること

スタッフが面接対策をアドバイス！



面接でよく聞かれる質問は？

- **自己紹介をお願いします。**
- **この職種を選んだ理由を教えてください。**
- **いままでどんな仕事をしてきましたか？**
- **前職の退職理由は何ですか？**
- **仕事をするうえで大切にしていることはありますか？**
- **何か質問はありますか？**



採用が決まったら…　おめでとうございます（＾ｏ＾）

□　労働条件の確認　～あなたの希望条件とあっていますか?～

＊採用通知をもらったら、まず、労働条件を確認！

重要

労働基準法では、働く人に対して労働条件（賃金・労働時間など）に関する事項は必ず文書で提示するように求めています。
採用された時に、労働条件を明記した文書を交わさなかったばかりに、働いている間にトラブルとなるケースが見受けられます。
こういうことを防止するためにも、採用通知をもらったら、まず、「労働条件通知書（雇入通知書）」や「雇用契約書」などの文書で労働条件を確認しましょう。

※求人票は「雇用契約書」ではありません。

□　採用の辞退

＊「採用条件が合わない」「複数の企業から採用内定をもらった」など、採用を辞退する場合は、できるだけ早く、辞退する企業に連絡すること

雇用保険受給中の方は22番窓口への就職申告をお忘れなく!

不採用のときは…

気持ちを切り換えて、次の企業にチャレンジしましょう！

□　面接の振り返り

＊何を聞かれてどう答えたのかを詳しく振り返り、面接の受け答えをしっかりと分析、検討しましょう。

＊上手く対応できた場面を思い出し、次につなげましょう。

□　ハローワークで相談

＊上手く対応できなかった場面、答えられなかった質問については、ハローワークのスタッフに相談しましょう。

＊各種就職支援セミナーに参加することも一つの方法です。

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となる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。

※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）



ハローワークインターネットサービス

URL：http://www.hellowork.mhlw.go.jp/

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。
- 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。

job tag

URL：https://shigoto.mhlw.go.jp/

job tag は こんなサイト！

500 を超える職業について、仕事の内容、タスク、求められるスキル・知識や労働条件の特徴などに関する情報を掲載しています。こうした情報を元に、求人票作成に当たって採用したい人物像を明確化する**「人材採用要件管理」**機能や、従業員に必要なスキルを確認して教育や訓練の検討に活用できる**「人材活用シミュレーション」**機能などで、企業の採用活動や人材育成をお手伝いします。



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なった求人を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職業紹介）を受けることができます。
⑥ 求人に直接応募（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。
※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限られます。

<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。

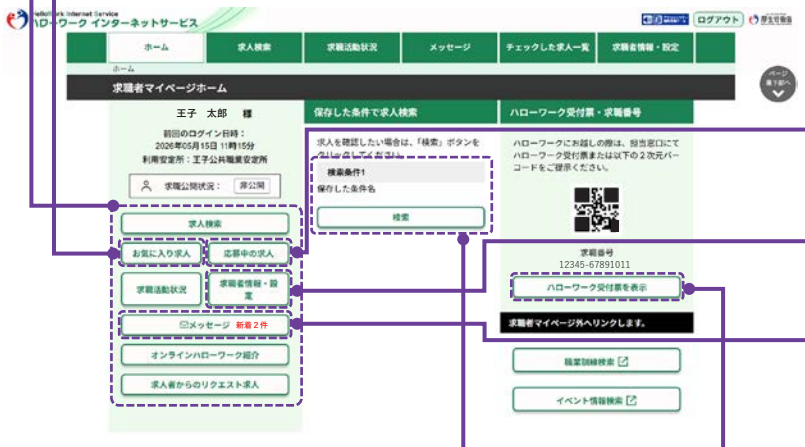
マイページ開設手順

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うえ、窓口でお申し出ください。窓口でマイページアカウント作成コードを発行後（①）、ご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（②～⑦）ができます。

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
ハローワーク窓口でアカウント作成コードを発行	ハローワークインターネットサービスにアクセス	「アカウント作成コードをハローワークで発行済みの方」ボタンをクリック	利用規約などに同意、メールアドレス・アカウント作成コードなど入力	メールで認証キーを受信	パスワード登録認証キー入力	マイページ開設完了

※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）



サイドエリア：「求人検索」「お気に入り求人」「応募中の求人」「求職活動状況」等、各機能の画面を表示できます。

お気に入り登録した求人を確認できます。

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。マイページまたはハローワークの窓口で変更が可能です。

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。

保存した検索条件が表示されます。
保存条件で検索したい場合「検索」をクリックします。

ハローワーク受付票を表示することができます。

求職者マイページの開設には職業相談窓口にて発行する「アカウント作成コード」が必要です。職業相談窓口へお問い合わせください。

求人の探し方

ハローワーク内に設置された求人閲覧用端末で、希望の条件に合う求人を探すことが出来ます。
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、求人を探すことができます。

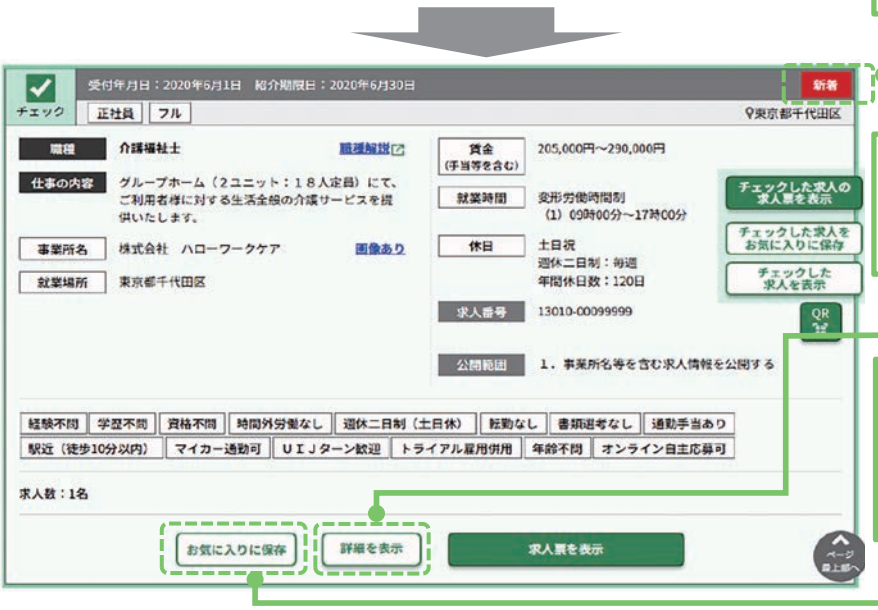
求人情報検索画面（イメージ）



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」（12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。

◆「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」（12頁参照）を開設している場合は、気にな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）



職種解説のリンク

クリックすると「職業情報提供サイト（job tag）」が表示されます。

画像情報の表示

画像情報（写真やパンフレットなど）が表示されます。

（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。

求人表を表示

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。

ホームページ

求人事業所のホームページを表示できます（リンク）。

（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。

求人の特徴を示すアイコン

以下の14項目に該当する項目は、内容がアイコンでまとめて表示されます。

- 経験不問
- 学歴不問
- 資格不問
- 時間外労働なし
- 週休二日制（土日休）
- 転勤なし
- 書類選考なし
- 通勤手当あり
- 駅近（徒歩１０分以内）
- マイカー通勤可
- UIJ ターン歓迎
- トライアル雇用併用
- 年齢
- オンライン自主応募可

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」**：期間を定めないで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」**：期間を定めないで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。

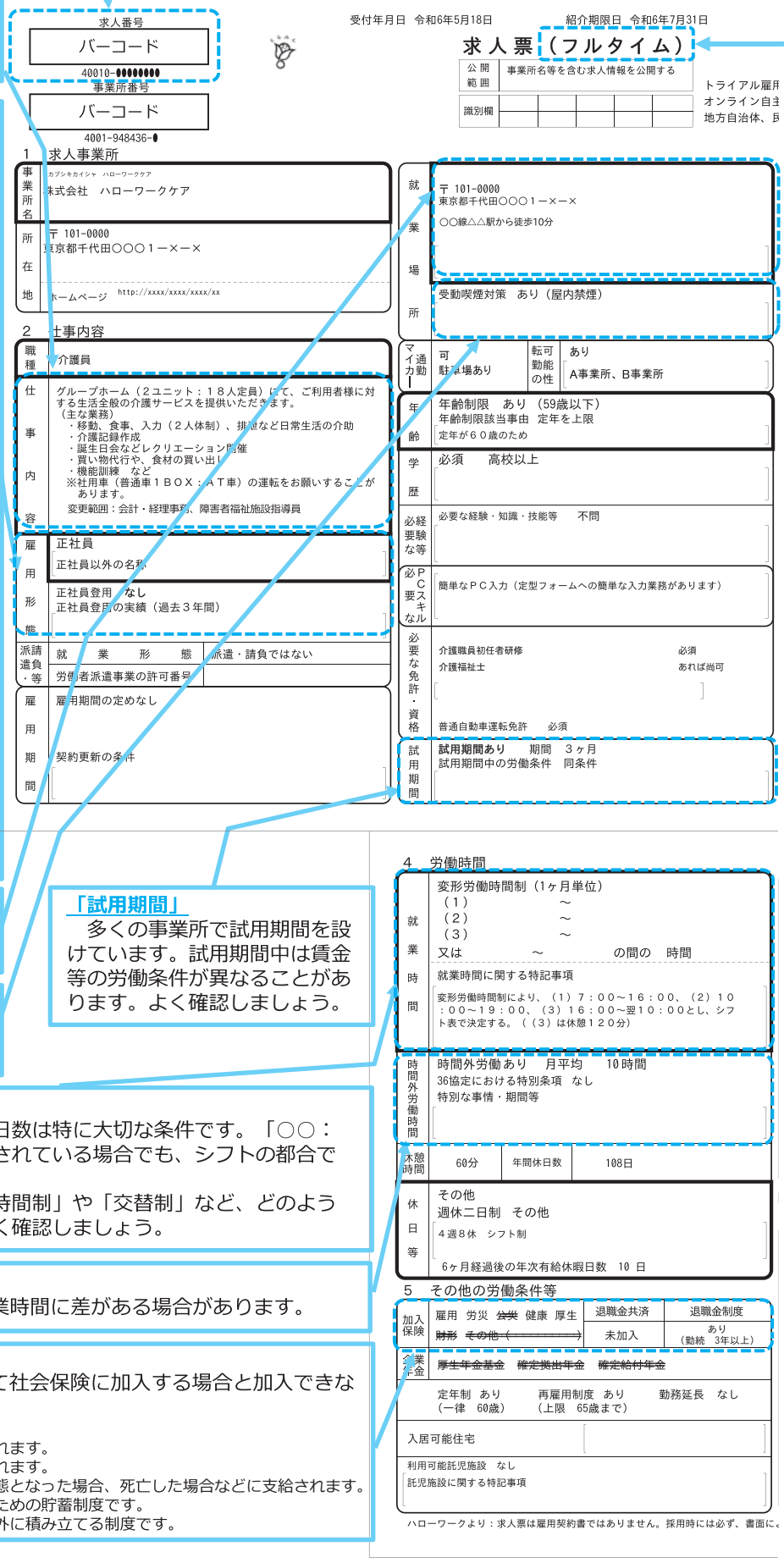
「受動喫煙対策」
就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容を示しています。

「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。老齢になった場合、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。

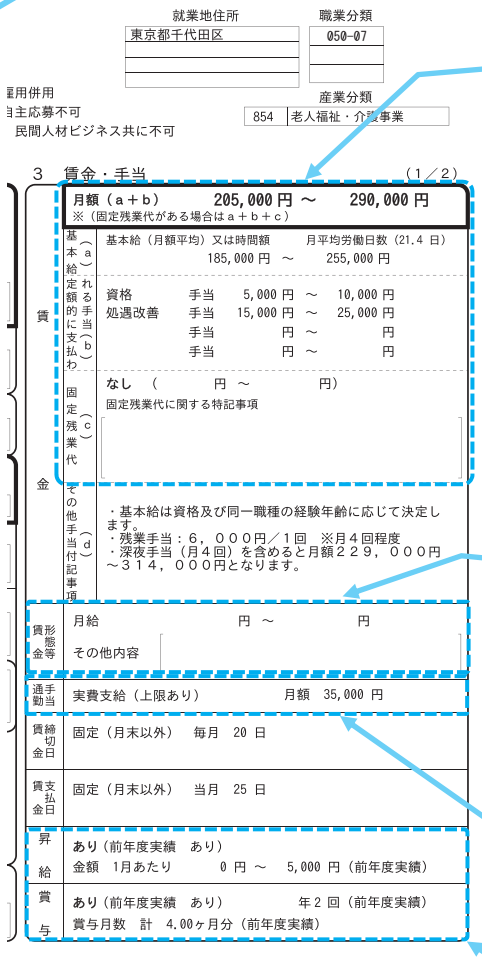
「試用期間」
多くの事業所で試用期間を設けています。試用期間中は賃金等の労働条件が異なることがあります。よく確認しましょう。



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　東京都千代田区　／　職業分類　050-07

雇用併用
主応募不可
民間人材ビジネス共に不可

産業分類　854　老人福祉・介護事業

3　賃金・手当　（1／2）

賃金
- 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（a）　基本給（月額平均）又は時間額　185,000円 ～ 255,000円　／　月平均労働日数（21.4日）
- 定額的に支払われる手当（b）
  - 資格　手当　5,000円 ～ 10,000円
  - 処遇改善　手当　15,000円 ～ 25,000円
  - 手当　円 ～ 円
  - 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
- その他手当付記事項（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。

賃金形態等　月給　円 ～ 円　／　その他内容

通勤手当　実費支給（上限あり）　月額　35,000円

賃金締切日　固定（月末以外）　毎月　20日

賃金支払日　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）

6　会社の情報

企業情報	従業員数　110人 就業場所　22人 （うち女性　12人） （うちパート　14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○施設を運営。子育て休暇等、福利厚生に力を入れています。	
役職／代表者名	代表取締役　春風　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
職務給制度	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　／　看護休暇取得実績　あり
外国人雇用実績	あり	ＵＩＪターン歓迎

求人に関する特記事項

- 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。
- 制服は貸与します。
- 駐車場の利用費用は無料です。
- 職場は22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。
※丁寧にＯＪＴを行いますので安心して応募ください。

より労働条件の明示を受けてください。

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	~~即一決~~　~~書類選考結果通知~~　~~書類到着後○○日以内~~　面接選考結果通知　面接後　7日以内　~~その他~~
通知方法	~~求職者マイページにて連絡~~　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○○○１－×－× ○○線△△駅　から　徒歩10分
応募書類等	ハローワーク紹介状　履歴書（写真貼付） 職務経歴書　~~ジョブカード~~　その他　自己ＰＲ（職歴がない方） 送付方法 ~~Eメール~~　郵送 ~~求職者マイページ~~ 郵送の送付場所 〒101-0000 東京都千代田○○○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。
担当者	人事課人事係長 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@xxxxxxx.xx.xx

「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。各月の支給額は一律でないこともあります。

「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）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。

紹 介 状

応募したい求人が見つかった場合は、窓口で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）。

求人事業所への提出用（見本）



表面



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）



▲選考結果が出るまで大切に保管してください。

ハローワークの求人に応募する場合には、
ハローワークの紹介状が必要です。

紹介状の発行は窓口やお電話でも承っております。

ハローワーク王子　職業相談部門
☎０３－５３９０－８６０８

求職公開のご案内

～　求人事業所にあなたの求職情報をPRしませんか?　～

ご希望により、ハローワークに求人を申し込んでいる事業所に、求職登録したあなたの求職情報をアピールできます。

◆ 公開する情報は、個人が特定されない範囲の情報です。また、どの情報を公開するかは事前に選択できます。
◆ あなたの情報をハローワークやハローワークインターネットサービスを通じて求人事業所に提供し、あなたの経験・能力をアピールします。
◆ 求人事業所から、ハローワークへ「あなたに応募してほしい」とリクエスト（求人への応募依頼）があった場合は、希望条件を確認のうえハローワークからあなたにご連絡をします。また、求職者マイページに求人事業所から直接リクエストが入る場合もあります。求人内容をご確認ください。

＜求職公開のメリット＞

◆ あなたの経歴、専門知識、資格や希望条件などを求人事業所にＰＲできます。
◆ 思いもしなかった求人事業所からアプローチ（リクエスト、求人への応募依頼）を受けるチャンスが広がります。
◆ 求人事業所からアプローチを受けることで、今まで気がつかなかった自分の可能性を発見できます。

求職公開シート（見本）

表面



受理年月日　令和元年5月18日

求職情報公開シート（フルタイム）

（1/2）

就業形態	雇用期間：雇用期間の定めなし 正社員希望	勤務時間	8時30分～17時30分	学歴	最終学歴　大学　卒業・修了 専攻科目　経済学部
希望休日	日 その他	週休二日制	毎週		普通自動車運転免許

希望する仕事	希望勤務地			免許・資格
経理事務員（経験年数 3年以上）	東京都千代田区	交通手段	電車で60分以内	日商簿記２級
経理事務全般（できれば決算業務を希望）	東京都中央区			MOS　Wordエキスパート
総合事務員（経験年数 3年以上）	東京都港区	マイカー通勤の希望	なし	MOS　Excelエキスパート
一般事務全般（経理・総理・人事等全般可）		在宅勤務の希望	なし	MOS　PowerPoint
他に分類されない小売店販売員（経験なし）		転　居	転居不可	
販売（文具・雑貨関）				その他の免許・資格
		海外勤務	海外勤務不可	PCソフト・PCスキル：文書作成ソフト　報告書作成、表作成やチラシ作成など、実務で操作可能（タッチタイプ可）
		U I Jターンの希望：なし		表計算ソフト　データ集計、簡単な関数、グラフ作成など実務で操作可能
				プレゼン資料作成ソフト　スライド作成、編集など実務で操作可能
				その他のソフト　「弥生会計」実務で操作可能

その他特記事項	専門知識・技術・能力の内容	アピールポイント
「明るく、真面目に」が私のモットーです。以前に勤めていた会社の同僚からも同様の評価をいただいています。 どのような状況になっても、このモットーを忘れずに取り組んでいきたいと思っております。 また、小学生の子どもがいるため、日曜日だけは休日の仕事を希望しております。通常は実家の応援もあり、勤務に支障はありません。 よろしくお願いいたします。	元々細かい事務作業や計算が得意で、事務系職種で幅広い経験を積んできました。 前々職では一般事務全般と合わせ、社員の労務管理や社会保険など公的機関への手続きも実務を経験しております。 前職では経理部門において、最終的には月次決算・年次決算業務まで任せていただいておりました。会計ソフトも使用可能です。 共に中小企業で勤めていたため、事務職全般について幅広い実務経験があることが強みだと考えております。 また、実務に必要となるPC作業についてはワード・エクセル・パワーポイントについて実務経験がありますが、最新の環境に適応するため、先日、それぞれについて職業訓練を受講の上、「MOS」資格を取得しております。	前職では、社内の残業が多かったため、超過勤務削減を目的とするプロジェクトチームの結成を提案しました。社長に賛同いただき、各部門からメンバーを集めて検討を重ね、短期・中期の目標を設定し、実行に移しました。経理係長という立場から、実行に必要な経費を計画的かつ効率的に配分することができ、最終的には目標である「超過勤務時間20%削減」を大幅に超える実績を残すことができました。 また、この取り組みの中で、各部門の連携に苦慮しましたが、一つ一つ丁寧に説明をして回ることで、最終的には「風通しがよくなった」と評価をいただきました。ここで培ったコミュニケーション力も、私の強みの一つだと考えております。

裏面



受理年月日　令和元年5月18日

求職情報公

経験した主な仕事		
職種	経理事務員	
現金出納、伝票起票、仕訳入力、売掛金・買掛金管理、請求書発行、決算補助など		
期間等	平成23年3月まで　約5年	現在の
職種	総合事務員	
電話応対、来客対応、郵便物発送・収受、労務管理、公的機関への書類提出など		
期間等	平成18年3月まで　約4年	現在の
職種		
期間等		現在の
職種		
期間等		現在の状況
職種		
期間等		現在の状況

学科（コース名）	
科目内容	

労働関係基礎知識

労働条件の通知

会社が従業員と労働契約を結ぶときは、従業員に対して賃金や労働時間などの労働条件を書面などで明示することを義務づけています。
（労働基準法１５条）
労働条件をはっきりさせることで、仕事が円滑に進みます。

明示が必要な書類

①労働契約の期間（無期労働契約か、有期労働契約か）
②就業場所（雇入れ直後の配置場所、変更の範囲）
③職務内容（雇入れ直後の業務内容、変更の範囲）
④給与の決定、計算・支払の方法、締切、支払の時期について
⑤始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇（年休を含む）
⑥所定労働時間を超える労働の有無
⑦労働者を２組以上に分けて就業させる場合は、その就業時転換について
⑧退職の事由と手続について
⑨有期労働契約の場合
　a 更新の有無
　b 更新の判断基準
　c 更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容
　d 無期転換申込機会、無期転換後の労働条件
※併せて、就業規則を確認できる場所や方法を明示して、従業員が必要な時に容易に就業規則を確認できるようにすること。

＜労使の取り決めがある場合、明示が必要な事項＞

①退職金の決定、計算・支払の方法、締切、支払の時期などについて
②賞与や臨時に支払う賃金などについて
③労働者負担とする作業用品や食事代などについて
④安全衛生について
⑤職業訓練について
⑥災害補償や業務外の疾病の補助などについて
⑦表彰と制裁について
⑧休職について

年次有給休暇

雇入れの日（試用期間を含む）から６ヶ月間継続勤務し、全所定労働日の８割以上出勤した場合には、年次休暇が与えられます。

●週の所定労働日数が５日以上または週の所定労働時間が３０時間以上の労働者の付与日数

勤務年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

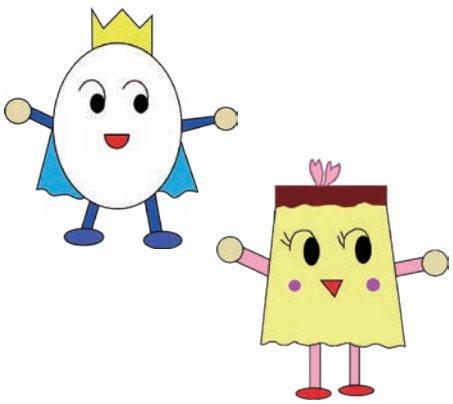
●週の所定労働日数が４日以下かつ週所定労働時間が３０時間未満の労働者の付与日数

週所定	１年間の	勤務日数						
労働日数	所定労働日数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
４日	１６９日～２１６日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
３日	１２１日～１６８日	５日	６日		８日	９日	１０日	１１日
２日	７３日～１２０日	３日	４日		５日	６日		７日
１日	４８日～７２日	１日	２日			３日		

割増賃金

残業代の割増率は時間帯などによって変わります。

時間外労働	２割５分以上
休日労働	３割５分以上
深夜労働	２割５分以上



働くうえで必要なことを知っておくことがとても大切です。

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。

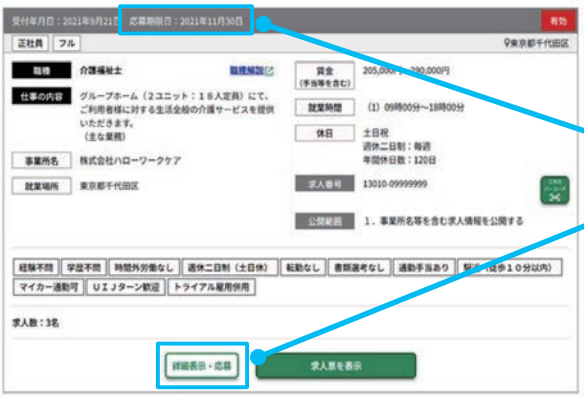
【求職者マイページホーム画面】



○　求職者マイページ　求職活動状況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】

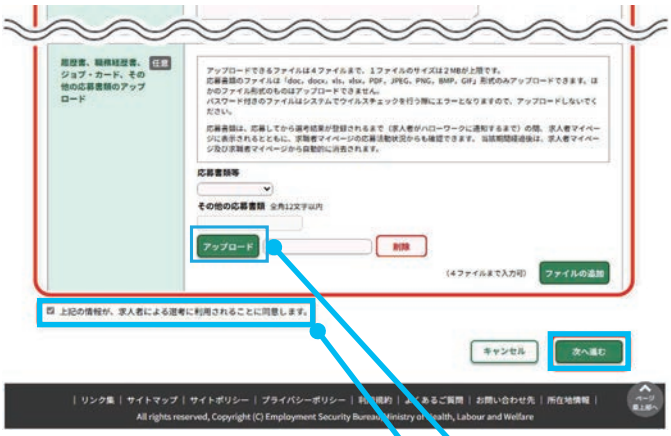


○　オンラインハローワーク紹介対象求人を確認し、応募を希望する場合には、【求人情報画面】の**応募（ハローワーク紹介）**をクリックします。

※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おります。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。
→【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】



○　「求人情報」画面で、求人内容を確認します。

○　オンライン自主応募を希望する場合には「この求人は直接応募できます。ハローワークを介さずに応募したい人はこちら」リンクをクリックします。

【求人応募（オンライン自主応募）画面】

※□内は次のページの囲み記事(青線内)をご覧下さい。



◎　**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、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。

都内のハローワーク一覧

所名	所在地	電話番号	管轄地域
飯田橋	文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎内 1~5 階・9 階	03-3812-8609	千代田区・中央区・文京区・島しょ地区
上野	台東区上野 2-7-5 偕楽ビル（東上野Ⅱ）2 階・3 階	03-5818-8609	台東区
品川	港区芝 5-35-3　1~3 階	03-5419-8609	港区・品川区
大森	大田区大森北 4-16-7	03-5493-8609	大田区
渋谷	渋谷区神南 1-3-5	03-3476-8609	渋谷区・世田谷区・目黒区
新宿	[歌舞伎町庁舎] 新宿区歌舞伎町 2-42-10	03-3200-8609	新宿区・中野区・杉並区
	[西新宿庁舎] 新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 23 階	雇用保険給付課 03-5325-9580 職業相談 03-5325-9593	
池袋	[池袋庁舎] 豊島区東池袋 3-5-13	03-3987-8609	豊島区・板橋区・練馬区
	[サンシャイン庁舎] 豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン 60 ビル 3 階	雇用保険給付課 03-5958-8609 職業相談 03-5911-8609	
王子	北区王子 6-1-17	03-5390-8609	北区
足立	足立区千住 1-4-1 東京芸術センター 6~8 階	03-3870-8609	足立区・荒川区
墨田	墨田区江東橋 2-19-12	03-5669-8609	墨田区・葛飾区
木場	江東区木場 2-13-19	03-3643-8609	江東区・江戸川区
八王子	八王子市子安町 1-13-1	042-648-8609	八王子市・日野市
立川	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 1~3 階	042-525-8609	立川市･昭島市･小金井市･小平市･東村山市･国分寺市・国立市・東大和市・武蔵村山市
青梅	[本庁舎] 青梅市東青梅 3-12-16 [分庁舎] 青梅市東青梅 3-20-7	0428-24-8609	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡
三鷹	[本庁舎] 三鷹市下連雀 4-15-18 [分庁舎] 三鷹市下連雀 4-15-31 KDX レジデンス三鷹 1・2 階	0422-47-8609	三鷹市・武蔵野市・西東京市・東久留米市・清瀬市
町田	[本庁舎] 町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1 階 [分庁舎] 町田市森野 1-23-19 小田急町田森野ビル 2 階	042-732-8609	町田市
府中	府中市美好町 1-3-1	042-336-8609	府中市・稲城市・多摩市・調布市・狛江市

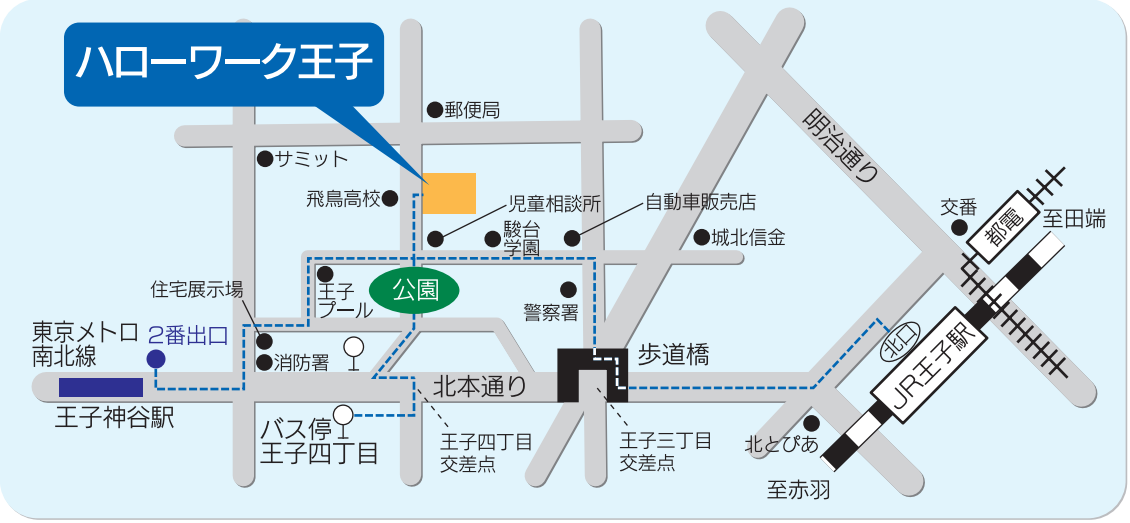
関係機関一覧一覧

ハローワークの関係機関

東京外国人雇用 サービスセンター	新宿区四谷 1-6-1 コモレ四谷　四谷タワー 13 階 ☎ 03-5361-8722 平日 9 時 ~17 時　土日祝休	日本での就職を希望する外国人留学生や専門的・技術的分野の在留資格の方
新宿外国人雇用支援・ 指導センター	新宿区歌舞伎町 2-42-10　ハローワーク新宿 1 階 ☎ 03-3204-8609 平日 8 時 30 分 ~17 時 15 分　土日祝休	日本人の配偶者等、定住者など就労に制限のない在留資格の方やアルバイトを希望する外国人留学生の方
マザーズハローワーク東京	渋谷区桜丘町 1-2　渋谷サクラステージ　セントラルビル SHIBUYA サイド 10 階 ☎ 03-5850-8611 平日 9 時 ~17 時　土日祝休	子育てをしながら就職を希望している方
マザーズハローワーク日暮里	荒川区西日暮里 2-29-3　日清ビル 5 階 ☎ 03-5850-8611 平日 9 時 ~17 時　土日祝休	子育てをしながら就職を希望している方
マザーズハローワーク立川	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 ☎ 042-529-7465 平日 9 時 ~17 時　土日祝休	子育てをしながら就職を希望している方
渋谷わかものハローワーク	渋谷区渋谷 2-15-1　渋谷クロスタワー 8 階 ☎ 03-3409-0328 平日 10 時 ~18 時　土日祝休	正社員での就職を目指している概ね 35 才未満の方
新宿わかものハローワーク	新宿区西新宿 1-7-1　松岡セントラルビル 9 階 ☎ 03-5909-8609 平日 10 時 ~18 時　土日祝休	正社員での就職を目指している概ね 35 才未満の方
日暮里わかものハローワーク	荒川区西日暮里 2-29-3　日清ビル 7 階 ☎ 03-5850-8609 平日 10 時 ~18 時　土日祝休	正社員での就職を目指している概ね 35 才未満の方
東京新卒応援ハローワーク	新宿区西新宿 2-7-1　新宿第一生命ビル 21 階 ☎ 03-5339-8609 平日 10 時 ~18 時 土曜日（第 1・第 3）10 時 ~17 時 上記以外の土日祝休	大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校及び職業能力開発校等に在学中の方、また、前記学校を卒業後概ね 3 年以内の方で新卒扱いでの就職を希望する方

王子労働基準監督署	北区赤羽 2-8-5	☎ 03-6679-0133 （総合労働相談コーナー）
北年金事務所	北区上十条 1-1-10	☎ 03-3905-1011

ハローワーク王子(王子公共職業安定所)



〒114-0002
東京都北区王子 6−1−17
TEL　03-5390-8609（代）
FAX　03-3911-8706

最寄駅

JR・東京メトロ「王子駅」より徒歩15分
東京メトロ「王子神谷駅」より徒歩7分
都バス「王子4丁目バス停」より徒歩3分

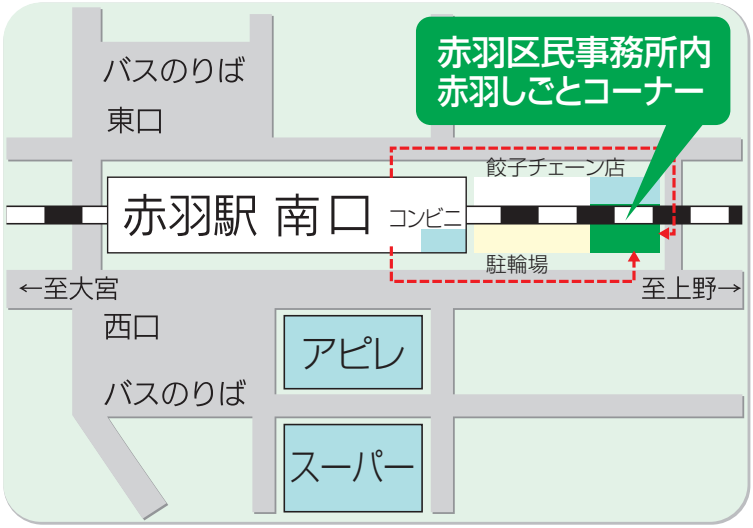
ダイヤルイン

職業相談コーナー	03-5390-8608
ハロートレーニング(公的職業訓練)コーナー	03-5390-8610
認定・給付コーナー	03-5390-8611

ご利用時間

平日　8:30 ～ 17:15
（土･日･祝日はお休みです）

赤羽しごとコーナー



〒115-0045
東京都北区赤羽1-1-38
（赤羽区民事務所内）
TEL　03-3908-0161
FAX　03-5993-0080

ご利用時間

平日　9:00～17:00
（土･日･祝日はお休みです）

最寄駅

JR「赤羽駅」南口（アピレ側）より徒歩3分
※JRの高架下になります

※ なお、雇用保険の手続や事業主の手続などは、ハローワーク王子にお越しください

～どちらの施設も駐車場がございませんので、公共の交通機関をご利用ください～

（2026.11）