

令和8年度 業務説明会 東京労働局 厚生労働事務官 (共通)

東京労働局について

労働局の概要

労働局はいくつかの行政分野に分かれています。

職業安定行政

すべての人々が、その能力を最大限に発揮して働けるようにするとともに、人材を求める企業のニーズに応えることなどを目的としています。

求職者と求人者を結びつける職業相談・職業紹介、働く人が失業した場合に一定期間生活を保障するための手当を支給する失業等給付の支給、障害者・高齢者などの早期就職支援等を行います。

また離職した方への無料の職業訓練や人材育成に取り組む企業への支援等、労働者の能力開発とキャリア形成の支援も行っています。

労働基準行政

労働条件の向上、労働者の安全と健康の確保を図ることを目的としています。

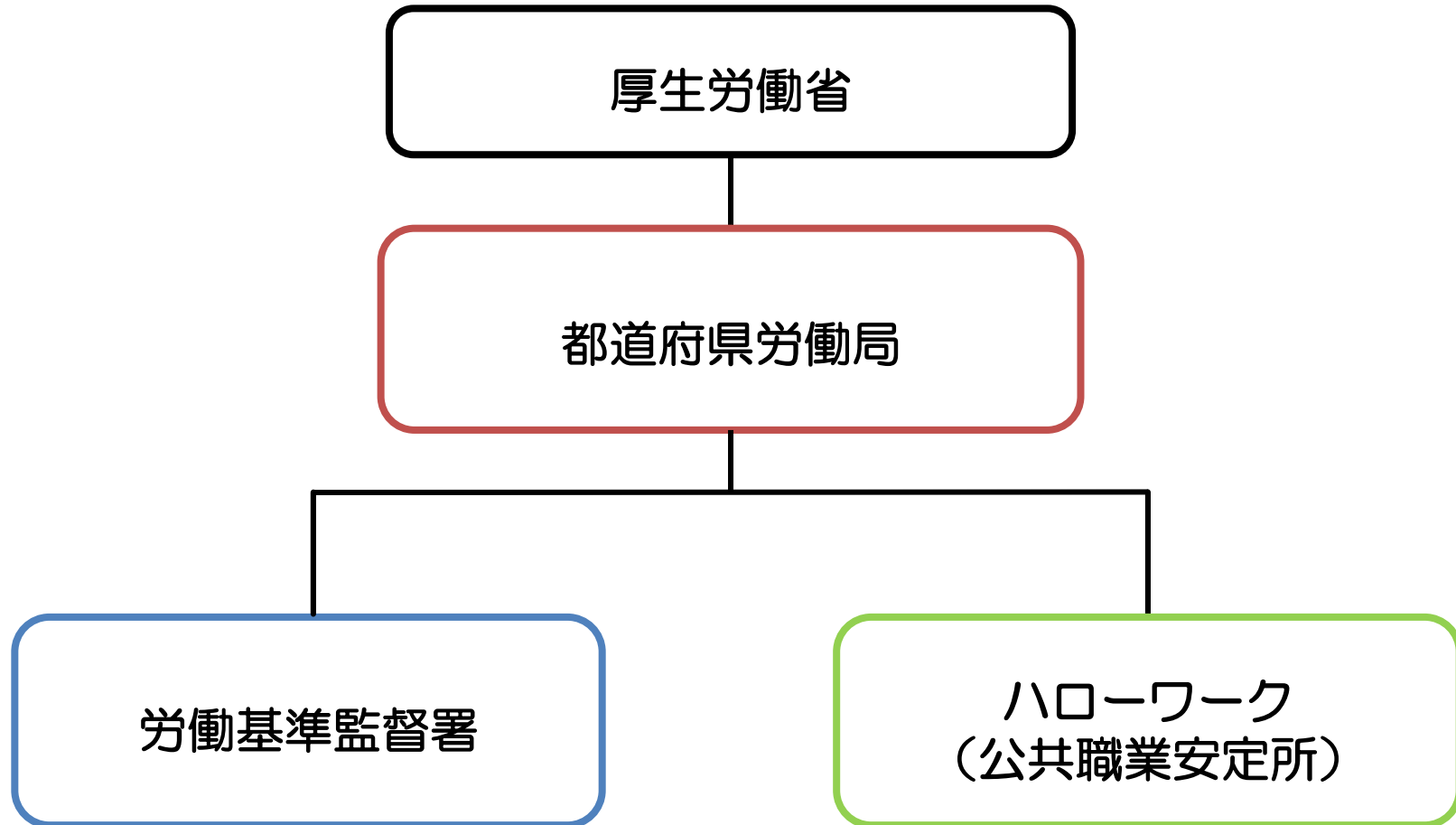
労働者の業務災害・通勤災害について、必要な保険給付を行う制度の運営や事業主が納付する労働保険料の徴収などの業務を行うとともに、長時間労働の抑制、賃金の確実な支払い、不適切な解雇の防止、労働災害の防止などを推進しています。

雇用環境・均等行政

働き方改革を進め、誰もがいきいきと働きやすい雇用環境を実現することを目的としています。

法律や制度の周知、事業主への指導、相談受付、紛争解決援助などを実施し、非正規雇用労働者の待遇改善、ハラスメント対策の推進、女性の活躍推進、ワーク・ライフ・バランスの推進などに取り組んでいます。

労働局の組織図



働く方を直接支援する第一線機関を有しており、
職業安定行政の第一線機関である「ハローワーク」、
労働基準行政の第一線機関である「労働基準監督署」があります。

入省後のキャリアパス

労働局の事務官には**職業安定行政を中心とするキャリアパス**と**労働基準行政を中心とするキャリアパス**の2つがあり、

職業安定行政、雇用環境・均等行政に従事する場合は**事務官（共通）**に、労働基準行政に従事する場合は**事務官（基準）**に分かれ採用されます。

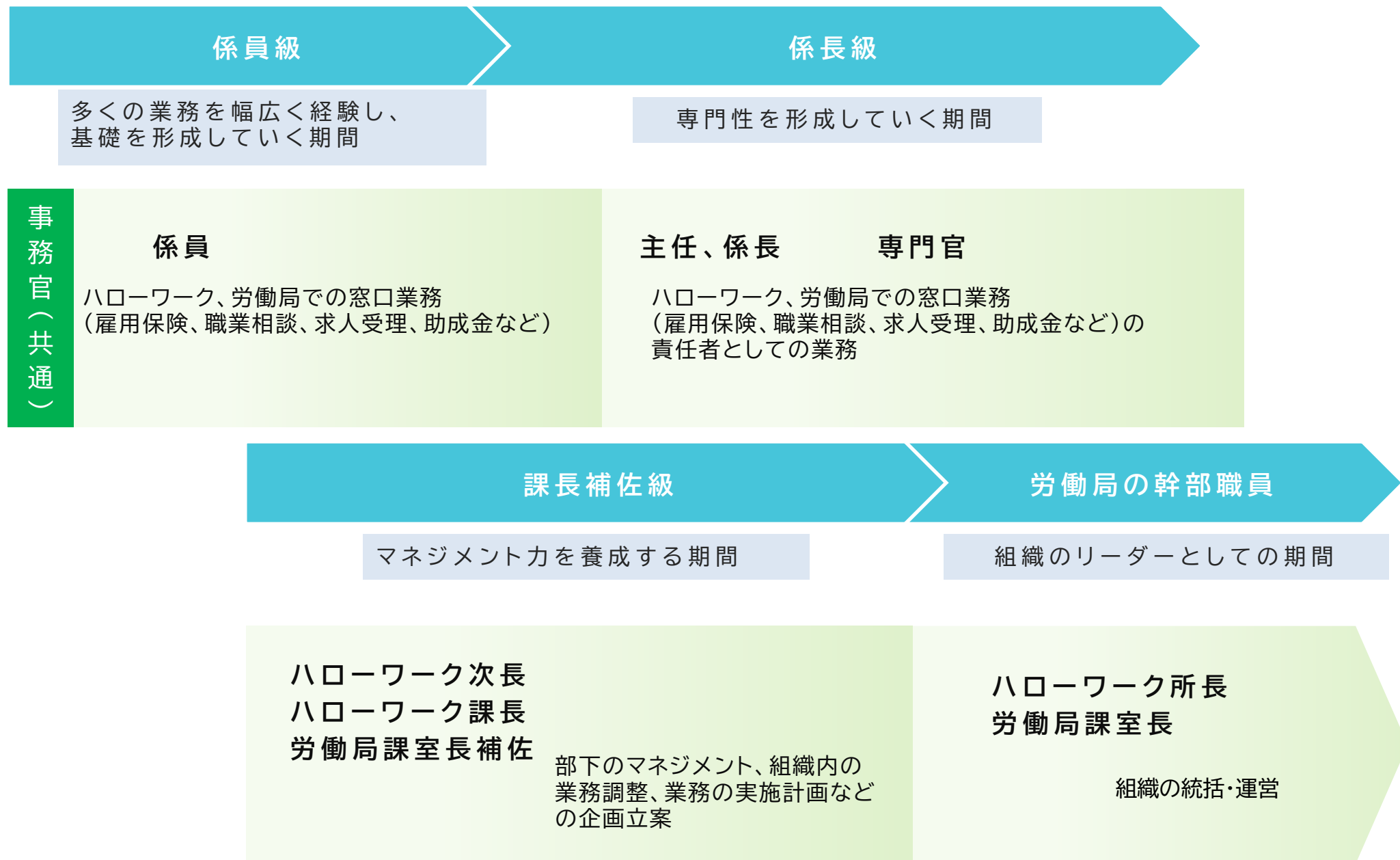
事務官（共通）

ハローワークや労働局における働く人の職業の安定を中心に雇用環境・均等業務を含めたキャリアパス

- ハローワークや労働局職業安定部において、職業相談・職業紹介業務、雇用保険業務、雇用対策業務などを担当していただきます。
また、労働局雇用環境・均等部(室)において、働き方改革の推進や、女性の活躍推進に関する企業指導、相談等の業務を担当していただきます(職業安定、雇用環境・均等行政の部署に配属されます。)
- 業務が広範なため、入省後はできるだけ多くの異なる業務に就いていただき、係長・専門官などの中堅職員以後は、本人の適性や希望に応じて、各業務のスペシャリストに成長していただくことを期待しています。
- 最終的には、幹部職員としてハローワークや労働局の運営に携わっていただきます。

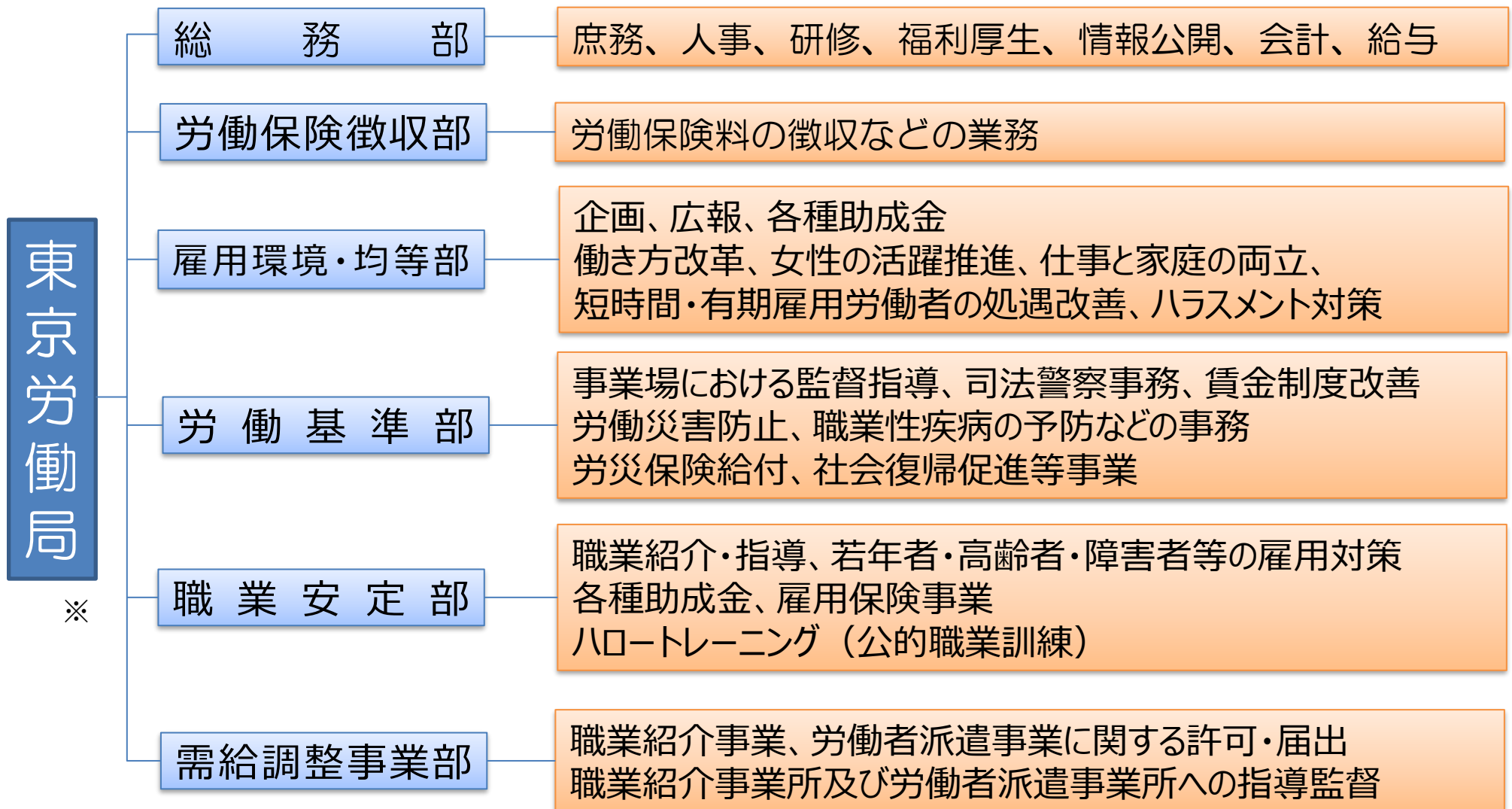
入省後のキャリアパス

～事務官（共通）イメージ図～



東京労働局の組織図

～労働局の組織と主な業務～



※事務官（共通）のキャリアパスでは、「労働基準部」以外のいずれかに配置される可能性があります。

ハローワークについて

都内公共職業安定所（ハローワーク）所在地一覧

ハローワーク池袋（本庁舎）

サンシャイン庁舎内
ワンフロアで都内最大級の広さ！



ハローワーク池袋マスコットキャラクター
「コニーちゃん」



ハローワーク池袋の管轄地域は、**豊島区・板橋区・練馬区**。
管轄人口が都内1位であり、就職件数も都内1位を誇る。
庁舎は本庁舎とサンシャイン庁舎の2つに分かれている。



ハローワーク飯田橋

ハローワーク飯田橋の管轄地域は**千代田区・中央区・文京区・島しょ地区**。
新規求人数は、全国のハローワークでもトップクラス。特に求人充足数は、全国のハローワークでナンバーワンの実績を誇る。
管内事業所数は約8万6千となっており、大企業の本社機能が集中している地域。

ハローワーク飯田橋マスコットキャラクター
「イヌダバシ」



ハローワーク八王子マスコットキャラクター
「ハロオージ」

ハローワーク八王子の管轄地域は、**八王子市・日野市**。
人口は東京都の市部の18.1%を占めベッドタウンとしての要素を備えている。
20以上の大学を抱える学園都市でもあり、学生向けの「八王子新卒応援ハローワーク」を設置している。

八王子新卒応援ハローワーク

ハローワーク八王子（本庁舎）



ハローワーク大森マスコットキャラクター
「はしわたしくん」

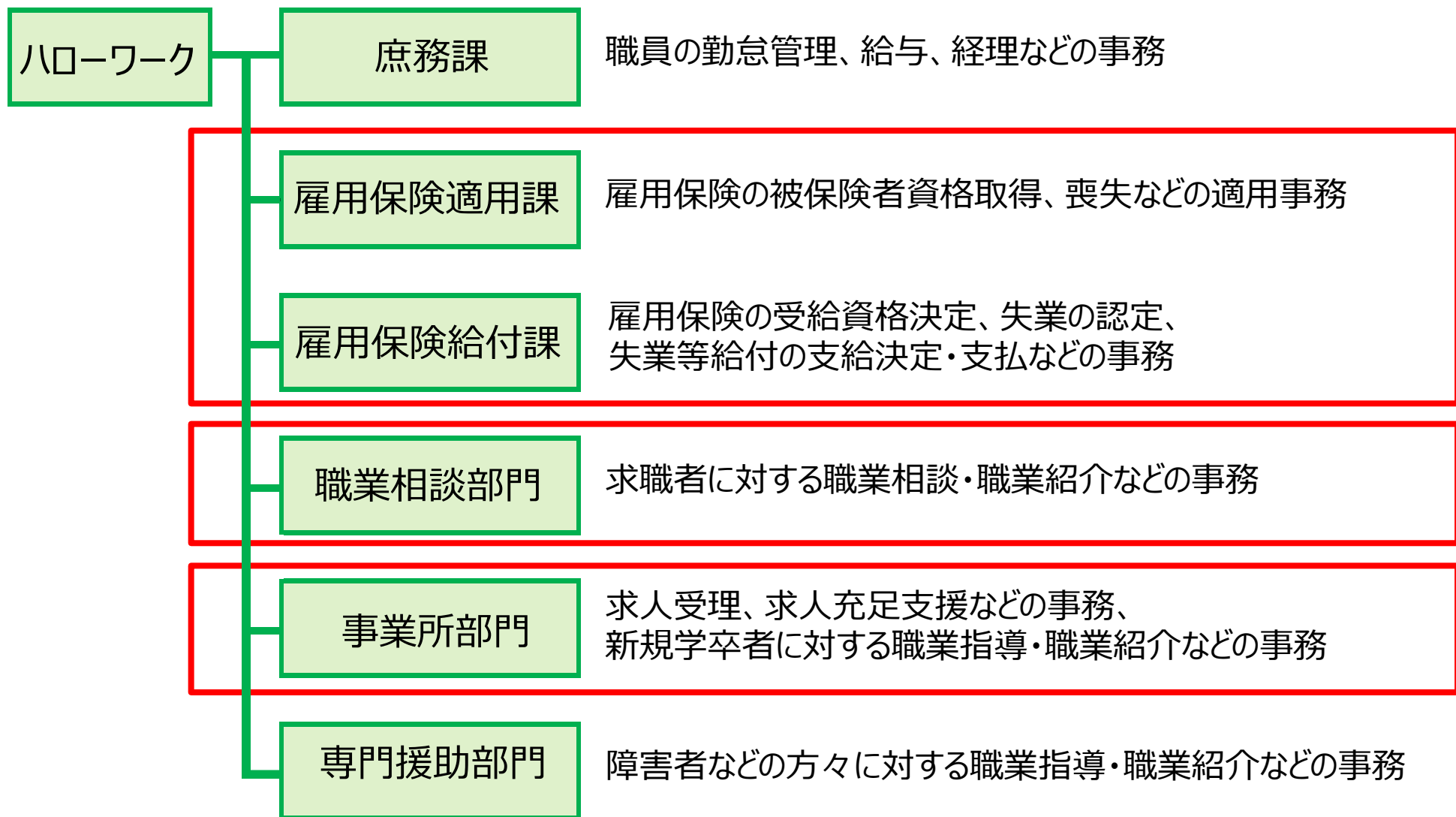


ハローワーク大森の管轄地域は、**大田区**。
区内には緑の多い住宅地と、住宅、店舗、工場が多く集まった商業・工業地域がある。
高度な技術を有する中小企業が集積しており、「ものづくりのまち」大田区を支える地域密着型のハローワークとしてサポート。

ハローワーク大森



ハローワークの組織と主な業務



ハローワークの業務について ●雇用保険に関する業務●

雇用保険部門の主な業務は大きく 2 つに分かれます。

▼電子申請の利用推奨の案内

雇用保険適用課

企業が新しく採用した労働者を雇用保険の被保険者として加入する手続きや退職時の雇用保険の喪失手続きを行います。これらの手続きは企業の担当者が行うことになります。

東京労働局の「雇用保険適用課」では、主要な手続きの**80%以上**に電子申請が利用されている点が特徴です。



雇用保険給付課

「失業等給付」の申請・支給を行う窓口となります。
また働く方のスキルアップを支援する「教育訓練給付等」に関する手続きを行います。
主にこれから仕事を探す、求職者の方の窓口対応を行います。

▼教育訓練給付金リーフレット



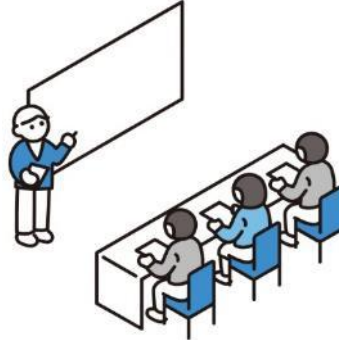
ハローワークの業務について ●雇用保険給付課に関する業務●

1. 受給資格の決定



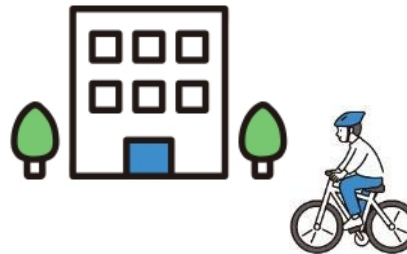
受給の要件を満たしているか、
本人の離職票等より確認。

2. 受給手続きのご案内



受給の要件を確認後、
雇用保険の説明会を開催。
制度について詳しくご案内。

3. 失業の認定



4週間に1度ハローワークで
求職実績や就労実績を確認。

以降、4週間ごとに失業の認定のため来所

ハローワークの業務について ●雇用保険給付課に関する業務●

1 受給資格の決定

会社を離職し、一定の受給要件を満たした場合、基本手当の受給が出来ます。
離職者が離職票 1、2 を窓口を持参しますので、職員は届出者が離職者本人であることを確認します。
提出された離職票の内容及び本人の状況を確認し、受給できるか判断します。

離職票-1

[illegible]

離職票-2

様式第6号(2) (第7条関係)

雇用保険被保険者離職票-2

① 被保険者番号 **4800-010566-2** フリガナ **コヨウ タロウ** 性別 **男**

② 労働者番号 **4801-001186-9** 離職者氏名 **雇用 太郎** 生年月日 **4/10**

③ 名称 **労働市場センター 株式会社** 事業所 所在地 **東京都千代田区霞が関1-2-1**

電話番号 **03-5253-1111** 代表取締役 **鹿嶋 邦一**

事業主 氏名 **東京都港区上石神井4-8-4 労働市場センター 株式会社**

代表取締役 **鹿嶋 邦一**

④ 離職者の住所 **〒403-0014 富士吉田市竜ヶ丘2-4-3**

電話番号 **(0555) 23-8809**

⑤ 現在所 **住居 4 10 5 付与交付金支払状況** (交付番号 **000000**) ⑥ 前払金支払状況

月	日	金額	支払状況
9月1日	〜 9月31日	95,000	支払済
8月1日	〜 8月31日	200,000	支払済
7月1日	〜 7月31日	200,000	支払済
6月1日	〜 6月30日	200,000	支払済
5月1日	〜 5月31日	200,000	支払済
4月1日	〜 4月30日	200,000	支払済
3月1日	〜 3月31日	200,000	支払済
2月1日	〜 2月28日	200,000	支払済
1月1日	〜 1月31日	200,000	支払済
12月1日	〜 12月31日	200,000	支払済
11月1日	〜 11月30日	200,000	支払済
10月1日	〜 10月31日	200,000	支払済

⑦ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑧ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑨ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑩ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑪ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑫ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑬ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑭ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑮ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑯ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑰ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑱ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑲ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

⑳ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉑ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉒ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉓ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉔ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉕ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉖ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉗ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉘ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉙ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉚ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉛ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉜ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉝ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉞ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㉟ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊱ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊲ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊳ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊴ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊵ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊶ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊷ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊸ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊹ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊺ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊻ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊼ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊽ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊾ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

㊿ 雇用保険に加入していた期間や賃金の確認

本人の離職票が身分証明書で確認

① 離職理由 (1) 定年による離職 (2) 定年外による離職 (3) 定年外による離職 (4) 定年外による離職 (5) 定年外による離職 (6) 定年外による離職 (7) 定年外による離職 (8) 定年外による離職 (9) 定年外による離職 (10) 定年外による離職 (11) 定年外による離職 (12) 定年外による離職 (13) 定年外による離職 (14) 定年外による離職 (15) 定年外による離職 (16) 定年外による離職 (17) 定年外による離職 (18) 定年外による離職 (19) 定年外による離職 (20) 定年外による離職 (21) 定年外による離職 (22) 定年外による離職 (23) 定年外による離職 (24) 定年外による離職 (25) 定年外による離職 (26) 定年外による離職 (27) 定年外による離職 (28) 定年外による離職 (29) 定年外による離職 (30) 定年外による離職 (31) 定年外による離職 (32) 定年外による離職 (33) 定年外による離職 (34) 定年外による離職 (35) 定年外による離職 (36) 定年外による離職 (37) 定年外による離職 (38) 定年外による離職 (39) 定年外による離職 (40) 定年外による離職 (41) 定年外による離職 (42) 定年外による離職 (43) 定年外による離職 (44) 定年外による離職 (45) 定年外による離職 (46) 定年外による離職 (47) 定年外による離職 (48) 定年外による離職 (49) 定年外による離職 (50) 定年外による離職 (51) 定年外による離職 (52) 定年外による離職 (53) 定年外による離職 (54) 定年外による離職 (55) 定年外による離職 (56) 定年外による離職 (57) 定年外による離職 (58) 定年外による離職 (59) 定年外による離職 (60) 定年外による離職 (61) 定年外による離職 (62) 定年外による離職 (63) 定年外による離職 (64) 定年外による離職 (65) 定年外による離職 (66) 定年外による離職 (67) 定年外による離職 (68) 定年外による離職 (69) 定年外による離職 (70) 定年外による離職 (71) 定年外による離職 (72) 定年外による離職 (73) 定年外による離職 (74) 定年外による離職 (75) 定年外による離職 (76) 定年外による離職 (77) 定年外による離職 (78) 定年外による離職 (79) 定年外による離職 (80) 定年外による離職 (81) 定年外による離職 (82) 定年外による離職 (83) 定年外による離職 (84) 定年外による離職 (85) 定年外による離職 (86) 定年外による離職 (87) 定年外による離職 (88) 定年外による離職 (89) 定年外による離職 (90) 定年外による離職 (91) 定年外による離職 (92) 定年外による離職 (93) 定年外による離職 (94) 定年外による離職 (95) 定年外による離職 (96) 定年外による離職 (97) 定年外による離職 (98) 定年外による離職 (99) 定年外による離職 (100) 定年外による離職 (101) 定年外による離職 (102) 定年外による離職 (103) 定年外による離職 (104) 定年外による離職 (105) 定年外による離職 (106) 定年外による離職 (107) 定年外による離職 (108) 定年外による離職 (109) 定年外による離職 (110) 定年外による離職 (111) 定年外による離職 (112) 定年外による離職 (113) 定年外による離職 (114) 定年外による離職 (115) 定年外による離職 (116) 定年外による離職 (117) 定年外による離職 (118) 定年外による離職 (119) 定年外による離職 (120) 定年外による離職 (121) 定年外による離職 (122) 定年外による離職 (123) 定年外による離職 (124) 定年外による離職 (125) 定年外による離職 (126) 定年外による離職 (127) 定年外による離職 (128) 定年外による離職 (129) 定年外による離職 (130) 定年外による離職 (131) 定年外による離職 (132) 定年外による離職 (133) 定年外による離職 (134) 定年外による離職 (135) 定年外による離職 (136) 定年外による離職 (137) 定年外による離職 (138) 定年外による離職 (139) 定年外による離職 (140) 定年外による離職 (141) 定年外による離職 (142) 定年外による離職 (143) 定年外による離職 (144) 定年外による離職 (145) 定年外による離職 (146) 定年外による離職 (147) 定年外による離職 (148) 定年外による離職 (149) 定年外による離職 (150) 定年外による離職 (151) 定年外による離職 (152) 定年外による離職 (153) 定年外による離職 (154) 定年外による離職 (155) 定年外による離職 (156) 定年外による離職 (157) 定年外による離職 (158) 定年外による離職 (159) 定年外による離職 (160) 定年外による離職 (161) 定年外による離職 (162) 定年外による離職 (163) 定年外による離職 (164) 定年外による離職 (165) 定年外による離職 (166) 定年外による離職 (167) 定年外による離職 (168) 定年外による離職 (169) 定年外による離職 (170) 定年外による離職 (171) 定年外による離職 (172) 定年外による離職 (173) 定年外による離職 (174) 定年外による離職 (175) 定年外による離職 (176) 定年外による離職 (177) 定年外による離職 (178) 定年外による離職 (179) 定年外による離職 (180) 定年外による離職 (

2 受給手続きのご案内

基本手当を受給するためには、雇用保険に加入していた期間が通算して12か月以上あることが必要になります。
また離職理由により受給の開始時期が異なります。

(例) 自己都合退職の場合⇒求職の申込みを行った日から、「失業」の状態にあった日が通算して7日間＋
給付制限1ヶ月後の支給開始
職員は離職票の離職理由や雇用保険加入期間をよく確認し、正確にご案内します。

離職票や本人の状況を確認して、受給資格が確認
出来たら次回の来所日のご案内と雇用保険制度の
説明が書かれた「しおり」をお渡します。

雇用保険説明会を開催し、受給者の方へ雇用保険制
度についてご説明いたします。

説明会で視聴する動画はYouTube上でも視聴可能で
す。(タイトル「基本手当を受給される皆様へ」)



失業給付決定日(退職日は日)		支給番号	
年	月	日	氏 名
雇用保険受給資格者のしおり			
雇用保険給付 日 時 分		会 場	
【説明内容】 ハローワークの給付案内について 本人の状況・雇用保険の給付など 【特許するもの】 1. 失業給付のしおり 2. 失業給付のしおり 3. 失業給付のしおり 4. 失業給付のしおり 5. その他			
雇用保険説明会 日 時 分		会 場	
【説明内容】 失業給付の手続きについて ・DVD放映「基本手当を受給される皆様へ」 ・失業給付のしおりや失業給付のしおり ・職員による個別説明 失業給付のしおり・給付案内の書き方、今後の就職など 【必ずお持ちするもの】 (1～5) 1. 失業給付のしおり 2. 失業給付のしおり 3. 失業給付のしおり 4. 失業給付のしおり 5. 失業給付のしおり 【支給決定後】 6. 失業給付のしおり 7. 失業給付のしおり 8. 失業給付のしおり 9. 失業給付のしおり 10. その他			
前回の来所日時		年 月 日 時 分	
失業給付決定日に来所されない、受給できない場合は あらかじめご連絡ください。 来所できない場合は必ず事前にご連絡ください。			
東京労働局雇用安定部 ハローワーク(公務員専用窓口)			

次回
来所日



3 失業の認定

受給資格の決定後、原則 4 週間に 1 回ハローワークに来所し、「失業」の状態にあるかを窓口で確認します。その際に本人が記載してきた「失業認定申告書」より対象期間の間に求職活動をしているか、就職・就労等の実績があるか確認します。確認後、専用のパソコン（ハローワークシステム）に支給金額等をデータ入力します。

失業認定申告書

対象期間中に働いた日があるか確認します。

ボランティアをした日も
申告が必要となります。

求職活動の実績があるか確認
します。（原則2回以上）

雇用保険の窓口の様子



ハローワークシステム



4 雇用保険給付課に関する業務のまとめ

雇用保険の給付課に関する業務は受給資格の確認や失業認定業務、データ入力など正確性と法令に基づき公正公平な判断と丁寧な窓口対応が求められる業務となっております。

～よくある質問例～



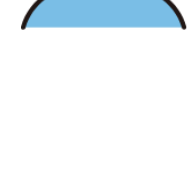
失業認定日にハローワークに行けなかった場合、どうすれば良いのでしょうか？



認定日に来所出来ない場合、その期間の給付が受給が出来なくなる場合があります。やむを得ない事情があれば認定日の変更が可能ですので、事前にご相談下さい。



どのような活動が求職活動の実績に該当しますか？



求人への応募、ハローワークが行う職業相談が該当します。インターネット等の求人の閲覧だけでは求職活動に該当しないためご注意ください。



雇用保険は厚生労働省で作成している業務取扱要領より手続きを進めて行きます。
(インターネットでも公開しています)

業務取扱要領

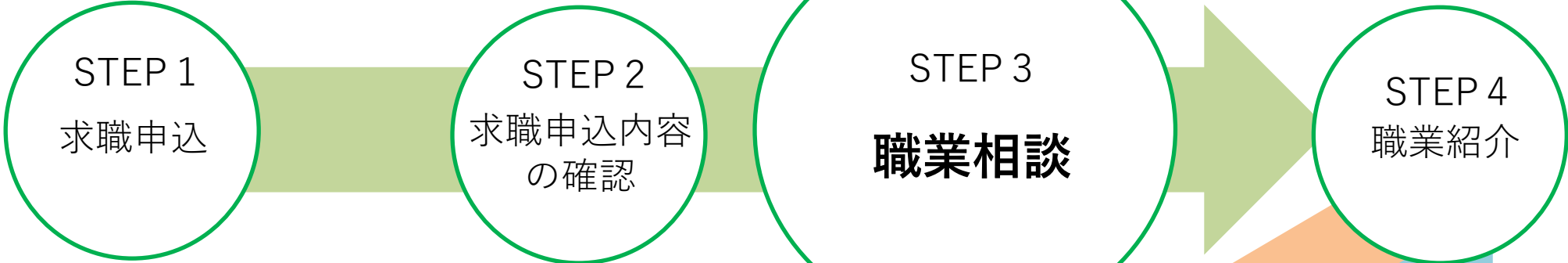
50001～54000 雇用保険給付関係
(一般求職者に対する求職者給付)

厚生労働省職業安定局雇用保険課

ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

職業相談・紹介の流れ

START



お仕事に?を抱えるすべての方へ

HELLO WORK

こんにちは! ハローワークです

ハローワークではお仕事探しに役立つ様々なサービスを行っています。
転職等をご検討の方も大歓迎! ひとりで悩まずハローワークへ
あなたの新しい一歩をハローワークが全力で応援します。

まずはお気軽にご連絡ください

■ハローワークホームページ
■ハローワークインターネットサービス

詳しくは重要度をご確認ください。

ハローワークと一緒に考えよう
あなたのこれからのキャリア

ハローワークは、お仕事の探し方や転職の仕方、求職活動の進め方など、様々な悩みや疑問に、お答えします。また、求職活動の進め方など、様々な悩みや疑問に、お答えします。

ハローワークが全力サポート

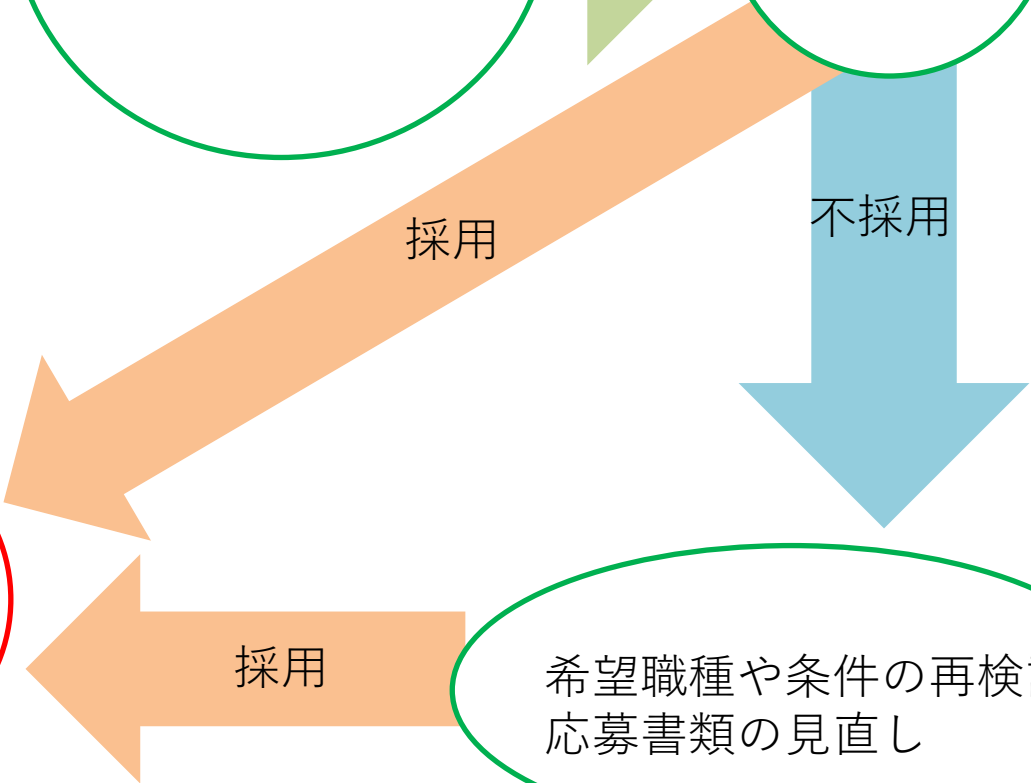
お仕事に関する
ご相談・職業紹介

セミナー
応募書類添削

詳細な企業情報や
求人情報の発信

「ハローワークインターネットサービス」は、お仕事の探し方や転職の仕方、求職活動の進め方など、様々な悩みや疑問に、お答えします。

GOAL



ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

STEP 1 求職申込

初めてハローワークを利用する場合や、しばらくハローワークを利用していない場合には、新規求職申込を行う必要があります。求職申込は、紙媒体の求職申込書を記載してもらうか、ハローワークインターネットサービスより登録することも出来ます。

求職申込書

求職申込書【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

フリガナ 氏名 性別 ☐ 男性 ☐ 女性 ☐ 記入しない 生年 月 日 大正 昭和 平成 年齢 (歳) 障害の有無 (※1) ☐ 障害あり ☐ 障害なし 職業 (※2) ☐ 職業あり ☐ 職業なし

住所 最寄り駅 (駅・バス停・その他) 徒歩・自転車・バイク・自動車・その他 所要時間 分

電話番号 (呼出: 方) 携帯番号 FAX番号 ☐ 電話番号と同じ ☐ 異なる (FAX番号:)

求職情報公開 ☐ 求職情報を公開する(求人者からのリクエストがくる場合があります。)(※3) ☐ 求職情報を公開しない

求職情報提供 ☐ 地方自治体・地方版ハローワーク・民間人材ビジネスともに可 ☐ 地方自治体・地方版ハローワークのみ可 ☐ 民間人材ビジネスのみ可 ☐ 地方自治体・地方版ハローワーク・民間人材ビジネスともに不可

ハローワークからの連絡可否 ☐ 連絡可(郵便・電話・携帯電話・FAX) ☐ 連絡不可

就業形態 ☐ フルタイム ☐ パート ☐ 季節労働 雇用期間 ☐ 定めなし ☐ 定めあり(4ヶ月以上) ☐ 定めあり(4ヶ月未満) ☐ 日雇(日々雇用又は1ヶ月未満) 希望がある項目 ☐ 正社員希望 ☐ 派遣可 ☐ 請負可 公開・非公開

希望する仕事1 (※4) 内容 (経験: ☐ 経験なし ☐ 3年未満 ☐ 3年以上) 公開・非公開

希望する仕事2 (※4) 内容 (経験: ☐ 経験なし ☐ 3年未満 ☐ 3年以上) 公開・非公開

希望勤務時間 ☐ あり ☐ なし 1日の希望時間(パート希望の場合のみ記入) 週日の希望日数(パート希望の場合のみ記入) 時間程度 日程度 夜勤 ☐ 可 ☐ 不可 ☐ こだわらない ☐ 可 ☐ 不可 ☐ こだわらない ☐ 可 ☐ 不可

希望休日 休日希望 ☐ あり ☐ なし ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ その他(夏季休暇、年末年始休暇等) 公休・非公休

週休二日制 週休二日制(フルタイム希望の場合のみ記入) ☐ 毎週 ☐ その他 ☐ 不問

希望勤務地(※4) 交通手段: ☐ 徒歩 ☐ 電車 ☐ 車 ☐ バイク ☐ 自転車 ☐ バス で () 分以内 ☐ あり ☐ なし 在宅勤務の希望: ☐ あり ☐ なし

U/Iターン希望 ☐ あり (U/Iターン先都道府県の希望(3つまで):) ☐ なし 公開・非公開

転居 ☐ 可(単身・家族共) ☐ 不可 公開・非公開 海外勤務 ☐ 可 ☐ 不可 公開・非公開

(※1) 障害者として求職活動を希望する場合に選択してください。
(※2) 学校等による職業訓練を受けた日の翌日以降、一度も就職していない場合を除きます。
(※3) 求職情報を公開する希望しない場合には、希望職種、希望業種、希望学歴、希望資格等を求人者に公開されます。その他、求人者からリクエストがあり、ハローワークから連絡することがあります。なお、「公開・非公開」マークがある項目は、公開の可否を選択することができます。
(※4) 更に追加が必要な場合は続報をご利用ください。(※5) 直近のものから順番に記載してください。
(※6) 外国人(特別永住者を除く)の方は、在留資格、在留期間、資格外活動許可の有無を記載してください。また、在留資格(特定技能)の場合は、対応する特定技能分野、業種区分も記載してください。

(R041001)

ハローワークインターネットサービス

1. 基本情報

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴・資格 6 経歴 7 自己PR

氏名、生年月日、性別、障害の有無、住所、最寄り駅、電話番号などを、画面にしたがって入力してください。

氏名 (姓) 氏名 (名) 氏名 (カナ) 氏名 (フリガナ) 氏名 (ローマ字) 氏名 (英語)

生年月日 性別 障害の有無

住所 郵便番号 住所

最寄り駅

電話番号 携帯番号 FAX番号

求職情報公開 ☐ 求職情報を公開する(求人者からのリクエストがくる場合があります。)(※3) ☐ 求職情報を公開しない

求職情報提供 ☐ 地方自治体・地方版ハローワーク・民間人材ビジネスともに可 ☐ 地方自治体・地方版ハローワークのみ可 ☐ 民間人材ビジネスのみ可 ☐ 地方自治体・地方版ハローワーク・民間人材ビジネスともに不可

ハローワークからの連絡可否 ☐ 連絡可(郵便・電話・携帯電話・FAX) ☐ 連絡不可

就業形態 ☐ フルタイム ☐ パート ☐ 季節労働 雇用期間 ☐ 定めなし ☐ 定めあり(4ヶ月以上) ☐ 定めあり(4ヶ月未満) ☐ 日雇(日々雇用又は1ヶ月未満) 希望がある項目 ☐ 正社員希望 ☐ 派遣可 ☐ 請負可 公開・非公開

希望する仕事1 (※4) 内容 (経験: ☐ 経験なし ☐ 3年未満 ☐ 3年以上) 公開・非公開

希望する仕事2 (※4) 内容 (経験: ☐ 経験なし ☐ 3年未満 ☐ 3年以上) 公開・非公開

希望勤務時間 ☐ あり ☐ なし 1日の希望時間(パート希望の場合のみ記入) 週日の希望日数(パート希望の場合のみ記入) 時間程度 日程度 夜勤 ☐ 可 ☐ 不可 ☐ こだわらない ☐ 可 ☐ 不可 ☐ こだわらない ☐ 可 ☐ 不可

希望休日 休日希望 ☐ あり ☐ なし ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ その他(夏季休暇、年末年始休暇等) 公休・非公休

週休二日制 週休二日制(フルタイム希望の場合のみ記入) ☐ 毎週 ☐ その他 ☐ 不問

希望勤務地(※4) 交通手段: ☐ 徒歩 ☐ 電車 ☐ 車 ☐ バイク ☐ 自転車 ☐ バス で () 分以内 ☐ あり ☐ なし 在宅勤務の希望: ☐ あり ☐ なし

U/Iターン希望 ☐ あり (U/Iターン先都道府県の希望(3つまで):) ☐ なし 公開・非公開

転居 ☐ 可(単身・家族共) ☐ 不可 公開・非公開 海外勤務 ☐ 可 ☐ 不可 公開・非公開

(※1) 障害者として求職活動を希望する場合に選択してください。
(※2) 学校等による職業訓練を受けた日の翌日以降、一度も就職していない場合を除きます。
(※3) 求職情報を公開する希望しない場合には、希望職種、希望業種、希望学歴、希望資格等を求人者に公開されます。その他、求人者からリクエストがあり、ハローワークから連絡することがあります。なお、「公開・非公開」マークがある項目は、公開の可否を選択することができます。
(※4) 更に追加が必要な場合は続報をご利用ください。(※5) 直近のものから順番に記載してください。
(※6) 外国人(特別永住者を除く)の方は、在留資格、在留期間、資格外活動許可の有無を記載してください。また、在留資格(特定技能)の場合は、対応する特定技能分野、業種区分も記載してください。

ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

STEP 2 求職申込内容の確認

利用者が記載（登録）した申込内容を確認いたします。ただ記入漏れ等を確認するだけでなく、今後の職業相談、職業紹介に生かせるように聞き取りを行います。また、各ハローワークで作成している利用ガイドを用い、ハローワークで行っている求職者支援サービスについても説明します。

ハローワーク職員



経理事務希望ですが、
一般事務や営業事務は
希望されますか？



残業時間について、
要望はありますか？



就職するにあたり、
一番重視する項目は
どこですか？

利用者



過去に経験のある経理事務
のみを希望しています。



月平均20時間以下で
探しています。

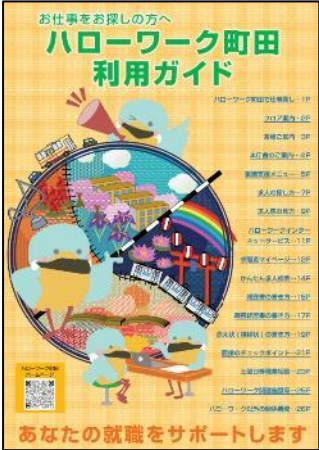


通勤時間の短さです。
電車の乗り換えが
2回以下で交通費支給ありの
求人を探しています。

利用ガイド



ハローワーク上野



ハローワーク町田

STEP 3 職業相談

就職活動に関する悩みや不安をサポートするために、ハローワークでは一人ひとりにあった職業相談を行います。

どのような仕事を選べばいいか悩んでいる



書類選考で不採用になることが多い



面接で緊張してしまい、上手く自分の考えを伝えられない



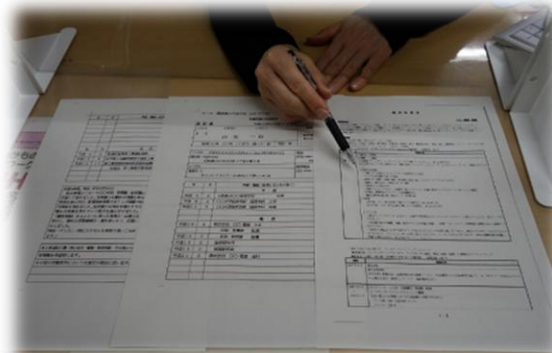
自己分析（今までしてきたこと、今できること、これからやりたいこと）、

労働市場の分析

（求人の数が多いか、少ないか、どのような求人がどのくらいの条件で出ているか）を利用者と共に行います。

自己分析、労働市場の分析をサポートする「jobtag」というサイトもあります。

応募書類の作成支援を行っています。履歴書・職務経歴書等の応募書類の書き方で、応募者の第一印象が大きく変わります。利用者と一緒に、人事担当者に伝わる書類を作りあげていきます。



応募に向けての本格的な**模擬面接**を行っています。客観的に自分を見つめ直し、自信を持って本番の面接に臨むことができます。



ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

STEP 4 職業紹介

応募する求人が決定したら、求人票の記載されている求人内容、本人のキャリア、応募要件、応募方法等を利用者と一緒に確認・相談します。ハローワーク職員が会社に電話連絡して、紹介者の能力等をアピールし、面接日時の調整を行います。事業所に紹介できたら応募に必要な紹介状を交付いたします。

求人票（裏面）

求人票（裏面）

求人票（フルタイム）

1 求人事業所

2 仕事内容

3 賃金・手当

4 労働時間

5 会社の情報

6 選考等

7 備考

選考方法（書類選考有無）、
選考場所、応募書類等を確認。
求人により応募書類が異なり
ます。

求人票（表面）

求人票（表面）

求人票（フルタイム）

4 労働時間

5 会社の情報

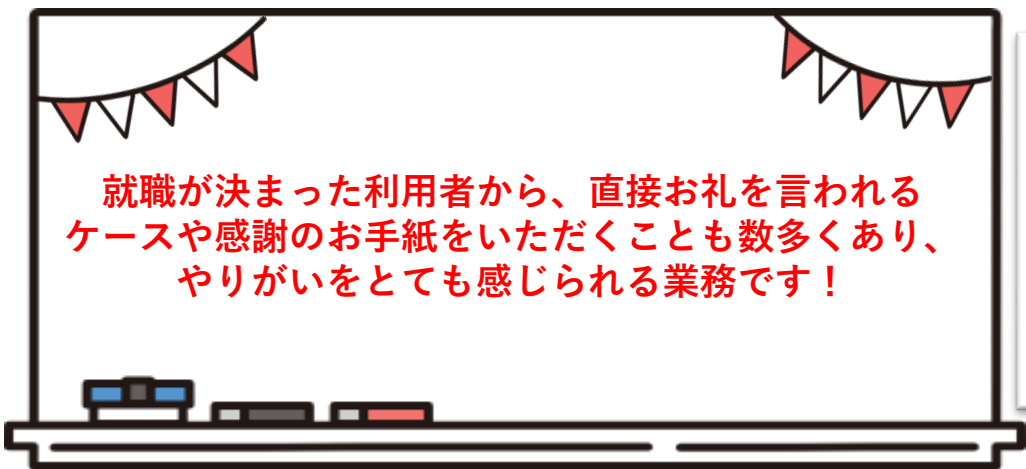
6 選考等

7 備考

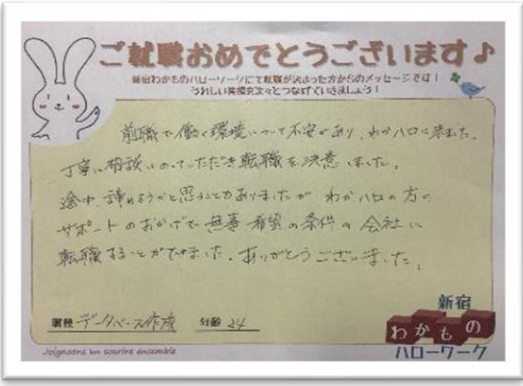
年齢、学歴、経験、
PCスキル、免許・資格等の
応募要件を確認

就職の決定

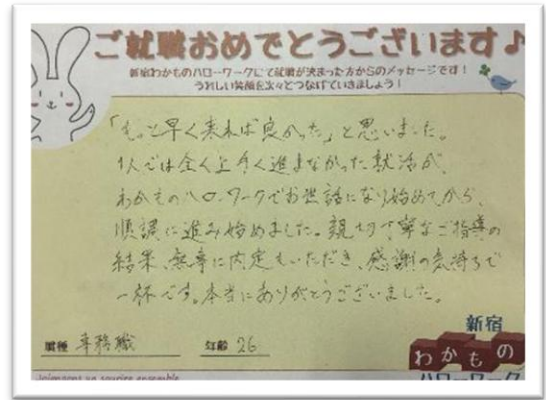
ハローワークでは採用が決まった後も職業相談を受け付けています。
労働条件について質問されるケースもあるため、職業相談業務を通じ労働基準法等の法令の知識を得ることができます。



▲労働基準法が分かりやすくまとめられたパンフレットもあるので安心



就職が決まった利用者の声



職業相談・紹介業務は・・・

仕事を探している方に対し、相談の中で希望する仕事内容や労働条件などのニーズを引き出し、これまでの経験や能力を踏まえ適性を考慮した求人を提案することが求められます。



ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

専門窓口・オンラインサービス

子育てしながらの就職支援を行う「マザーズハローワーク」やおおむね34歳以下の若年者の正社員の就職支援をする「わかものハローワーク」、学生の方や学校を卒業してから3年以内の方のための「新卒応援ハローワーク」といった専門窓口があり利用者の方の状況に応じてサポートを行っております。

また、子育て中の方や在職中の方、自宅からハローワークが遠い方等自宅にいたままでも気軽にオンラインの職業相談やハローワークで実施する就職支援セミナーを実施しています。

マザーズハローワーク



子どもが遊べるスペースを完備



面接グッズレンタル（レディース）可能

わかものハローワーク



就職面接会等のイベント
情報も積極的に利用者
の方へ案内しています！

職業相談のオンラインサービス



オンライン相談の様子

ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

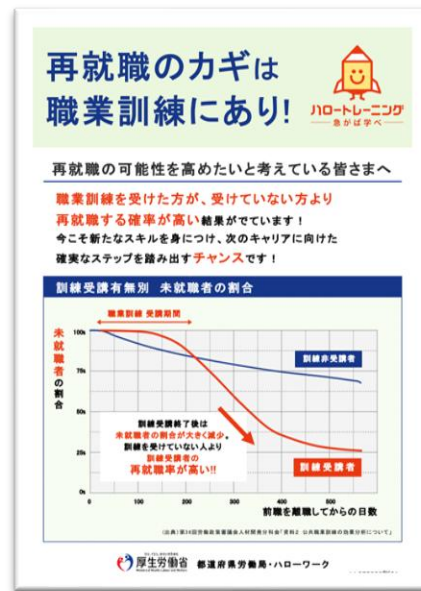
その他職業相談関係について

職業相談関係の資格について

東京労働局では、自身の職業相談業務のスキルアップのため、職業選択やキャリア形成の相談・助言に関する国家資格である「キャリア・コンサルタント」の資格を取得する職員がおり、188名にのぼります。（令和8年度現在）
令和6年度からキャリア・コンサルタントの資格を目指す職員に対して、受験費用、登録手数料、受験に係る旅費等が公費負担となりました。

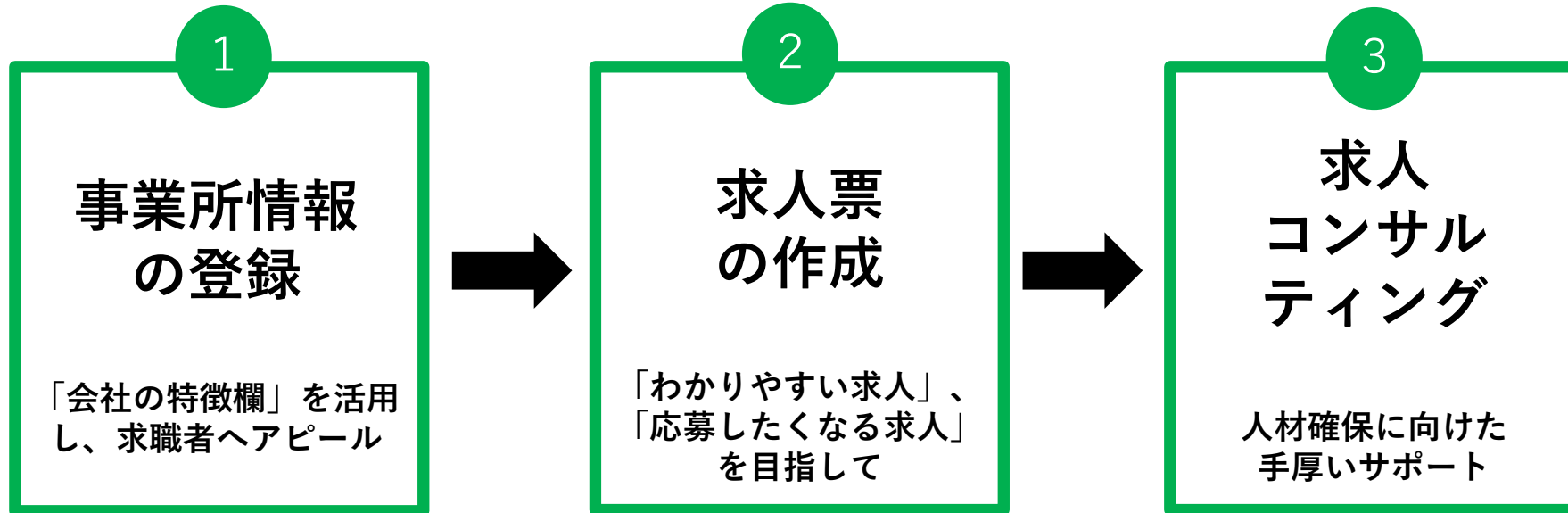
ハロートレーニング（職業訓練）について

ハロートレーニング（職業訓練）とは、「公共職業訓練」と「求職者支援訓練」との総称です。
仕事をお探しの方を対象とした、希望する仕事に就くために必要な職業スキルや知識などを習得することができる公的な職業訓練制度です。
ハローワークでは、利用者一人ひとりに合わせて、職業訓練に関する入校案内や受付、相談業務も行っています。



公的職業訓練のロゴマーク
愛称 ハトレくん

求人受理に関する業務 3 ステップ

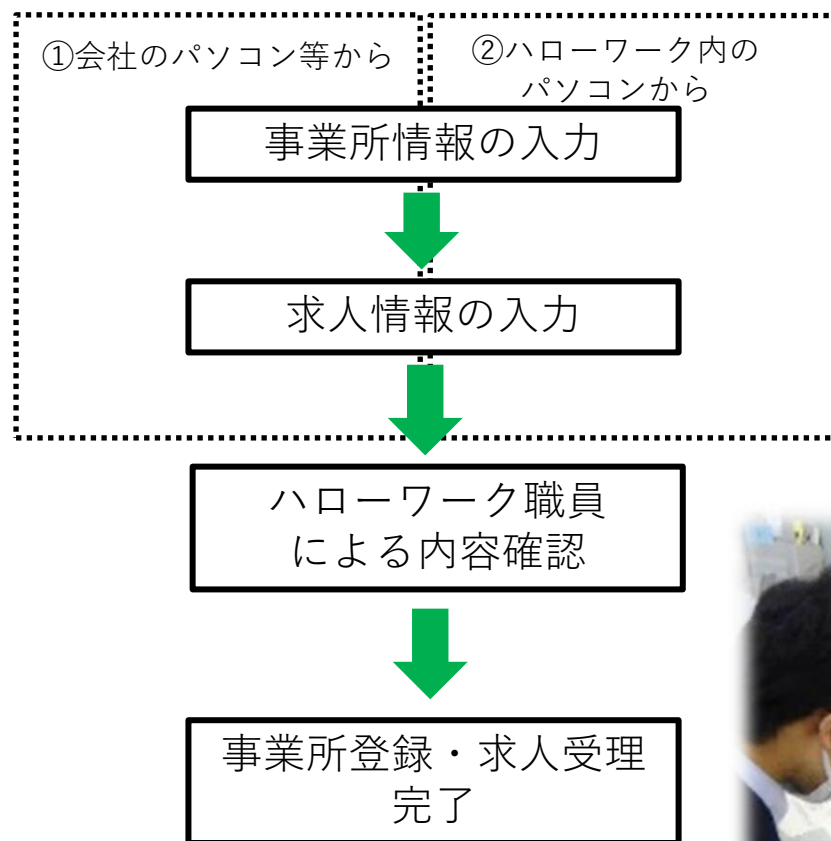


全国のハローワークでは毎月約90万件、
東京都内のハローワークだけで毎月約12万件の
求人の申し込みがあります。
職員同士、連携・協力しながら業務に取り組んでいます。

ハローワークの業務について ◆求人受理に関する業務◆

1 事業所情報の登録

初めて求人を申し込む場合は、事業所の基本的な情報として、事業の内容や会社の特長、社会保険や福利厚生制度などを登録する必要があります。登録は、①会社のパソコン等で登録する方法と②ハローワークに出向いて登録する方法があります。



「会社の特徴」欄 記入例

- ・「当社は〇〇で有名な企業ですが、「環境にやさしい企業」を目指して、日々技術開発に取り組んでいます。」
- ・「少数精鋭で県内業界ではトップクラスの業績をあげています。」
- ・「取引先に大手企業も多く、業績は安定しています。」
- ・「少人数ですが、社員個々の実力が十分発揮でき、年功序列に関係なく昇進やスキルアップができます。」
- ・「家庭の都合による勤務時間の調整が可能で、仕事と育児を両立している社員も多数います。」
- ・「60歳以上の方も数多く活躍しており、みんながいきいきと働いている職場です。」
- ・「テレビ番組でも紹介された、〇〇でおなじみのイタリアンレストランです。」



登録した「会社の特
徴」は、**全ての求人票**
に掲載されますので、
会社の魅力をアピール
する大切な項目になり
ます。



ハローワークの業務について ◆求人受理に関する業務◆

2 求人票の作成①

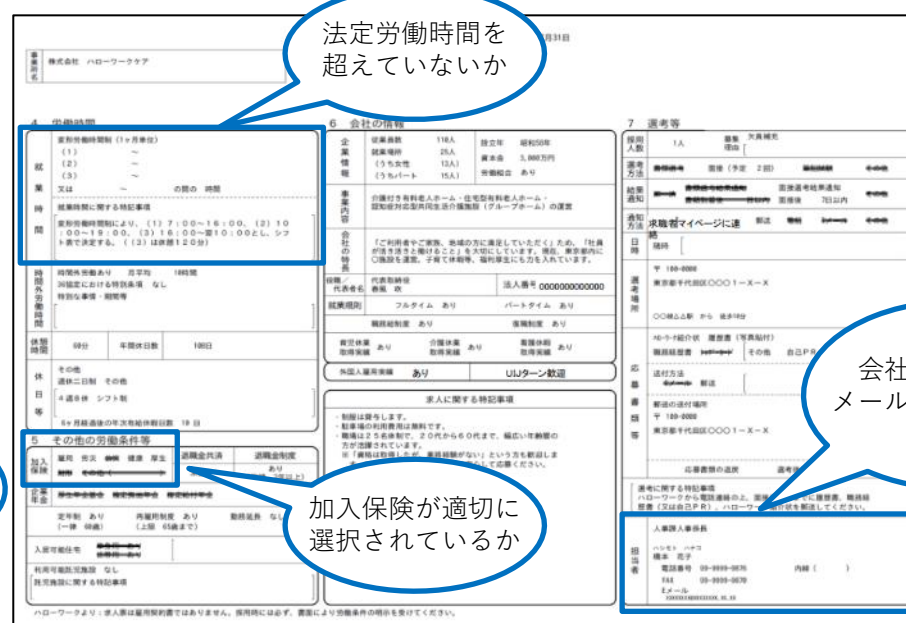
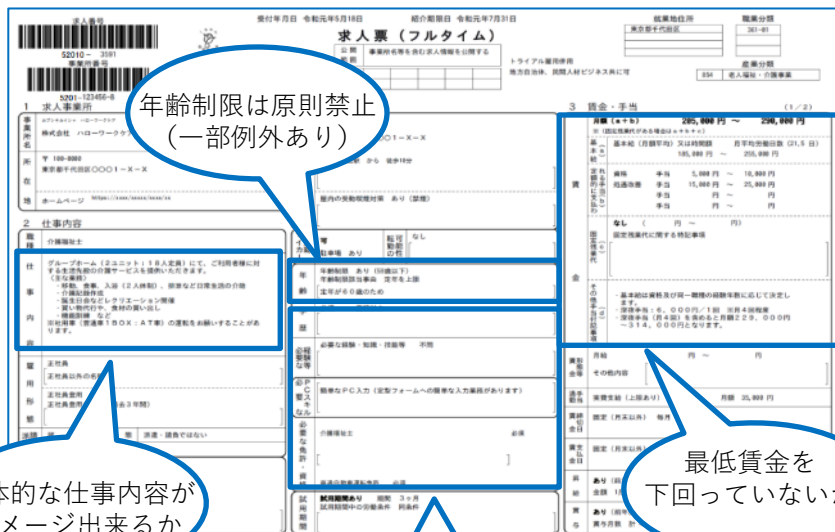
事業所担当者が入力（記載）した求人内容をチェックしていきます。
記入漏れ等があれば、事業所担当者へ連絡し修正を指示します。

慣れるまではチェックする項目が多く難しく感じるかもしれませんが、豊富な知識や経験がある職員も多くいるので、安心して業務を行うことができます。



求人者の主なチェック項目

- ①記入漏れや誤字・脱字が無い
- ②各種法令に違反していない
- ③わかりやすい表現、コンパクトにまとまった内容になっている



2 求人票の作成②

前のページで求人の主なチェック項目について触れましたが、より求職者の目に留まるように、「応募したくなる求人」「わかりやすい求人」を目指して、事業所担当者と共に求人票を作成していきます。

POINT 1 仕事の内容を詳細に！



求人票の「仕事の内容」欄について、2つの事例を比較してみましょう。

(求人票A)

仕事の内容	当社製品の営業
-------	---------

(求人票B)

仕事の内容	当社製品(美容用品、美容雑貨等)の販売営業。 市内・近隣市内の得意先美容院への定期的営業。 顧客管理の他、新商品の紹介や販売促進等も行っています。 営業には社用車を使用します。 営業経験1年以上ある方を募集します。
-------	---

求人票Aは、仕事の内容が分かりにくいため、応募をためらうことが想定されます。それに比べ求人票Bは仕事内容が詳細に記載されており応募への不安を解消することが出来ます。

POINT 2 賃金は正確にわかりやすく！



賃金については、正確にわかりやすく記入・入力することが重要です。各種手当を含めた総支給額を伝えることにより、求職者は支給される賃金について把握でき、就職後の生活をイメージしやすくなります。
また、賃金の下限と上限が離れている場合は、求人に関する特記事項に以下のように記載すると、より求職者に伝わりやすくなります。

[賃金支給例：総支給額（各種手当を含む総支給額。通勤手当は除く。）]

未経験者：18万円（世帯有21万円から）

経験者：総額25万円以上（当社基準に基づく経験評価による。）

（具体例）35歳 同業他社経験10年 総支給額30万円 残業手当20時間／月で約5万円。

2 求人票の作成③



POINT 3 福利厚生や研修制度を記載！

福利厚生や研修制度等の補足情報もイメージアップにつながります。特に未経験者を募集する場合、研修制度や資格取得の支援制度などは初めての仕事に対する不安を和らげ、応募機会を増やすきっかけとなります。

- ・「夏期・冬期にそれぞれ1週間以上の長期休暇を取得できます。」
- ・「当社では、勤続年数に応じて長期間の休暇が取得できる特別休暇制度を導入しています。」
- ・「採用後は、約1週間の一般導入教育を実施するとともに、配属部署において3週間の実習を行います。」
- ・「当社研修プログラムに基づく階層的研修を実施しており、確実に技術力智得できます。」
- ・「入社3年程度で職場のリーダーになっていただきます。」



POINT 4 企業や求人の魅力をアピール

求職中は再就職先を真剣に探そうと求人票・求人情報を注意深く見ています。募集をためらっているとしたら、その企業のよさや求人の魅力が伝わっていない可能性があります。求職者が「求めている求人」とはどのような求人なのか検討し、求職者が魅力を感じる求人をアピールしましょう。

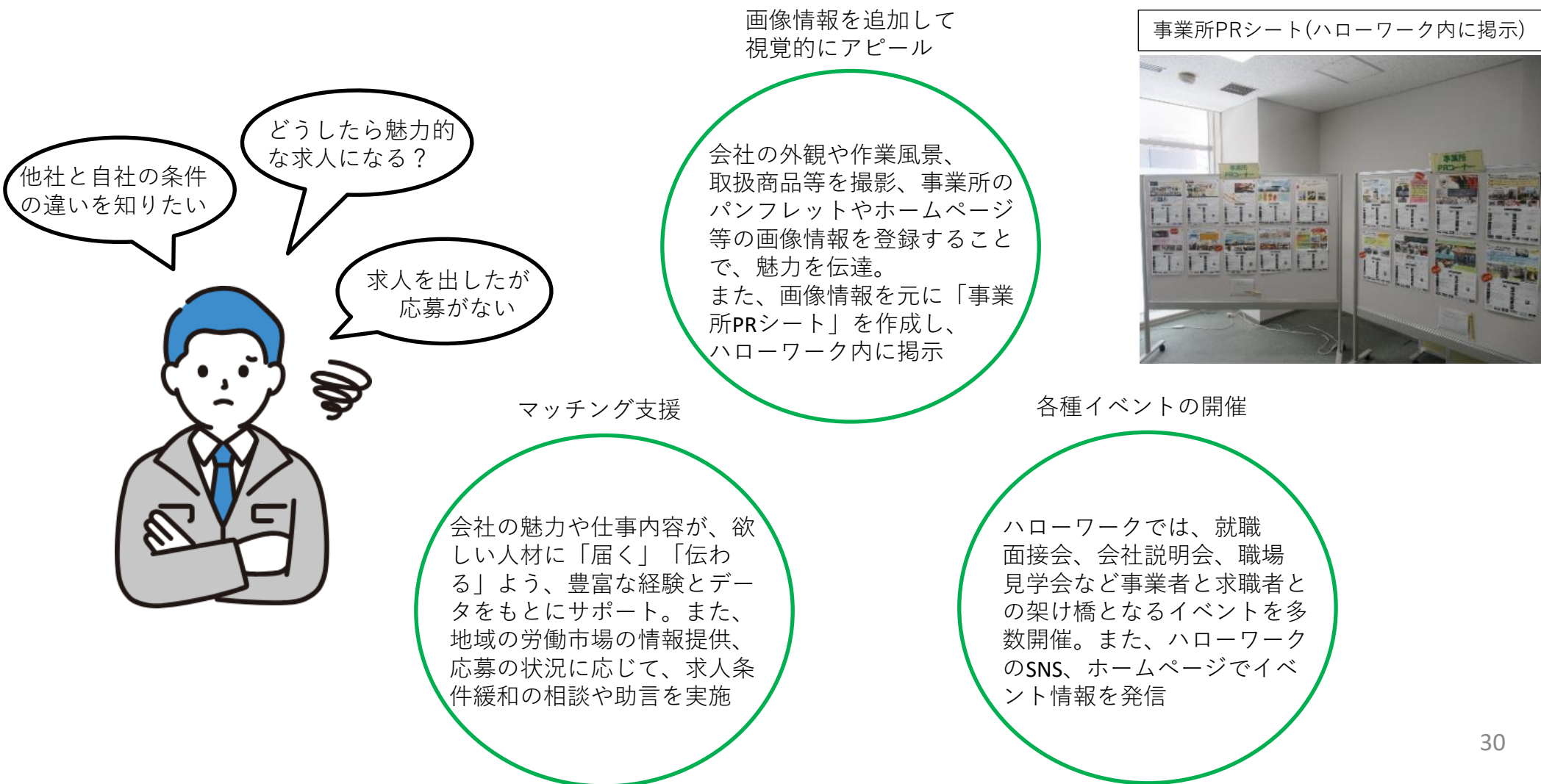
- 【求職者が魅力を感じるアピールポイントの例】
1. 資格取得や技能習得、能力向上等に対する支援
 2. 能力主義による昇給、昇格など、本人の実力・成績次第で評価を得られる人事制度
 3. ノルマに追われることなく安定収入が得られる求人
 4. 経験がなくても受け入れ可能な求人
 5. 家事・育児等による時間調整が容易な職場

求人申込み内容 チェックリスト

● 会社(事業所)の情報は十分ですか？		
「事業内容」は最近の会社の状況を反映していますか。	YES ☐	NO ☐
「会社の特長」はわかりやすくアピールした内容になっていますか。	YES ☐	NO ☐
「地図」は自印や必要な表示があってわかりやすいですか。	YES ☐	NO ☐
各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか。	YES ☐	NO ☐
会社のホームページがある場合、アドレスは記載されていますか。	YES ☐	NO ☐
● 仕事の内容をチェックしてみましょう。		
具体的な仕事内容がイメージできるような表現となっていますか。	YES ☐	NO ☐
必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか。	YES ☐	NO ☐
未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか。	YES ☐	NO ☐
試用期間がある場合、その間の労働条件は明示されていますか。	YES ☐	NO ☐
● 初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。		
誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか。	YES ☐	NO ☐
コンパクトにまとまり、誰にでも見やすい内容となっていますか。	YES ☐	NO ☐
信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか。	YES ☐	NO ☐
他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしましょう。	YES ☐	NO ☐

3 求人コンサルティング

求人公開後、なかなか応募者が集まらない場合や、選考が不調に終わるケースが続くような場合は、「求人コンサルティング」を行い、人材確保に向けてサポートしていきます。



ハローワークの業務について ◆面接会の風景◆

多様化する求人・求職者ニーズに応えるべく、様々な観点からマッチングを促進する取組を実施しています！

わかもの就職面接会



就職面接会にはハローワークの相談ブースも設けています！



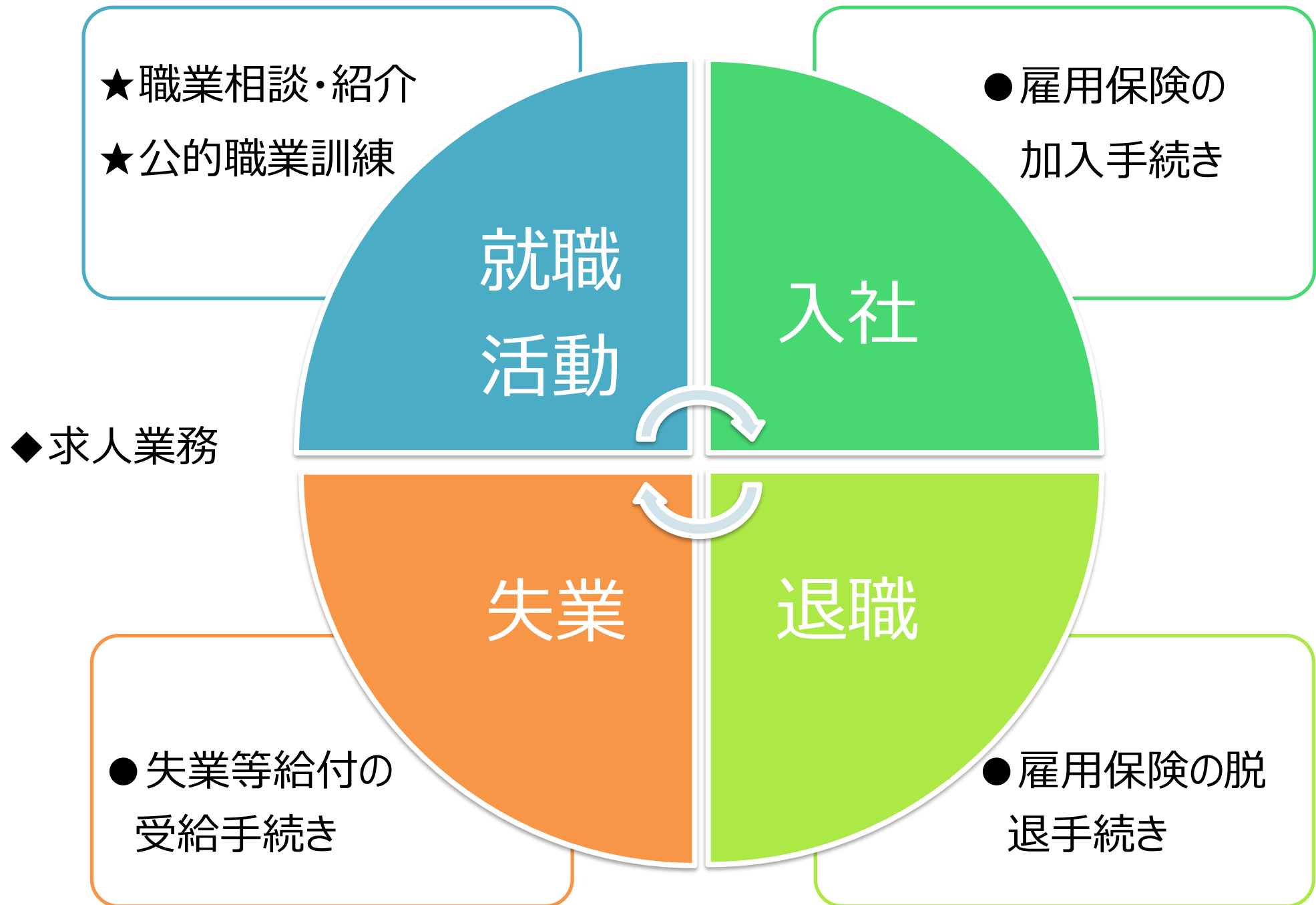
個別ブース型会社説明・相談会



ハローワーク内には、人事担当者と直接お会いし、お仕事の情報を得られる場があります！

ものづくり会社見学会





勤務条件・人事制度等について

勤務条件などの処遇について

初 任 給	専門学校（2年）卒業者の場合 基本給213,100円 + 地域手当42,620円（23区勤務者の場合）
諸 手 当	通勤手当、住居手当（最高限度月額28,000円）、扶養手当、 超過勤務手当など
昇 給	原則年1回（毎年1月）
賞与 （ボーナス）	期末手当、勤勉手当として、1年間に俸給の月額等の約4.65ヶ月分 （6月、12月に支給）
勤務時間 ・ 休 日	1日7時間45分（原則午前8時30分から午後5時15分まで） 土日祝日休みの完全週休二日制 ※職業相談窓口については、一部のハローワークでサービス提供時間を 平日（火・木）は午後7時まで、土曜日は午前10時から午後5時までとする日があり、 職員は交代制により勤務しています。
休 暇 等	有給休暇は初年度は15日付与、 その後は毎年1月に20日付与 翌年に繰り越し可能 夏季休暇3日間、年末年始は12月29日～1月3日までお休み

有給休暇の平均取得日数は約18日。
職員交代で毎月1日は休暇を取得しています。

国家公務員といえば全国転勤が一般的ですが、
私たち東京労働局は原則として都内のみの勤務となります。
居住地を考慮して勤務先を決めるため。転居する必要がなく、
ライフプランが非常に立てやすい職場です。



(例)

1年目	ハローワーク渋谷	(適用課)
2年目	ハローワーク渋谷	(適用課)
3年目	ハローワーク渋谷	(職業相談)
4年目	ハローワーク渋谷	(職業相談)
5年目	ハローワーク新宿	(庶務課)

おおむね2～3年ごとに
仕事内容が変わり、
4～5年ごとに
所属が変わります。

【一般研修】

- ▶新規採用職員基礎研修 ～4月第1・2週目に開催～

(研修内容) 公務員の服務と倫理、ハローワークの業務概要、接遇研修、グループ討議 等

【上級研修】

- ▶公共職業安定所係長・上席職業指導官研修 ～6日間
- ▶公共職業安定所課長・統括職業指導官研修 ～5日間 等

この労働保険の保険料は、不慮の事故や失業の際の生活を支えるための保険給付はもろん、災害防止活動や雇用の安定の

【専門研修】

- ▶事業主指導専門研修 ～6日間
- ▶職業指導Ⅰ専門研修 ～10日間
- ▶求人事業所サービス専門研修 ～5日間 等

【その他】

- ▶各種配置換職員研修
- ▶キャリアコンサルティング研修



各種配置換職員研修の様子

(R7年度実績)

【過去5年間の採用者数】 ※共通採用事務官

	2025年度	2024年度	2023年度	2022年度	2021年度
大卒程度	30 (7)	10 (2)	24 (6)	11 (5)	16 (4)
高卒程度	28 (0)	24 (0)	34 (1)	50 (7)	42 (6)
合計	58 (7)	34 (2)	58 (7)	61 (12)	58 (10)

※ () 内はうち中途採用数

(名)



官庁訪問等について

▶ **10月8日（木）、10月9日（金）、
10月10日（土）、10月13日（火）**
に官庁訪問を実施します。

官庁訪問参加日の早さは選考に影響ありません。
現在、東京労働局ホームページより予約受付しております。

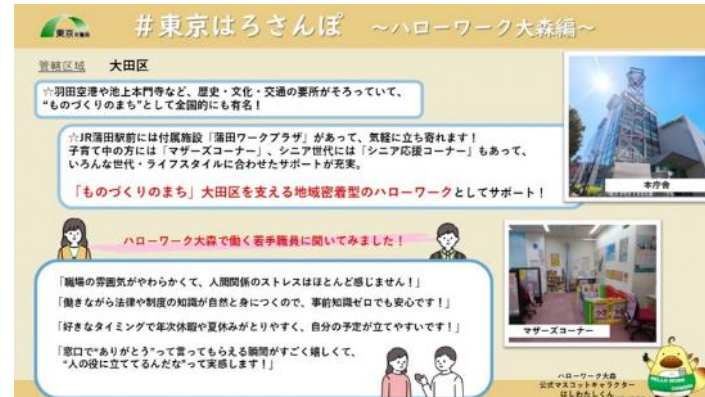


詳細についてはこちらからご確認ください。
予約フォームから予約をお願いします。

Xでハローワークの魅力を投稿

都内17か所のハローワークの特色を まとめたものをXで投稿！

実際に足を運ばないと見られない庁舎内外の様子や、マスコットキャラクターの紹介、各ハローワークならではの“らしさ”が伝わる内容となっています。



～ハローワーク大森編～



～ハローワーク池袋編～

『#東京はろさんぽ』で検索
その他、Xにて業務説明会・官庁訪問に関する情報も発信中



〈東京労働局採用担当X〉



さいごに

学生時代は人生の一時期にすぎませんが、就職後は長い年月を仕事と共に歩むことになります。どのような場所で、どのような人たちと、どのような目的のもとに「働く」のか、その選択は、これからの人生に深く関わっていきます。

私たちハローワーク・東京労働局の仕事は、「働く」という人生の中でも大きな時間を占めるものに直接関わる仕事です。

求職者の方が新たな一步を踏み出す瞬間、企業が必要な人材と出会う場面、そして誰かの人生が少しずつ前に進んでいく過程に、私たちは寄り添い、支えています。

一人ひとりの状況に耳を傾け、最適な支援を考え、行動する。その積み重ねが、地域社会や経済の安定にもつながっていく、そんな実感を持てる職場です。

本日の説明を聞いて、ハローワーク・東京労働局の業務に興味を持った方や、働いていきたいと感じた方は、ぜひ官庁訪問にご参加いただければと思います。

