

就職をめざすあなたへ

# ハローワーク二本松 ガイド

Public Employment Security Office Of NIHONMATSU



ハローワーク二本松

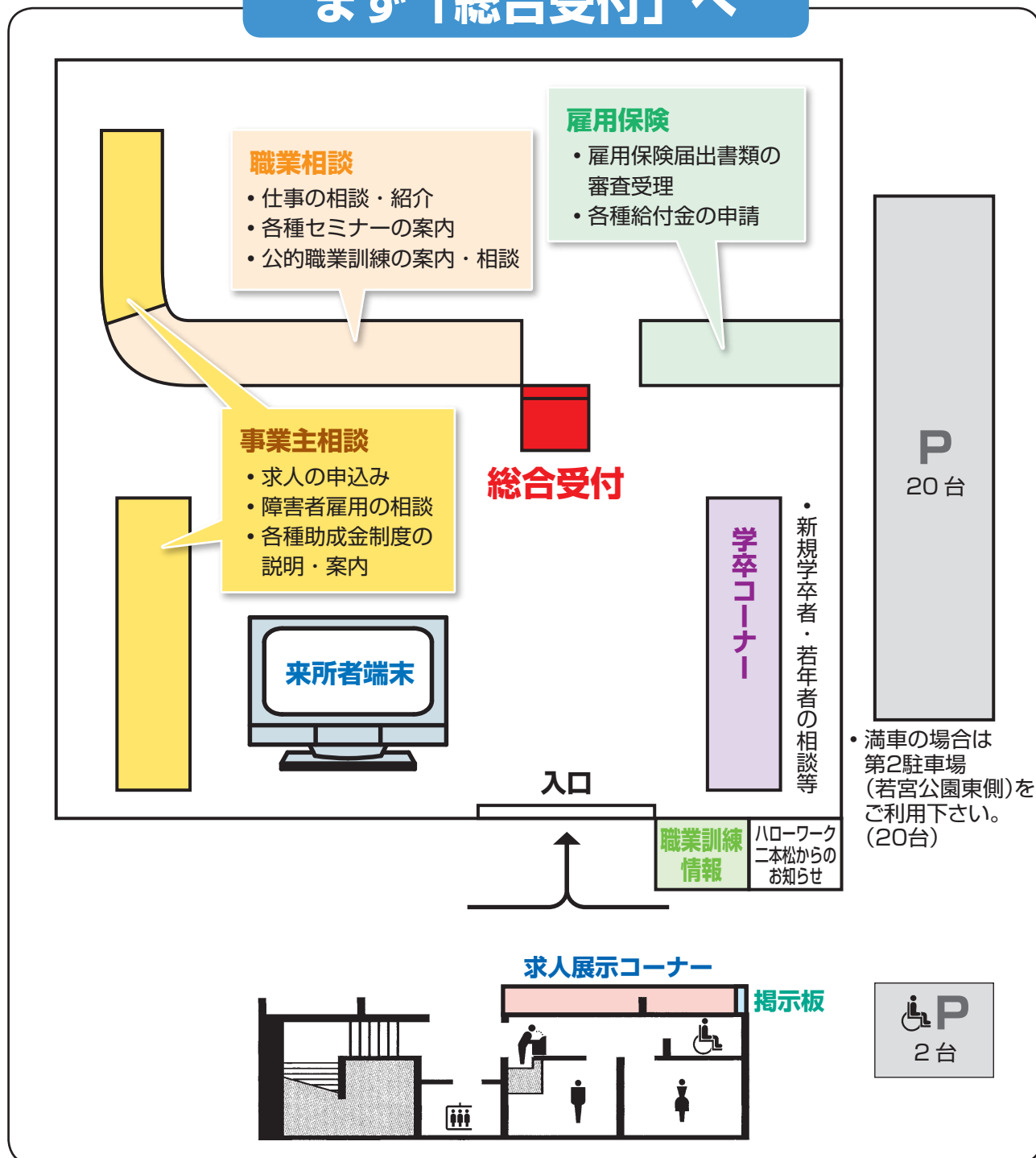
開庁時間のご案内：午前8時30分～午後5時15分  
(月～金曜日の取扱いとなります。土・日・祝日、年末年始は閉庁となります。)

## 窓口のご案内

### 初めてハローワークをご利用いただく方へ

ハローワークでは、仕事についての相談・雇用・求人情報の提供、職業訓練の受講に関する相談、雇用保険の給付の手続きなど、就職の支援を行っております。

#### まず「総合受付」へ



# 求人活動の進め方

## STEP 1 自己分析・労働市場分析

- 仕事探しを進める上で大切なのは、まず自分を知ることです。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などをまとめましょう。
- 興味のある仕事や経験のある仕事などについて、求人の数、求人条件など、ハローワークやハローワークインターネットサービスで実際に調べてみましょう。

自己分析のお手伝い、求人状況の把握などについて、窓口でご相談できます。

## STEP 2 条件決定

- 希望する仕事、希望する条件を決めましょう。さらに、希望条件から、「こだわる条件」「譲れる条件」を決めましょう。

窓口でもご相談ください。スキルを身につけたい場合は職業訓練についてのご相談もお受けしています。

## STEP 3 求人を探す

- 応募したい求人を探しましょう。見つからない時はSTEP 1 や2に戻って再検討しましょう。

窓口で一緒に探すこともできます。

## STEP 4 応募準備

- 履歴書を準備しましょう。最近は、職務経歴書も必要な場合があります。
- 面接の受け答えを考えてみましょう。

再就職セミナー、STEP UP セミナーがお勧めです。窓口でも相談できます。

## STEP 5 応募

- 求人内容に合った応募書類を作成しましょう。書類選考がある場合も多いです。応募先事業所の情報収集をして面接に備えましょう。
- 面接日時を確認し、余裕を持って準備しましょう。面接では、やる気や熱意を伝えましょう。あいさつと身だしなみも大事です。

窓口で応募方法の確認、面接日程の調整、紹介状交付等を行います。求人票に記載のない情報を窓口から問い合わせることもできます。

## STEP 6 採用

- おめでとうございます！採用が決まったら、ハローワークへご連絡ください。雇用保険受給者の方は、就職の前日にご来所ください。雇用契約書や労働条件通知書で労働条件を確認しましょう。

不採用になってしまった場合、条件や求職活動方法の見直し等、窓口へご相談ください。

## 再就職に向けた ハローワーク二本松のサービス内容

### ハローワークでは、再就職に向けた様々な支援を行っています！

職業相談を受けたい、各種セミナーを受講したい、職業訓練について相談したい、その他サービス内容についてご相談がありましたら、雇用保険受給資格者証またはハローワーク受付票を「総合受付」へお出してください。（お持ちでない場合は、お申し出ください。）順番で各担当の窓口からお呼びします。

#### ●窓口での職業相談・職業紹介

##### ◆就職に関する相談

求職活動の進め方、自分に合う仕事とは？ 応募書類作成のアドバイス、職業訓練について等。

##### ◆求人情報の提供、求人条件の確認

窓口で一緒に求人検索できます。他地域の求人も提供できます。また、求人の募集条件の緩和について確認いたします。

##### ◆希望求人への紹介

応募先が決まりましたら、窓口で「紹介状」を交付いたします。

※ハローワークに出ている求人は、ハローワークを通して応募してください。

※求人への応募、求人票の内容に関する相談の場合は、求人票も併せてご提出ください。

#### 求職公開について

ご希望により、ハローワークへ求人を申し込んでいる事業所に、求職登録した情報（職務経歴、資格、希望条件等）をPRすることができます。

公開されるのは、個人が特定されない範囲の情報です。求職情報を閲覧した事業所から、ハローワークへ「あなたと連絡を取って欲しい」とリクエストがありましたら、ハローワークからあなたにご連絡をします。求人内容をご確認いただき、応募するかどうかご検討ください。

#### 求職者マイページについて

ハローワークインターネット上に「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。

- 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。
- ハローワークでご紹介した求人内容や応募履歴を確認することができます。
- メッセージ機能により、応募した求人の担当者とやりとりができます。ハローワークから求人情報等をお送りする場合があります。

※メッセージをやりとりできるのは、求人事業所が「求人者マイページ」を開設している場合に限られます。

※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。窓口でご登録ください。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。

その後、ご自身でハローワークインターネットサービスにアクセスし、**求職者マイページ開設（パスワード登録）** から開設手続きをお願いします。

➔ URL…<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>



詳細は、総合受付・相談窓口へお問い合わせください

## ●各種セミナー・説明会について

再就職を応援するセミナーを無料で実施しております。  
下記以外のものについては、窓口等で随時ご案内いたします。

### 1 ハローワーク再就職セミナー（福島労働局主催の再就職のセミナー）

- A 就職活動スタートコース
- B 応募書類の作成コース
- C 面接対策コース

### 2 STEP UP セミナー（ハローワーク二本松主催の再就職のセミナー）

応募書類作成コース  
模擬面接実践コース

※少人数制で、きめ細かいアドバイスをいたします。

### 3 ハロートレーニング&ジョブ・カード説明会

開催予定のハロートレーニング（職業訓練）について、訓練内容の概要、職業訓練受講に合わせて作成するジョブ・カードについて説明をいたします。

※ジョブ・カードとは、職業能力等を書面に書き起こして「見える化」することで自分を見つめ直し、今後の職業生活の設計に役立てることを目的として作成するものです。

### 4 福祉の仕事就職支援セミナー&相談会

介護、看護、保育等の仕事に興味のある方、就業を希望する方を対象としています。  
福島県社会福祉協議会 福祉人材センター担当者よりご説明いたします。



詳細は、総合受付・相談窓口へお問い合わせください

## ● 職業訓練について

今まで経験したことのない新たな分野に就職を希望する方や、再就職に当たってスキルアップを図りたい方向けに、実践的な訓練を行っております。各コース毎に受講要件等異なりますので職業相談と併せてお問い合わせください。「ハロートレーニング&ジョブ・カード説明会」(4ページ参照)の受講もおすすめしております。

また、職業訓練の開講情報については、窓口や所内掲示等でご案内している他、ハローワークインターネットサービスでも検索・閲覧することができます。

### 1 公共職業訓練(主に、雇用保険を受給している方を対象とします)

- ◆ポリテクセンター福島(福島市三河北町7-149)で行うものづくり系の職業訓練です。

➔ URL…<https://www3.jeed.go.jp/fukushima/poly>



- ◆福島県立テクノアカデミー郡山が民間の教育訓練期間等に委託して行う職業訓練です。

### 2 求職者支援訓練(主に、雇用保険を受給していない方を対象とします)

- ◆民間訓練機関が、厚生労働大臣の認定を受けた職業訓練を実施します。基礎コースと実践コースがあります。



詳細は、総合受付・相談窓口へお問い合わせください

## ● 教育訓練給付制度について

一定の条件を満たす雇用保険の被保険者(在職中)又は被保険者であった方(離職者)が厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講し修了した場合、経費の一定割合に相当する額(上限あり)をハローワークへ支給申請していただくことにより支給される制度です。指定講座の閲覧、給付金の受給資格の有無についての照会はハローワークで行うことができます。

※指定講座は、インターネットの教育訓練給付制度、厚生労働大臣指定教育訓練講座「検索システム」でもご覧になれます。

➔ URL…<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/SCM/SCM101Scr02X/SCM101Scr02XInit.form>

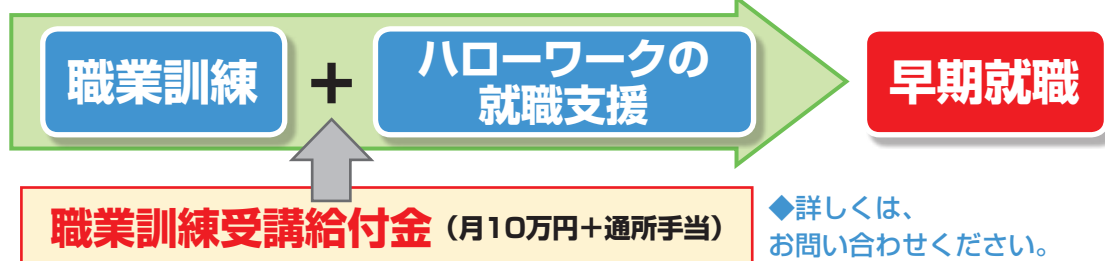




●職業訓練を希望される求職者の皆さまへ

## 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方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。



### 支援内容

- 「**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。
- 訓練期間中も訓練終了後も、**ハローワークが積極的に就職支援**を行います。
- 一定要件を満たせば、訓練期間中月10万円の「**職業訓練受講給付金**」を支給します。

### ■支援の対象となる方（＝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資格者でないこと
- 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が認めたこと

例えば、●雇用保険に加入できなかった ●雇用保険の失業給付（基本手当）を受給中に再就職できないまま、支給終了した ●雇用保険の加入期間が足りずに失業給付を受けられない ●自営業を廃業した ●就職が決まらないまま学校を卒業した などの場合が該当します。雇用保険受給者の方も求職者支援訓練の受講を強く希望し、その必要性が認められる場合には、「特定求職者に準ずる者」として訓練を受講することができます。但し、訓練実施機関による選考において、雇用保険受給者でない方が優先されます。

\*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などを対象として、民間訓練機関が厚生労働大臣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、基本的能力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2か月から6か月までです。
- 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をご覧ください。  
<http://www.jeed.or.jp/>

ハローワーク二本松 「職業訓練（ハロートレーニング）情報」でもご案内しています。（毎月作成）

## 各種求人情報の提供

どんな仕事があるのか、求人条件の内容はどのようなのか等知りたい求人情報を下記の方法で閲覧できます。

### ● 来所者端末コーナーについて

求人情報をパソコン（全8台）で利用者自身が操作し閲覧することができます。

近隣の求人情報だけでなく全国の求人を閲覧することができます。

ご自身の希望である雇用形態や職種・就業場所・休日・就業時間等条件を絞り込んで必要な求人だけ抽出して閲覧できます。求人票の印刷もできます。詳細は11～14ページをご覧ください。

なお、求人事業主の意向により、事業所名、所在地、電話番号の公開をしていない場合があります。求人掲載内容の詳細についてのお問い合わせや面接希望の場合は、求人番号をメモしてハローワーク「総合受付」までお持ちください。

そのほか各種セミナーやイベント情報も閲覧できます。



利用希望の方は、「総合受付」へお申し出下さい。

### ● 最新求人情報について

ハローワーク二本松で受理した正社員の最新求人情報を、庁舎内1階ロビーに掲示しています。



求人内容の詳細については、「総合受付」へお申し出下さい。

### ● 「ハローワーク二本松求人情報」について

就業場所がハローワーク二本松管内（二本松市・本宮市・大玉村）の求人の一部を掲載した求人一覧（A4版両面印刷）を原則毎月第2・4木曜日に発行し、ハローワーク二本松の庁舎内玄関フロアと管内の一部の商業施設等に配置しております。

配置場所等詳細につきましては総合受付までお問い合わせください。



## ●インターネットによる求人情報の提供について

ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからインターネットを通じて、ハローワーク内に設置されたパソコン（来所者端末）と同じ情報を見ることができます。

なお、求人事業主の意向により、事業所名、所在地、電話番号の公開をしていない場合があります。求人掲載内容の詳細についてのお問い合わせや面接希望の場合は、求人番号をメモしてハローワーク「総合受付」までお持ちください。

また、求人情報の他にも全国のハローワークの所在地や、ハローワークがあっせんする職業訓練の情報、お仕事探しの方への各種情報及び、雇用保険手続き関係の各種情報を提供しております。

→ URL…<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>



## その他 お役立ちサイト

### ●福島労働局

県内各ハローワークのイベント情報や労働関連の情報などの提供を行っております。

→ URL…<https://jsite.mhlw.go.jp/fukushima-roudoukyoku/home.html>



### ●職業情報提供サイト（日本版 O-NET）

職業検索ができます。約500職種すべての紹介動画が視聴できます。

→ URL…<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>



若者の採用・育成に積極的な企業を探す



<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>

パソコンやスマートフォンで労働法を学ぶ



<https://laborlaw.mhlw.go.jp/>

サポステ（地域若者サポートステーション）  
について調べる



<https://saposute-net.mhlw.go.jp/>

ハロートレーニングについて



<https://www.mhlw.go.jp/hellotraining/>

# 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。

### ◆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」：期間を定めずに雇用される派遣労働者のこと。

## 【就業場所】

就業場所は、事務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。「〇〇：〇〇～□□：□□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。

The image shows a sample Japanese job application form (求人票) with several sections highlighted by red dashed boxes and blue arrows pointing from the explanatory text on the left:

- 求人番号 (Job Number):** Located at the top left, containing a barcode and the number 52010-3581.
- 仕事の内容 (Job Content):** Section 2, detailing the job description for a 'グループホーム' (Group Home) position, including duties like '移動、食事、入浴' and '介護記録作成'.
- 雇用形態 (Employment Status):** Section 3, showing '正社員' (Regular Employee) and '正社員以外の名称' (Name of non-regular employee).
- 就業場所 (Workplace):** Section 1, showing the address: '東京都千代田区〇〇〇1-X-X'.
- 試用期間 (Probation Period):** Section 4, indicating a 3-month probation period.
- 労働時間 (Working Hours):** Section 5, showing a shift system with 4 days off.
- 加入保険 (Insurance):** Section 6, showing '厚生年金共済' (Employees' Pension Insurance) and '退職金共済' (Retirement Savings).

**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 | 301-01            |
| 雇用形態                 | パートタイム                 | 募集分類 | 254 求人福祉・介護事業     |
| <b>3 賃金・手当</b> (1/2) |                        |      |                   |
| 月額(a+b)              | 285,000円 ~ 290,000円    |      |                   |
| 基本給(月平均)             | 185,000円 ~ 255,000円    |      |                   |
| 賞与                   | 5,000円 ~ 18,000円       | 手当   | 15,000円 ~ 25,000円 |
| 固定残業代                | なし (円 ~ 円)             |      |                   |
| 通勤手当                 | 実費支給(上限あり) 月額 35,000円  |      |                   |
| 賞与                   | あり(前年度実績あり) 年2回(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                   | あり(前年度実績あり) 年2回(前年度実績) |      |                   |

**「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。各月の支給額の分け方はいろいろ。

**「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) 通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

|  |  |          |              |
|--|--|----------|--------------|
| <b>6 会社の情報</b>   |  |          |              |
| 従業員数   | 118人   | 設立年      | 昭和58年        |
| 就業場所   | 25人  | 資本金      | 3,000万円      |
| (うち女性)   | 13人  | 労働組合     | あり           |
| (うちパート)  | 15人  |          |              |
| 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  |          |              |
| 会社の特色  | 「ご利用者やご家族、地域の方に満足していただくため、「社員が生き生きと働けること」を大切にしています。現在、東京都内に〇施設を運営。子育て休暇等、福利厚生にも力を入れています。 |          |              |
| 代表取締役  | 香風 吹   | 法人番号     | 000000000000 |
| 就業規則   | フルタイム あり   | パートタイム   | あり           |
|  | 職階給制 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   | U/Iターン歓迎 |              |
| <b>求人に関する特記事項</b>  |  |          |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・制服は貸与します。</li> <li>・駐車場の利用費用は無料です。</li> <li>・職場は2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。</li> <li>※「賞与は取得したが、業績不振がない」という方も歓迎します。丁寧にOJTを行いますので安心して応募ください。</li> </ul> |  |          |              |

|  |                           |        |      |
|--|---------------------------|--------|------|
| <b>7 選考等</b>   |                           |        |      |
| 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   |
| 結果通知   | 書類選考後                     | 面接後    | 7日以内 |
| 通知手段   | メール                       | 電話     | あり   |
| 日時   | 随時                        |        |      |
| 選考場所   | 東京都千代田区〇〇〇1-X-X           |        |      |
| 応募資格   | 〇〇歳以上から 〇〇歳以下             |        |      |
| 応募方法   | ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付)       |        |      |
| 送付方法   | 郵送                        |        |      |
| 送付先  | 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X |        |      |
| 応募書類の送戻  | 選考後は通知                    |        |      |
| <b>選考に関する特記事項</b>  |                           |        |      |
| 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   | 人事課 人事係長                  |        |      |
| 担当者  | ハシモト マチコ                  | 内線     | ( )  |
|  | 橋本 花子                     |        |      |
|  | 電話番号 99-9999-9976         |        |      |
|  | FAX 99-9999-9978          |        |      |
|  | Eメール 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇.〇〇      |        |      |

**「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。

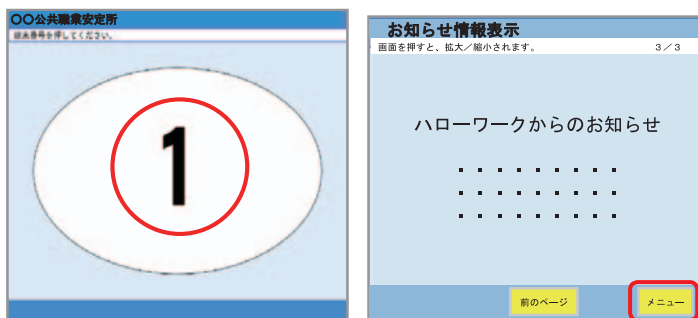
また、窓口で求人をご紹介する際にお渡しします。



# 求人情報検索のしかた

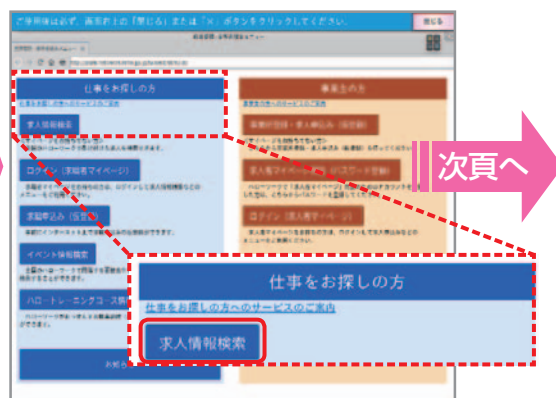
## ステップ① トップ画面、お知らせ画面

画面中央の番号をクリックしてください。お知らせ内容を確認したら、「メニュー」をクリックしてください。



## ステップ② メニュー画面

求人情報検索をクリックしてください。



## 求人検索のご利用にあたっての注意点（共通操作）

### 入力方法の切り替えや操作のしかた


半角と全角を切り替えます

複数選択するときに使います



ローマ字入力と日本語（かな）入力を切り替えます

### 印刷するときの注意点

ブラウザの印刷ボタンをクリックすると、大量に印刷されてしまうので（例：検索結果一覧は30頁以上）、「求人票」の印刷をご利用ください（3頁参照）。



### 使用中の注意点

使用が終了するまでは、画面右上の「閉じる」やをクリックしないでください。クリックすると、入力した検索条件などすべての画面が閉じてしまい、トップ画面に戻ります。



### ステップ③ 求人情報検索画面

求職番号と希望条件を入力し、**検索** をクリックしてください。

すべての条件を入力する必要はありません。譲れない条件を優先的に入力してください。

⚠️ **閉じる** や **X** をクリックすると、入力した検索条件などすべての画面が閉じてしまい、トップ画面に戻りますので、ご注意ください。

**【求職番号】**  
求職番号を入力してください。求職登録している方に限定して事業所名等を公開している求人の事業所名等を閲覧できます。

**【求人区分】**  
希望する就業形態（フルタイム・パート）を選択してください。  
●フルタイム：正社員のほか、正社員と同じ就業時間で働くことを希望する方  
●パート：正社員よりも短い就業時間で働くことを希望する方

**【就業場所】**  
都道府県を1つ選択すると、リストの中から、市区町村を5カ所まで選択できます。キーボード左下の「Ctrl」キー **Ctrl** を押しながら市区町村をクリックすると複数選択できます。市区町村を6カ所以上選択する場合は、都道府県の選択と市区町村の選択を繰り返してください。

**【希望する職種】**  
検索したい職種をリストの中から選択してください。1つのボタンで5職種まで選択できます。キーボード左下の「Ctrl」キー **Ctrl** を押しながら職種をクリックすると複数選択できます。

**【フリーワード】**  
入力したキーワードを含む求人を検索できます。「職種名」「仕事の内容」「必要な経験等」「免許・資格」「事業内容」などを表すキーワードを入力してください。「事業所名」を検索する場合は「詳細条件検索」をご利用ください。

**【詳細条件検索】**  
さらに詳細な条件を設定して検索できます。  
■検索項目（例）：賃金、就業時間、時間外労働、休日、就業場所の沿線検索、学歴、必要な経験、必要な免許・資格、事業所名、従業員数 など

検索結果一覧のページを切り替える場合は、ページ番号をクリックするか、「<前へ」又は「次へ>」をクリックします。

検索条件を変更する場合は、「ページ最上部へ」をクリックするか、上にスクロールし、検索画面を表示させてください。

### ステップ④ 検索結果一覧画面

見たい求人の **詳細を表示** をクリックしてください。



## ステップ⑤ 求人情報画面

下までスクロールしてご覧ください。

求人情報画面では、求人票に掲載される情報のほかに、就業場所や選考場所の地図、事業所の画像、事業所からのメッセージなどのPR情報を見ることができます。  
ご希望の方には、窓口で「就業場所・選考場所の地図」「求人・事業所 PR シート」をお渡しします。

検索画面に戻るときは、① **ハローワークインターネット** の「×」をクリックするか、一番左の② **ハローワークインターネット** をクリックします。

画面右上の **閉じる** や **×** をクリックすると、入力した検索条件などすべての画面が閉じてしまい、トップ画面に戻りますので、ご注意ください。

求人者の意向により、事業所名等を公開していない求人もあります。事業所名等を知りたい場合は、窓口でご確認ください。

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。

ハローワークインターネットサービス

### 求人情報

求人番号: 52010- 3591

掲載年月日: 2019年3月31日

紹介年月日: 2019年3月31日

職種・業務: ○○公共職業安定所

業種・区分: フルタイム

求人事業所

事業所番号: 5201 - 123456 - 8

事業所名: カブシキガイシャ ハローワークケア 株式会社 ハローワークケア

所在地: 〒100-0000 東京都千代田区○○1?X?X

ホームページ: http://www.XXXXX/XXXX/XXXX.jp

仕事内容

職種: 介護福祉士

仕事内容: グループホーム(2ユニット:18人定員)にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。(主な業務)  
・移動、食事、入浴(2人体制)、排泄など日常生活の介助  
・介護記録作成  
・買い物代行、食料の買い出し、機能訓練 など  
※社用車(普通車1BOX:A.T車)の運転をお願いすることがあります。

雇用形態: 正社員

派遣・請負: 派遣・請負ではない

雇用期間: 雇用期間の定めなし

就業場所: 就業所所在地と同じ

## 求人票の見方・印刷のしかた

「求人票」形式で見るときは、**求人票を表示** をクリックしてください。

求人番号: 52010- 3591

掲載年月日: 令和元年5月18日 紹介開始日: 令和元年7月31日

### 求人票 (フルタイム)

事業所名: カブシキガイシャ ハローワークケア

所在地: 〒100-0000 東京都千代田区○○1-X-X

ホームページ: http://www.XXXXX/XXXX/XXXX.jp

職種: 介護福祉士

雇用形態: 正社員

賃金・手当

月額(※+手) 285,000円 ~ 290,000円

※(固定残業代が主の場合は+手+e)

基本給(月額平均) 又は固定額 月額平均労働日数(21.5日)

基本給 185,000円 ~ 255,000円

賞与 月額 5,000円 ~ 18,000円

交通費 月額 15,000円 ~ 25,000円

その他 月額 円 ~ 円

固定残業代に関する事項

固定残業代 月額 35,000円

就業時間 月曜(月末以降) 毎日 20日

就業日数 月曜(月末以降) 毎月 25日

昇給 あり(前年度実績 あり)

給付 月額あたり6円 ~ 5,999円(固定給)

裏面(2頁目)を表示します

求人票を拡大(+)  
縮小(-)します。

求人票を印刷します

求人票を閉じます

所要時間 15分

就業場所の有無 あり

年齢制限範囲 59歳

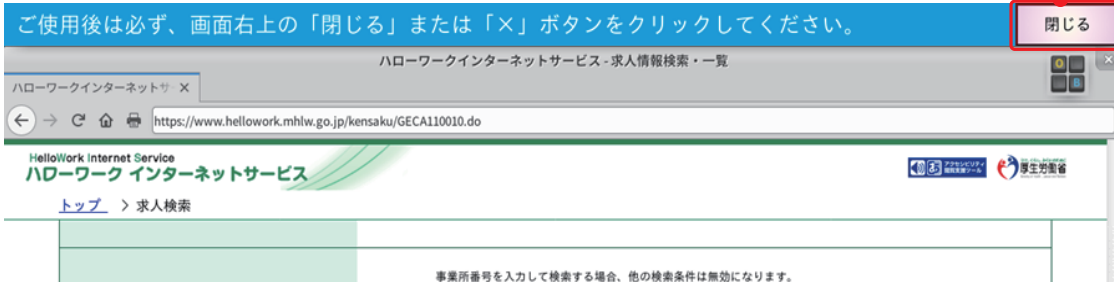
学歴 高校以上

フォームへの簡単な入力作業があります

必須

## ⚠ 使用を終了するとき

検索・登録用パソコンの使用を終了するときや離席するときは、必ず **閉じる** をクリックしてください。



**応募したい求人や気になる求人がある方、事業所名等が公開されていない求人(※)の情報を確認したい方は、窓口でご相談ください。**

※求人事業所の意向により事業所名等を公開していない求人があります。

## 履歴書の書き方

◎最近の選考方法は書類選考が多くなっています。

■筆記用具は黒色のボールペン・万年筆で記入 ■修正液や＝(二重)線の訂正はさける

| 年          |    | 月           |                  | 学籍・職歴 (各別にとって書く) |  |
|------------|----|-------------|------------------|------------------|--|
| <b>学 歴</b> |    |             |                  |                  |  |
| 平成 6       | 4  | 福島県立二本松高等学校 | 普通科入学            |                  |  |
| 平成 9       | 3  | 福島県立二本松高等学校 | 普通科卒業            |                  |  |
| 平成 9       | 4  | 若宮大学経済学部    | 経済学科入学           |                  |  |
| 平成 13      | 3  | 若宮大学経済学部    | 経済学科卒業           |                  |  |
| <b>職 歴</b> |    |             |                  |                  |  |
| 平成 13      | 4  | 職安株式会社      | 二本松営業所入社         |                  |  |
| 平成 18      | 9  | 職安株式会社      | 二本松営業所 転居のための退社  |                  |  |
| 平成 19      | 1  | ハロー販売株式会社   | 東北支店入社           |                  |  |
| 平成 23      | 10 | ハロー販売株式会社   | 東北支店 閉店のための退社    |                  |  |
| 平成 24      | 4  | ワーク株式会社     | 二本松店入社           |                  |  |
| 令和 3       | 3  | ワーク株式会社     | 二本松店 一身上の都合により退社 |                  |  |
| 以 上        |    |             |                  |                  |  |

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。  
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

面接の日(または郵送日)を記入  
古い日付のものを使うのはさけま  
しょう。

写真は必ず貼りましょう。  
ただしスナップ写真ではなく、最  
近の撮影で上半身正面のはっきり  
した写真を使用。

携帯電話に連絡が欲しい場合は、  
「お手数ですが携帯電話にお願  
いします」等と記入しましょう。

パート・アルバイトでも記入しま  
しょう。

取得した順に正式名称で記入。  
応募する職種に直接関係ないもの  
でも、面接時に話題作りや自己  
PR になります。

自己をアピールする欄です。職務、  
能力、職務貢献、積極性など記入  
します。  
仕事のことだけではなく、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。

特に希望する条件があれば記入し  
ましょう。

もれなく記入しま  
しょう。

| 年   | 月  | 学籍・職歴 (各別にとって書く) |  |          |  |
|---|----|------------------|--|----------|--|
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
| 年   |    | 月                |  | 免許・資格    |  |
| 平成 11   | 10 | 普通自動車第一種運転免許取得   |  |          |  |
| 平成 12   | 3  | 日本商工会議所簿記検定2級合格  |  |          |  |
| 平成 18   | 6  | パソコン検定2級合格       |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
| 本人希望記入欄 (特に給料・職務・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) |    | 通勤時間             |  | 車        |  |
| 職種：営業職を希望いたします。<br>勤務地：二本松市を希望いたします。          |    | 約                |  | 時間 30 分  |  |
|   |    | 扶養家族数 (配偶者を除く)   |  | 0 人      |  |
|   |    | 配偶者              |  | 配偶者の扶養義務 |  |
|   |    | ※①無              |  | ※有(☑)    |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |
|   |    |                  |  |          |  |

# 職務経歴書の書き方

## 作成のポイント

- 形式に所定の用紙や決まりはありません。  
A4横書きが一般的。  
パソコンでも手書きでも構いませんが鉛筆ではなく黒色のペンで書いて下さい。
- 読みやすさを考えて、だらだらと書き連ねず、項目を立て1～2枚にまとめます。
- 履歴書では書ききれなかった自分の経緯やアピールしたいことを自由に、箇条書きに簡潔に整理してまとめて下さい。  
【一般的な主な項目】
  - ①希望職種・応募（志望）動機・応募資格
  - ②職務経歴…これまでの勤務先の会社概要。所属・担当職務。実績・表彰、取得した技能・専門知識。
  - ③免許・資格取得
  - ④自己PR、仕事に対する姿勢等
- 否定的な表現を避け、積極的にアピールして下さい。
- 応募する会社でやりたい仕事に対し、職務経歴として記述できる内容があまりない場合には、今資格取得を目指して勉強中の分野など、今後の可能性と意欲が幅広くアピールできるような工夫をしてみましょう。

書き方の一例です

### 職務経歴書

令和××年××月××日

氏名 二本松花子

【応募職種】 営業職

【職務経歴】

◆豊安株式会社 ○○営業所（平成13年4月～平成18年9月）

【OA機器販売会社】

福島県内の官公庁・一般企業に対し、新規顧客開拓及び既存顧客に対し、事務作業の効率化について提案、プレゼンテーションを行い、新商品の販売を行いました。

3年目で予算に対する実績120%を達成、当初の顧客数25社を50社まで増やしました。

また、課内の企画プロジェクトリーダーとして5人を統括、新入社員教育・人材育成を行いました。

《顧客管理／見積書・契約書作成／販売促進の企画提案書作成／商品説明書作成／クレーム対応》

◆ハロー販売株式会社 △△支店（平成19年1月～平成23年10月）

【ビル、一般住宅のサッシ製造、販売、施工会社】

総務課に配属、工事、設計、製造部との連絡を密にし、業務が円滑に進むよう常に心がけ、職場の環境作りに努めました。

《勤怠管理／給与計算、給与明細書作成／消耗品、備品の管理・発注／社会保険、労働保険の書類作成・手続／社員教育のカリキュラム作成》

◆ワーク株式会社 ××店（平成24年4月～令和3年3月）

【病院、介護施設向け医療用品販売会社】

経理課に配属、基本的業務から決算までを経験、幅広い知識を習得しました。

《仕分伝票起票／売掛、買掛金集計業務／請求書、領収書の発行／損益計算書、貸借対照表の作成／月次決算、年次決算業務補助》

【資格及びスキル】

《普通自動車第1種免許／日本商工会議所簿記検定2級／パソコン（Word・Excel・Power Point）》

【自己PR】

これまでの経験を通し、コミュニケーション能力、企画・提案力、折衝力を身に付けることができました。今後は、目標達成に向け、積極的に粘り強く仕事に取り組み、スキルアップを図って行きたいと考えております。

## 送付状(挨拶状)の書き方

### 作成のポイント

- 履歴書、職務経歴書と同じサイズの用紙を使用する。(一般的にはA4サイズ)
- 日付、氏名、住所、電話番号を明記する。
- 宛名は正確に省略しないで書く。
- ビジネス文書の形式にのっとった書き方をする。
- 本文の構成は「拝啓」という頭語、挨拶文から書き始め、志望動機や自己PRなどを簡潔に記入し、結びの文と結語「敬具」で締めくくる。

履歴書や職務経歴書などを郵送する場合、送付状(挨拶状)を同封した方が担当者の印象がよくなります。

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

〒123-4567  
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番  
(03) 1234-5678  
090-1234-5678  
〇〇 〇〇

〇〇職応募について

頭 語 拝 啓

前 文 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〇〇〇の紹介により、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。

送付書類について 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、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。

面接の申込み 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。

送付する年月日

住所・氏名

応募の経緯

自己PRを入れてもよい

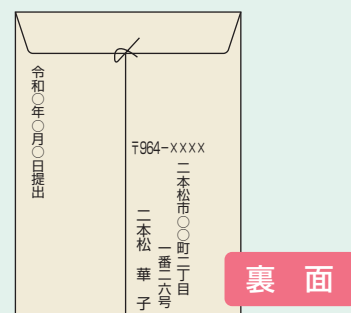
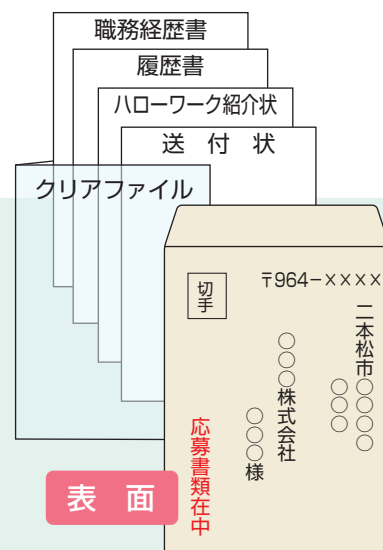
結 語 敬 具

## 応募書類の送り方

### 作成のポイント

書類は「送付状」、「ハローワーク紹介状」、「履歴書」、「職務経歴書」の順に並べ、クリップで留めるか、クリアファイルに入れます。

- 封筒は書類を折らずに入れられるサイズ(角型2号)を選びましょう。
- 宛名は省略せず「〇〇株式会社」と正式名称を書きましょう。
- 採用担当者を書く際は必ず「〇〇様」と略さずに書きます。
- 採用担当者名がわからない場合は、「〇〇株式会社採用ご担当様」と書きましょう。
- 表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きをしましょう。
- 裏面に差出人である自分の住所氏名を書きましょう。また、裏面の封は、テープではなくのりづけをしましょう。
- 料金不足とならないよう必ず郵便窓口に出しましょう。





## ハローワークの職業相談・職業紹介をご利用いただくにあたってのご案内

- ハローワークは、平日8:30~17:15まで開庁しております。
- 職業相談・職業紹介をご希望の方につきまして、以下、ご案内いたします。  
(夜間開庁や土曜開庁の日は除いた平日のご利用についてのご案内です)

当所として、以下の所要時間の目安や窓口の混雑状況により、**9:00~17:00の間のご利用をお勧め**させていただきます。

### 1. 求職申込みや職業相談には一定の時間がかかります。

初めてハローワークをご利用いただく方については、求職申込みが必要です。

求職申込書へのご記入や、ご記入いただいた求職申込書に沿ってご希望の条件等について確認させていただく相談については、概ね30~40分程度は見ておいていただければと思います。

(注) お待ちいただく時間は、日時によって変動するため、所要時間に含めておりませんので、お時間に余裕を持ったご来所をお願いいたします。

### 2. 職業紹介については、先方(事業所)との連絡がつきにくい時間帯があります。

早朝(8:30~9:00)、昼休みの時間帯(12:00~13:00)、夕方17:00過ぎにつきましては、他の時間帯に比べて、事業所との連絡がつきづらい場合がございますので、予めご了承ください、できましたら、それらの時間帯以外のご利用をお願いいたします。

また、翌日に面接をご希望の場合については、夕方ですと、翌日の面接設定が難しい場合がございますので、早めのご利用をお願いいたします。

## 関係機関の窓口のご案内

### ■解雇、配置転換、賃下げ、セクハラ、いじめ等職場でのトラブル(個別労働紛争)の相談は

福島労働局総合労働相談コーナー

〒960-8021 福島市霞町1-46

TEL (024) 536-4600

 **0800-8004611**

相談窓口の取扱時間:9時~16時30分(土・日・祝日は休みです。)

### ■労働時間、賃金、労災保険等に関する相談は

福島労働基準監督署(福島市、二本松市、伊達市、伊達郡、相馬郡のうち飯舘村)

〒960-8021 福島市霞町1-46

TEL (024) 536-4611

郡山労働基準監督署(郡山市、田村市、本宮市、安達郡、田村郡)

〒963-8025 郡山市桑野2-1-18

TEL (024) 922-1370

### ■国民年金のお問い合わせは

東北福島年金事務所 国民年金課

〒960-8567 福島市北五老内町3-30

TEL (024) 535-0141

### ■内職の相談は

福島県男女共生センター 二本松相談コーナー

〒964-0904 二本松市郭内一丁目196-1

TEL (0243) 23-8307

相談日・時間 火~金 9時~12時/13時~16時

(都合により変更になる場合があります。原則として月・土・日はお休みです。)

## ハローワークの所在地・連絡先

### ハローワーク福島

〒960-8589 福島市狐塚17-40  
**TEL 024-534-4121**  
**FAX 024-534-0423**

### ハローワークいわき

〒970-8026 いわき市平字堂根町4-11  
 いわき地方合同庁舎1階  
**TEL 0246-23-1421**  
**FAX 0246-22-1088**

### ハローワーク小名浜

〒971-8111 いわき市小名浜大原字  
 六反田65-3  
**TEL 0246-54-6666**  
**FAX 0246-54-6667**

### ハローワーク勿来

〒974-8212 いわき市東田町1-28-3  
**TEL 0246-63-3171**  
**FAX 0246-77-0165**

### ハローワーク会津若松

〒965-0877 会津若松市西栄町2-23  
**TEL 0242-26-3333**  
**FAX 0242-38-2332**

### ハローワーク喜多方

〒966-0853 喜多方市字千苅8374  
**TEL 0241-22-4111**  
**FAX 0241-22-3881**

### ハローワーク南会津

〒967-0004 南会津郡南会津町  
 田島字行司12  
**TEL 0241-62-1101**  
**FAX 0241-63-1056**

### ハローワーク郡山

〒963-8609 郡山市方八町2-1-26  
**TEL 024-942-8609**  
**FAX 024-941-1940**

### ハローワーク白河

〒961-0074 白河市字郭内1-136  
 白河小峰城合同庁舎1階  
**TEL 0248-24-1256**  
**FAX 0248-23-4749**

### ハローワーク須賀川

〒962-0865 須賀川市妙見121-1  
**TEL 0248-76-8609**  
**FAX 0248-75-4930**

### ハローワーク相双

〒975-0032 南相馬市原町区桜井町1-127  
**TEL 0244-24-3531**  
**FAX 0244-24-3532**

### ハローワーク相馬

〒976-0042 相馬市中村1-12-1  
**TEL 0244-36-0211**  
**FAX 0244-37-2376**

### ハローワーク富岡

〒979-1111 双葉郡富岡町小浜字  
 大膳町109-1  
**TEL 0240-22-3121**  
**FAX 0240-21-0107**

## ハローワーク二本松周辺地図

### ハローワーク二本松 (二本松公共職業安定所)



〒964-0906  
 二本松市若宮二丁目162番地5  
**TEL (0243) 23-0343**  
**FAX (0243) 62-2737**

ハローワークは、駐車スペースに限りがありますので、できるだけ公共交通機関等をご利用下さい。  
 なお、若宮公園東側に第二駐車場（20台分）がありますのでご利用下さい。  
 また、庁舎敷地内は終日禁煙とさせていただきます。  
 皆さまのご協力をお願いします。

