

就 職 氷 河 期 世 代 の 方 の

就職活動サポート

GUIDE

BOOK

香川労働局
職業安定部職業安定課

目次

- 就職氷河期世代活躍支援について ----- ▷P2
- 就職氷河期世代を対象とした職場実習・見学体験 ----- ▷P3
- 求職活動で大切なこと ----- ▷P4
- 求職活動の進め方 ----- ▷P5
- 応募書類の書き方 ----- ▷P6
 - ・履歴書作成時のよくある疑問 ----- ▷P7
 - ・職務経歴、志望動機の書き方のポイント ----- ▷P8
 - ・履歴書の書き方 ----- ▷P9~P10
 - ・職務経歴書作成のポイント ----- ▷P11
 - ・送付状（添え状）の書き方 ----- ▷P12
 - ・応募書類を入れる封筒について ----- ▷P13
- 面接の受け方 ----- ▷P14
 - ・面接の心構えとマナー ----- ▷P15
 - ・面接の流れと注意すること ----- ▷P16
 - ・面接でよく聞かれる質問 ----- ▷P17~P20
 - ・お礼状（面接礼状）の書き方 ----- ▷P21
- 内定・入社の流れ ----- ▷P22
- 面接練習のためのワークシート ----- ▷P23~P24
- 在職中の転職活動 ----- ▷P25
- 知っておきたい労働法（労働基準法・労働契約法・最低賃金法）
併せて知りたい「雇用形態・賃金形態・労働時間」について
▷P26~28
- 雇用保険の受給について ----- ▷P29
- 各種お問合せ先 ----- ▷P30~P36
- ハローワーク利用のポイント ----- ▷P37
- お知らせ掲示板 ----- ▷P38

就職氷河期世代活躍支援について

バブル崩壊後の1990年代～2000年代に卒業し、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代を「就職氷河期世代」と呼び、現在も希望する働き方ができていない方が沢山いらっしゃいます。

香川労働局では、就職氷河期世代の方々の、就職・正社員化の実現、多様な社会参加への実現を目指した支援を実施しており、ハローワーク高松には『就職氷河期世代サポートコーナー』を設置し、ひとりひとりに合わせた丁寧な就職支援を実施しています。



支援対象者

概ね**35歳以上55歳以下**の方

今の仕事を見直したい (不安定な就労状態にある方)

正社員に向けて安定した仕事を見つけない方

求人や企業情報の検索方法が知りたい方

職業訓練等を受講してスキルアップしたい方

応募書類の作成支援や面接対策を受けたい方

働くための準備がしたい (長期にわたり無業状態にある方)

働くことへの不安や悩みを相談したい方

就職に向けてのトレーニングや職場実習・見学をしたい方

心理カウンセリングを受けたい方

社会とのつながりを 持ちたい

(社会参加に向けた支援を必要とする方)

生活が困窮しており今後について相談したい方

ひきこもりからの就労に向けて支援を受けたい方

>> ご相談は **ハローワーク**へ

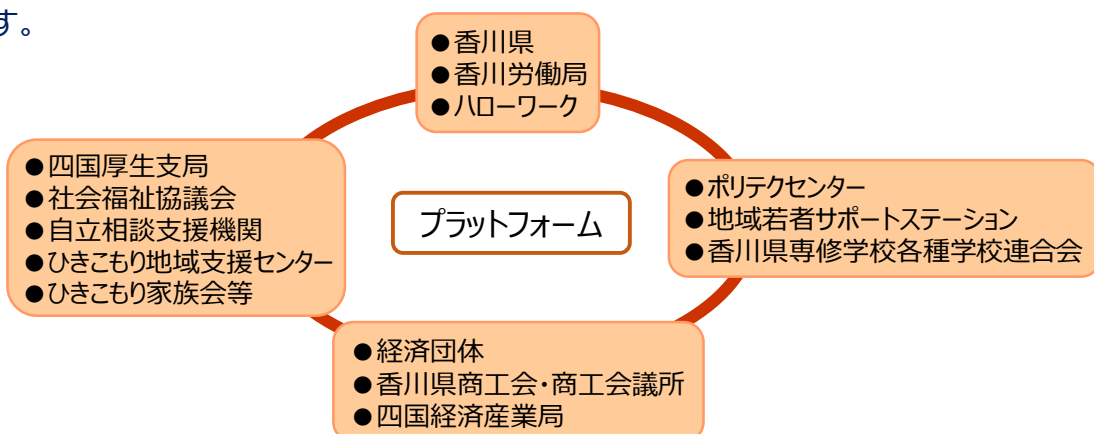
>> ご相談は **サポステ**へ

>> ご相談は **各種支援機関**へ

各機関の支援担当者が就職活動や転職活動に関するお悩みの他、資格取得や働くための準備等、支援を必要とされるすべての皆様に対し、きめ細かなサポートをさせていただきます。まずはお気軽にご相談ください。

各種支援機関のご案内

香川県内全体で強力なプラットフォームを設け、就職氷河期世代の方に対し、地域一体となった支援を行っています。各機関が連携を図り、支援が必要なすべての方に対し、それぞれの状況に合わせたきめ細かな支援を行っています。



就職氷河期世代を対象にした インターン（職場実習・体験）制度があります

この制度は、就労体験を通じて業種・職種への理解を深め、今後の就職活動に役立てていただきたいと考え実施するものです。

事業の流れ

ハローワークの窓口で、希望する職種やこれまでの職歴などを伺い、実習期間や実習内容を調整します。

インターン先は、リストから選択いただくパターンその他、希望する会社を申告していただくパターンがあります。

例えば、リストの中に希望する会社がなく、「この会社の求人が気になるけれど、まずは実際に職場実習をしてみたいから応募を検討したい」といった場合、ハローワークや労働局から、希望する会社に対しインターンの受入が可能か確認します。会社が承諾すれば、希望の会社で職場実習・体験が可能です。インターン先が決まれば、必要書類へのご記入等の手続きをご案内します。



インターン先企業では、業務に精通した社員の方に、業務指導や見学の案内等をしていただきます。インターン終了後、応募につながる可能性もありますので、ご自身に向いているか向いていないかを検討するだけでなく、企業担当者様の時間を割いて体験させていただいている事にも感謝し、インターン中も誠実に取り組みましょう。

インターン中は、必要に応じてハローワークの担当職員が、電話や訪問などによりフォローします。職場環境などに不安を感じた場合は、必ず相談しましょう。

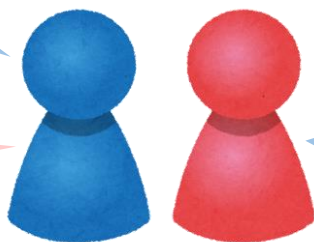
インターン開始前～終了まで、ハローワークが一貫してサポートしますので、安心して取り組んでください。

インターン（職場実習・体験）参加者からの声

色々な小売店に行き、営業等ルート販売に同行させてもらいとてもよかった。自分にもできそうと自信がついた。

未経験の職種への応募を検討していて不安が大きかったが、体験実習で一度経験ができ、応募に自信がついた。

自分に向いている仕事、向いていない仕事があった。



体験実習で一番良いと感じたことは、内部の方々の声を直接聞いたことで不安が払拭された点。現場の社員に持病を伝えた際に、有給休暇を取得し通院が可能であるとの情報を聞いたのは大きい。

短期の就業が多いため自身の職歴に自信がなかった。書類選考で不採用になることも多かった。実習後、実習先の求人に応募し、採用になった。応募前に実習を通して自分を知らせていただき、仕事ぶりも見ていただけたからだと思う。

ご興味のある方や、詳しく話を聞きたい方は、お近くのハローワークまでお問い合わせください



求職活動で大切なこと

求職活動は、お仕事だけでなく、今後の人生を考える良い機会です。焦ったり諦めたりせず、改めてこれからのワークライフマネジメントを検討していきましょう！

1 □自分のことをしっかりと理解しましょう

「今あるスキルを活かして働きたい」、「未経験の仕事にチャレンジしたい」等、人によって希望は様々です。まずは、自分には何ができるのか、どんな自分を目指したいのかをしっかりと考え、そのために必要な課題を明確にしましょう。

また、就職活動が上手くいかないと、落ち込んだり、ストレスが溜まってしまうこともよくあります。マイナスに考え過ぎず、ストレスと上手に付き合うことも大切です。辛いことや悩みは一人で抱え込まず、周りの人に相談しながら、しっかりと自分と向き合っ、自己分析しましょう。

2 □仕事内容や会社情報は事前にしっかりと調べましょう

世の中には一体どんな職業があるのか、職業情報を調べることも大事です。知らない仕事でも、具体的にどんな仕事内容で、どのようなスキルが必要なのかを調べる事で、職種の選択肢が広がることもあります。

また、希望する会社の業界（今この業界は好調なのか、またその理由等）や企業情報などを収集し、ニーズを把握することで、志望の明確な動機付けができます。

希望する会社の仕事内容について、「誰に、何を、どのように」行うのかをイメージし、自分の経験と擦り合わせ、差異を確認することも有効です。分からない所は面接等で確認しましょう。

就職活動が長引くと、「どこでもいいから早く就職したい」という気持ちになりがちです。しかし、それでは行き当たりばったりの就職活動になってしまい、いざ面接で志望動機を話そうとしても上手く伝えられません。就職活動に行き詰まったら、もう一度「自分はなぜ就職（転職）しようとしているのか」を考えてみましょう。会社都合等で転職を余儀なくされた方も、「自分は何がしたいのか」、「何ができるのか」を冷静に振り返ってみましょう。

将来



インターネットを利用した求人検索や情報収集

求人情報検索

HelloWork Internet Service

ハローワーク
インターネットサービス



- ハローワークインターネットサービス
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

ワクサポ^とかがわ



- ワクサポかがわ（香川県）
<https://www.wskagawa.jp/>

Waku-WORK



- Waku-WORK（高松商工会議所）
<https://takacci-work.jp/>

情報収集に役立つサイト

Instagram



- 香川労働局職業安定部（ハローワーク）【公式】
[@kagawaantei37](https://www.instagram.com/kagawaantei37)

職業情報
提供サイト
（日本版O-NET）
jobtag



- jobtag 職業情報提供サイト（日本版O-NET）
<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>

かがわのお仕事応援サイト
就職氷河期世代活躍支援かがわプラットフォーム



- かがわのお仕事応援サイト
就職氷河期世代活躍支援かがわプラットフォーム
<https://kagawa-hyogaki.go.jp/>

厚生労働省

香川労働局



- 香川労働局ホームページ
<https://jsite.mhlw.go.jp/kagawa-roudoukyoku/>

求職活動の進め方

STEP① 自己分析

- これまで経験してきた業界や仕事内容の棚卸し
- 職業能力（身につけたスキルや資格等）の洗い出し
- 自分にできることと、やりたい事について、今後のライフプランと合わせた希望条件の整理

現時点の職業能力で選択できる職業や、今後必要だと思われるスキル・資格を可視化しましょう。

STEP② 労働市場の分析

- 興味のある仕事や経験職について、現在の求人の有無や内容について把握
- 求人に対し、求められる人物像を考察（どんな仕事なのか、必要なスキルや資格は何か、自分は適応できるか等）

会社が「どんな人材を求めているのか」を知り、そこに対して自己アピールしていく必要があります。

STEP③ 希望条件の決定

- 就きたい仕事内容、就業条件を決め、更に優先順位をつける
⇒「譲れない条件」と「譲れる条件」に分け、その理由を明確にする

希望の条件を100%満たす求人を探すのは難しいものです。
選択肢が広がるよう、希望条件に優先順位を付け、必須条件以外は幅を広げながら、柔軟な判断をしましょう。

STEP④ 求人検索・決定

- 求人情報の収集（ハローワーク、インターネット検索、求人情報誌、広告、知人の紹介、転職エージェント等）
- 応募を検討する企業情報の収集

求人情報は幅広く探しましょう。
また、気になる会社の情報（企業理念や業界の動向等）をインターネットで調べるなどして情報を集め、ニーズを把握しましょう。

STEP⑤ 応募準備

- 履歴書や職務経歴書等の応募書類作成
- 面接対策（面接マナーの確認、志望動機や質問等の準備）

応募期限を確認し、応募書類は早めに準備しましょう。
ハローワークでは、応募書類の添削や、模擬面接も行っています。

STEP⑥ 応募

- 応募（書類選考、面接試験、一般常識、適性検査、実技試験等、選考方法は会社によって様々）

書類の送付期限や面接時間は厳守です。
また、面接時の身だしなみはスーツ着用が基本です。他にも事前に特別な準備が必要ないかなど確認しておきましょう。

STEP⑦ 採用と入社

- 労働条件の確認
- 入社準備（家族との家事等役割分担や手続き関係）
- 新たな人間関係の構築や職場環境への適応

雇用契約書等で労働条件を確認し、実態と違う点があれば会社に確認しましょう。
入社に向け、各機関への届け出関係や家庭内での役割分担、持参物の準備の他に、体調管理も必要な準備です。
新しい環境でストレスを感じる事もあります。悩みは抱え込まずに周りの人に相談しましょう。

応募書類の書き方





① 履歴書は“手書き”と“パソコンで作成”どっちがいいの？

最近ではパソコンを使う事が当たり前になり、履歴書もパソコンで簡単に作れるようになりました。そのため、どちらで作成すればよいか迷うこともあると思います。実際には、履歴書が手書きかパソコン作成かといった、作成方法が合否の決め手になることはほとんどありません。

しかし、人柄や個性が伝わりやすい手書きの履歴書のほうが好まれる傾向もあります。データ化したファイルで送るような特別な指定があったり、特定の業界（IT関連や外資系、ベンチャー企業等）以外の場合は、**まだまだ手書きで作成するのが一般的です。**

どうしても、手書きとパソコンの作成で迷ったり不安を感じる場合には、企業に直接確認してみると良いでしょう。その際、「御社が推奨する作成方法やフォーマットはありますか？」等、応募先企業の意向を確認するような聞き方がスマートです。

また、手書きの場合、字の上手・下手は関係ありません。丁寧に文字を書き、入社への熱意をアピールしましょう。



② 志望動機の欄は書かなくても大丈夫？

志望動機の記入欄は、履歴書の中でも採否に直結する重要な項目です。

志望動機を空欄や「特になし」等と記入したのでは、なかなか採用には結びつきません。あなたが採用担当者の立場だった場合、多数の応募者の中から、志望動機が空欄の応募者を採用するでしょうか。

熱意のある応募者ほど、志望動機を工夫し、自分をアピールしています。

後で後悔しないように、**志望動機の欄はしっかりと記入しましょう。**

③ 履歴書の様式はなんでもいいの？

履歴書には、市販のものからダウンロード可能なものまで、様式は様々ありますが、**「これを使わないといけない」という決まりはありません。**（※できれば、B5サイズのは避け、A4かA3サイズのアルバイト向けでない様式を使用しましょう。）

ハローワークでは、厚生労働省が公正な採用選考を行うことを目的として制作した様式（※P9 履歴書の書き方参照）を推奨していますが、その他にも、自分がアピールしたいことを伝えやすい様式や、弱点をカバーできるような様式を選択することも一つの方法です。例えば、就業経験が少ない場合等は、職歴部分よりも自分の長所や個性をアピールできるような様式（多面的な自己アピールができるよう、長所・短所や趣味、特技、健康状態、自己PRなどをしっかり書き込めるようにしたもの）や、異業種からの転職の場合には、強い志望動機や意欲を強調できるような様式、また、職歴が多い場合には、学歴は最終学歴のみ記入するといった方法もあります。

基本的なルールやパターンはありますが、自分をしっかりとアピールできる様式を選ぶようにしましょう。

職務経歴の書き方のポイント

「職務経歴書」を提出しても、応募者が多い場合は、必ず職務経歴書に目を通してもらえるか分かりません。そのため、**必要最低限の情報を履歴書に記載する方法**があります。

<必要最低限の情報とは>

「どんな職種で、具体的にどのような実務をしてきたか」という部分です。これを記載することで、会社側は、応募者の経験やスキルを押し量り、採用判断の材料を得ることができます。

履歴書に記載する仕事内容は、配属された部署や職種、具体的な担当業務などについて記載するのが一般的です。



		職 歴	記入例
平成〇〇	〇	株式会社〇〇商事 入社	
		本社経理部に配属	
		仕事内容/現預金管理、仕訳入力、経費処理	
		請求書/領収書作成、月次・年次決算等	
平成〇〇	〇	一身上の都合により退社	
平成〇〇	〇	△△株式会社 入社	
		総務部に配属	
		仕事内容/社会保険事務、給与計算、給与台帳作成	
		備品管理、社内イベントの企画管理等	
令和〇〇	〇	事業所閉鎖により退社	
			以上

志望動機の書き方のポイント

志望動機には、自己PRも絡めて記載すると効果的です。

内容は応募先によって変わりますが、経験を活かして働きたい場合は、過去の同経歴をクローズアップし、戦力となることをアピールします。未経験職種へチャレンジする場合には、過去の経験の棚卸しをし、業務内容を可視化することで、希望職に応用できる部分をアピールポイントとして見つけていきましょう。その際、「5W1H（いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように）」に当てはめて考えると、具体的な仕事内容を整理しやすくなります。

<志望動機をまとめるためのヒント>

① 就職（転職）を決意した理由は？

- ・いつから、なぜ就職（転職）を考え始めたか
- ・どんな仕事がしたいか
- ・将来の目標は

② この職種を選んだ理由は？

- ・興味を抱いたきっかけ
- ・自分のどんなところが向いていると思うのか
- ・経験をどう活かせるか
- ・どこにやりがいを感じるか

③ この業界を選んだ理由は？

- ・興味を抱いたきっかけ
- ・最近の業界の出来事や動向
- ・これまでの自分との接点
- ・将来性をどこに感じるか

④ この会社を選んだ理由は？

- ・求人内容のどこに惹かれたか
- ・仕事内容は何か
- ・今後の事業展開は
- ・企業調査・研究の成果



①～④の質問に対する答えを整理する事で、志望の動機が明確になります。



履歴書の書き方

作ってみましょう！

- 黒のボールペン等を使い丁寧に記入しましょう
- 間違えたら書き直しましょう (修正や訂正は不可)
- 西暦・元号表記は揃えましょう

履歴書

令和〇年〇月〇日現在

ふりがな 氏名	かがわ こ 香川 たか子	写真をはる必要のある場合 1.縦横 2.本人甲身胸から上 3.裏面のりづけ
平成〇年〇月〇日生 (満〇歳)	※性別	3ヶ月以内に撮影した写真を使用 (写真館等で写したものは尚良し)。スナップ写真や使い回しはNGです。
ふりがな 現住所 〒761-8566	かがわけんたかまつしはなのみやちょう 香川県高松市花ノ宮町2丁目2番3号	電話 自宅 087-806-0045 携帯電話 000-1234-5678
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)	番地はハイフンでつなげず、「〇丁目、〇番、〇号」で記入し、都道府県から建物の名称や部屋番号まで、略さず正確に記入しましょう。	電話 自宅と携帯番号を記入しておく、人事担当者も連絡が取りやすくなります。

郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日を記入。

※公平な採用選考を確保するため、任意または未記入でも可。

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
平成〇	〇	香川県高松市立〇〇中学校 卒業
平成〇	〇	香川県立〇〇高等学校 〇〇科 入学
平成〇	〇	香川県立〇〇高等学校 〇〇科 卒業
平成〇	〇	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇	〇	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
職 歴		
平成〇	〇	株式会社〇〇 入社
		営業部にて既存顧客への提案営業に従事
平成〇	〇	株式会社〇〇 一身上の都合により退社
平成〇	〇	株式会社△△に派遣登録 以下2社派遣社員として従事
平成〇	〇	〇〇株式会社 受付事務 (平成〇年〇月まで)
平成〇	〇	株式会社〇〇 〇〇百貨店内販売 (平成〇年〇月まで)
平成〇	〇	株式会社△△ 派遣期間満了により退社

中学校卒業 (義務教育終了) から記入。

学校名だけでなく、学部、学科名まで記入。中退でも、中途退学と記入しましょう。

アルバイトやパートの職歴は、経験がアピールになる場合は記入しましょう。転職経験や派遣社員としての就業が多い場合は、まとめて記載する工夫をしましょう。詳細は職務経歴書に記入できるため、省略して記入しても問題ありません。

※「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)
平成〇	〇	株式会社□□ 入社
		人事部にて採用事務に従事
令和〇	〇	株式会社□□ 一身上の都合により退社
		以上
		取得年月順に記入。 たくさんある場合は、応募先の仕事に関係のある資格を選んで記入しましょう。 名称は確認の上、正式名称を記入しましょう。
		離職中でも在職中でも必ず記入しましょう。 在職中の場合は、「以上」の前の行に「現在に至る」と記入しましょう。
年	月	免 許・資 格
平成〇	〇	普通自動車第一種免許取得
平成〇	〇	MOS Word 2016・Excel 2016 取得
平成〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
		現在、簿記検定2級合格に向けて勉強中です。
		学習中のものでもアピールしましょう。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

自分を売り込む部分です！
「なぜこの会社を希望したのか」その理由と、「この会社に入ってこんな仕事がしたい」といった目的を明確に記入しましょう。
業界や職種、会社の特徴と絡めた志望動機を、自分の言葉で具体的に記入し、熱意を伝えましょう。
また、これまでの経験を踏まえ、自分には「何ができるのか」、職務遂行や人間関係の構築についてアピールできることがあればしっかり記入しましょう。
※新卒でなく、応募職種との関連がなければ、「好きな学科」を記入する必要はありません。

※公平な採用選考を確保するため、厚労省が定めた様式例では、「配偶者」「扶養家族数」「配偶者の扶養義務」「通勤時間」の各欄を削除。

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)

(例) 営業職を希望致します。
連絡は携帯電話にお願いします。
貴社の規定に従います。
※就業中の場合
現在就業中のため、平日は〇時以降にご連絡いただけますと幸いです。
令和〇年〇月〇日より就業可能です。

職種や勤務地、入社日等の希望があれば記入しましょう。
何もなくとも応募職種等を記入し、「特になし」や、未記入は避けましょう。

チェック

- ▶ 書き終わったら、誤字脱字や記入忘れはないか等をチェックしましょう！
- ▶ ハローワークでは、履歴書や職務経歴書の添削を行っています。ご希望の方は、窓口までお申し出下さい。



職務経歴書作成のポイント

① 職務経歴書はパソコンで作成しましょう

手書き用の職務経歴書も市販されていますが、現在はパソコンで作成する事が一般的です。手書きがNGという事ではありませんが、パソコンスキルをアピールすることにもつながりますので、可能であればパソコンで作成しましょう。A4縦サイズで、多くても2枚程度にまとめます。職務経歴書には決められた様式はありません。**見やすいレイアウトと読みやすい文章（箇条書きや簡潔な文章）を重視して作成しましょう。**※インターネットを利用してご自身にあった様式をダウンロードして使用するのも効率的です。

② 職務経歴書の形式（種類）

職務経歴書には、以下のような形式（種類）があります。

① 編年体式（年代式）

これまでの職歴を時系列順に記載していく一般的な形式です。履歴書と照合しながらの確認もしやすいため、専門職等でない場合はこちらの形式がよく使われます。

② 逆編年体式

最新の職歴から時系列を遡って記載していく形式です。応募職種が最近の職歴と同じ（近い）だったり、職歴が多い等、直近の職歴を特にアピールしたい場合に使われます。また、外資系企業に応募の際にはこの形式を使います。

③ キャリア式

時系列ではなく、特定の職務経験やプロジェクト経験をまとめていく形式です。技術職や専門職、他、豊富な経験がある場合、自分がどんなキャリアを積み、どのような実績を上げてきたか等をアピールしやすい形式です。経験を積むために数多く転職をしてきたような方にも使いやすい形です。

特に指定がなければ、ご自身の経歴がアピールしやすい形式を選択しましょう。

③ 職務経歴書に記載すること

● 職務経験

「職務要約」と「職務経歴（具体的な内容）」に分けて記載すると見やすくなります。取組みを記載する際、「頑張っていました」といったような抽象的な表現ではなく、「1日〇件の受注入力をしていました」「月間〇〇件の成約目標を達成しました」等、実績を具体的な数字で記載すると分かりやすく伝わります。また、仕事上で工夫していた事や、意識していた事を盛り込んで記載すると、更にアピールできます。

● 志望動機、自己PR

志望動機や自己PRに絡めて、今後、会社に貢献できると思うような事があれば記載しましょう。

● 資格（取得予定資格含む）、スキル

取得資格が多い場合は、応募職種に関連したスキルを記載しましょう。スキルは「PCスキル」や「語学力」、「コミュニケーションスキル」等、項目ごとに分けて記載しましょう。

チェック

- 誤字や脱字はありませんか
- 日付や氏名など基本的な項目が抜けていませんか
- 入社や退社などの年月に誤りはありませんか
- 他者が見て、全体的に見やすいレイアウトになっていますか



送付状（添え状）の書き方

『送付状（添え状）』とは、応募書類を送る時に同封するあいさつ状のことです。

一般的な記入例

郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日を記載。

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇
〇〇部〇〇課 人事グループ
〇〇〇〇 様

「住所+氏名+電話番号」の記載が一般的です。メールアドレスを記載したり、氏名右横に押印する方法もありますが、決まりはありません。

宛先は、正式名称で「企業名」、「採用担当者の所属部署+肩書き」、「採用担当者名」の記載が基本です。担当者名が不明な場合は、「採用ご担当者様」とします。

〒761-0019
香川県高松市花ノ宮町2丁目2番3号
TEL: 087-806-0045
香川 たか子

広告や情報誌といった媒体名など、募集を知った経緯を書き、応募の意思表示と希望する職種を記載します。職種名は、募集要項の記載と同じにします。

頭語+前文から書き出します。 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高松の紹介により、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、これまで〇年間、〇〇会社において、〇〇職として〇〇の職務に従事してまいりました。その中で、〇〇を身に付けて参りました。これまで培った経験と能力を活かし、貴社の発展に貢献し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、ぜひ面接の機会をいただければ幸いです。

何卒、よろしく願い申し上げます。

※A4縦サイズにパソコンで作成することが一般的ですが、黒のボールペン等による手書きでも差し支えありません。

結語で終えます。 敬具

応募先企業へのアピールのため、志望動機や自己PRを簡潔に記載する方法があります。省略しても問題ありませんが、興味を持ってもらえるよう、この部分を工夫します。

「提出する応募書類の種類」と、「面接や採用検討のお願い」要素を盛り込みます。応募書類の種類は記書きで箇条書きにする方法もあります。

送付状（添え状）は、採用担当者が最初に目にする表紙部分です。社会人としてのビジネスマナーを印象づけたり、書き方によっては、自分の欠点のカバーや長所をアピールすることもできるツールです。「形式的なもの」として作成するのではなく、興味を持ってもらえるように工夫して作成してみましょう。

▼応募書類の最終チェック！封筒に入れる前に、もう一度全ての書類を見直しましょう

チェック

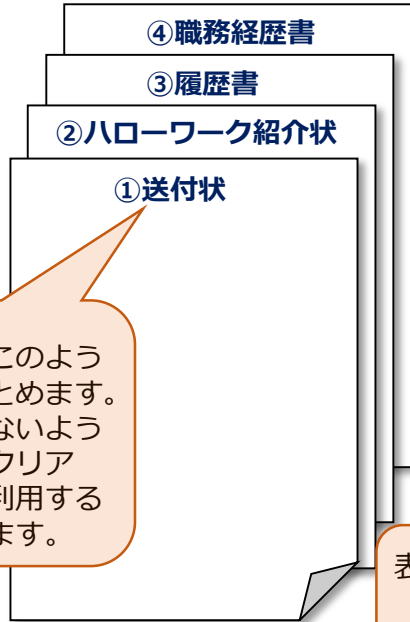
ポイント

- 誤字や脱字はありませんか
- 書き忘れ（ふりがな等）や空欄はありませんか
- 写真はまっすぐ剥がれないように貼られていますか
- 住所、学校・会社名などは省略せずに正式名称で書いていますか
- 入学、卒業、入社、退社、資格取得などの年月は正確に書けていますか
- レイアウトは見やすく読みやすいですか
- 応募書類は全て揃っていますか

- 知人など第三者の目でも見てもらいましょう
- 採用担当者になったつもりで見てください
- 自分用に応募書類のコピーを取っておきましょう

応募書類を入れる封筒について

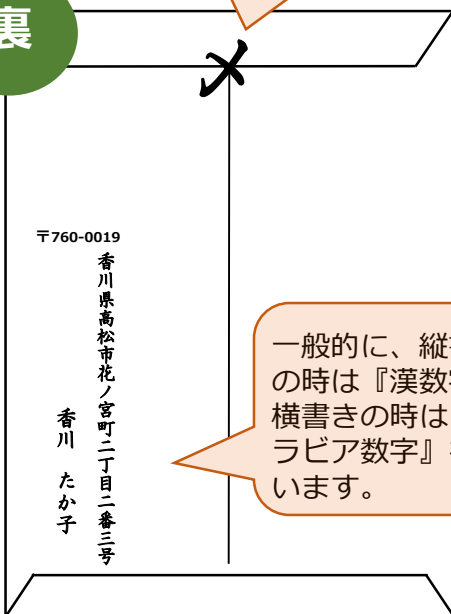
書類は折らずにそのまま封筒に入れる方法と、三つ折りにして入れる方法がありますが、担当者からみれば、折られていない書類の方が取り扱いやすく好印象のため、**できれば折らずに送れるよう、角2型の白又は薄茶色**の封筒を選びましょう。



応募書類はこのよう
な順番でまとめます。
書類が崩れないよう
に、透明のクリア
ファイルを利用する
方法もあります。

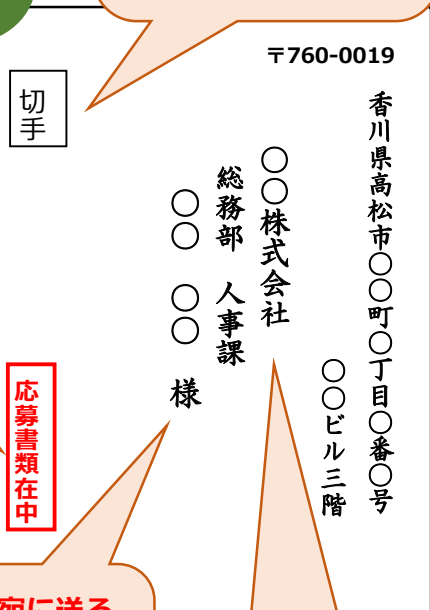
封筒は**のり付け**で封をし、「**×**」印
（「x」はNG）を付けます。
ホチキスやセロハンテープは使わな
いようにしましょう。

裏



一般的に、縦書き
の時は『漢数字』
横書きの時は『ア
ラビア数字』を使
います。

表



郵便料金に不足がある
と印象が良くありませ
ん。不安であれば、郵
便窓口から投函する方
が、到着予定日も確認
できて確実です。

表面の左下側に
「**応募書類在中**」
と**朱書き**します。

**担当者宛に送る
場合は『様』、
会社や部署宛の
場合は『御中』
をつけます。**

「(株)」などと省略せず、
必ず正式名称で記載しま
しょう。

書類を持参する場合は
切手、封は不要です。
住所は記載しなくても
構いませんが、受領者
が担当者ではない場合
もあるため、その他の
箇所は、郵送時と同様
に記載しましょう。



ハローワークでは、応募書類を作成するためのリーフレットをお渡ししています。

- ▶ 『応募書類の作り方』
- ▶ 『職務経歴書の作り方』

ご希望の方には応募書類の添削も行っておりますので、窓口までお気軽にお申し出ください。

面接の受け方



面接の心構えとマナー

面接の前に
再チェック



しましょう！

1. 日時・場所・交通手段（所要時間）

面接当日の遅刻は厳禁です。事前に面接場所を確認し、交通手段と所要時間、道順などを確かめておきましょう。やむを得ない事情等で、**万が一、遅刻や欠席、辞退する場合は必ず事前に連絡**しましょう。これは社会人として必要最低限のマナーです。

2. 持参物

応募書類が持参の場合は、書類に**不備や記入漏れがないか等、しっかり確認**しましょう。応募書類は企業への提出用とは別に、自分用のコピーを用意しておきましょう。その他、求人票や筆記用具も持参し、指定されているものがあれば忘れずに持参しましょう。

3. 企業情報の収集・整理

応募先企業のホームページや会社情報は必ず確認しておきましょう。企業情報の収集と併せ、求人内容についても復習し、研究・整理をしておくことで、企業側のニーズを理解でき、ゆとりのある応答がしやすくなります。

4. 自己アピールや質問の整理

応募書類に記載した**職務経歴やスキル、志望動機等について、限られた時間内に、自分の言葉でしっかりアピールできるよう、考えをまとめておきましょう**。また、長所短所や退職理由等、想定質問への回答や、企業への質問事項も整理しておきましょう。

一般的な面接時の身だしなみの例

ポイント

爽やかで清潔感のある印象を与えることが大切です。

<アクセサリ・香水>
ピアスやネックレスなどをつけるなら、1点のみで控えめな印象のものにしましょう。面接時には香水はつけないのが無難です。

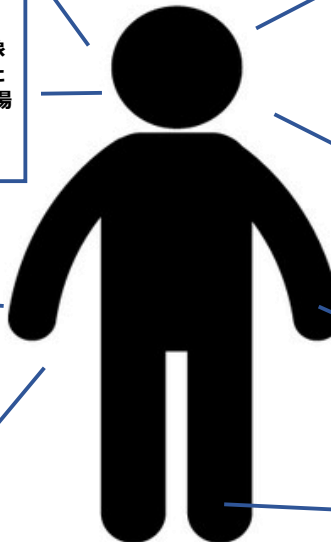
<髪の毛>
前髪は目にかからないようにし、長い髪はまとめておきましょう。茶髪や金髪等、明るすぎるカラーリングの場合、暗めに染め直すことも検討しましょう。

<服装>
黒・紺・グレーのスーツ着用が基本です。インナーは白のシャツ等でシミやシワがないようにしておきましょう。派手なネクタイや、白い靴下も裂けるのが無難です。スカートの場合、膝丈より短すぎないようにするのが無難です。

<髭>
無精ヒゲは不衛生でくたびれた印象を与えます。きちんと手入れされたヒゲでも、応募先によってはNGの場合があります。できればきれいに剃っておきましょう。

<手元>
伸びた爪や、汚れた爪は不潔な印象を与えます。きれいに切りそろえておきましょう。ネイルカラーやネイルアートもNGの場合があるため、控えめにしておきましょう。

<バッグ>
手ぶらではなく、必要最低限の物が入るシンプルなビジネスバッグや書類ケースを持つのが一般的です。カジュアルすぎるバッグは避けるのが無難です。



<眼鏡・コンタクトレンズ>
眼鏡をかけている人は、レンズをきれいに磨いておきましょう。指紋などがついてると不衛生な印象を与えます。コンタクトの場合、カラーコンタクトはあまり印象が良くありません。目の色に影響のないものを着用しましょう。

<メイク>
健康的で自然なメイクを心がけましょう。パールやラメ感のあるような仕上がりは避け、薄めの化粧が無難です。

<時計>
派手すぎない物を着用しましょう。

<靴>
黒や茶色のシンプルなビジネスシーンにあった靴を選びましょう。パンプスの場合は、ヒールは高すぎないものにしましょう。汚れは落とし、磨いておきましょう。

「人の第一印象は3秒で決まる」

とされています。その内、目から入る視覚情報は55%と、半分以上を占めています。つまり、見た目の印象はとても重要なのです。当日の身だしなみには十分配慮しましょう。

ジェンダーレスやダイバーシティの時代となり、面接時の常識や許容範囲も変化しています。業界や職種、担当者によってもその認識は変わりますので、「場合によってはNG」を避け、「無難」を選ぶと失敗を防ぎやすくなります。

面接の流れと注意事項



<注意その1>

遅刻は当然NGですが、やむを得ない場合には、慌てずに必ず連絡しましょう。また、逆に早すぎる訪問も、時間管理能力を疑われたり、会社にとって迷惑な場合があります。

面接当日は、5~10分前を目途に訪問しましょう。

①面接場所に到着したら

受付や社員の方に、訪問目的をはっきり伝えます。コソコソ入ったり、キョロキョロ覗いたりするのは失礼にあたります。

<注意その2>

携帯電話は電源を切るかマナーモードにします。携帯を触りながら待機するのは避けましょう。

②ドアをノック

軽く3回ノックします。

<注意その3>

国際基準（プロトコルマナー）では、2回のノックはトイレノックとされています。ビジネスシーンでは、3回ノックを基本としましょう。

⑤あいさつ

椅子の横（半斜め前位）に立ち、氏名を名乗ります。「○○○○と申します。よろしくお願いたします。」と言い、一礼する。

<注意その5>

挨拶とお辞儀は分けて行いましょう。

- ①相手の顔を見ながら挨拶
 - ②最後まで言い切ってからお辞儀
 - ③顔を上げ、相手の顔を見る
- 「ながら動作」ではなく、ひとつの行動を終えた後に次の行動に移ると、きれいな所作になります。

④入室

ゆっくりとドアを開けて中に入り、静かにドアを閉めた後、姿勢を正して担当者に一礼。「失礼します。」と声をかけ、椅子のある位置まで進みます。

③「どうぞ。」

<注意その4>

「どうぞ」と言われてから入室します。ドアは向き直って閉めましょう。後ろ手で閉めるのはマナー違反です。

応募書類を持参する場合は、この時に「履歴書をお持ちしました。」と伝え、両手で面接官に手渡し、「よろしくお願いたします。」と一礼。
※受付で先に渡すように言われる場合はその通りにします。

⑥「どうぞお掛け下さい。」

⑦着席

「失礼します。」と断った上で着席します。

<注意その6>

促されてから着席しましょう。鞆はテーブルや応接ソファの上には置くのはNGです。椅子の横や足下の床、膝の上、腰と背もたれの間などに置きましょう。

⑧面接中

面接官の顔を見て話をしましょう。面接官が複数名の場合には、まずは質問した人の顔を見て答え、他の人にも視線を配りましょう。

<注意その7>

椅子に座るときは、背もたれによりかかったり、深く座らずに、浅めに座り、背筋を伸ばして座りましょう。

⑨面接終了

座ったまま「ありがとうございました。」と会釈をし、ゆっくりと立ち上がる。着席前と同じように椅子の横に立ち、「本日はありがとうございました。どうぞよろしくお願いたします。」と言い、深く一礼する。体を起こしてドアの前まで進みます。

<注意その8>

ここでも、慌てず落ち着いて、ひとつずつ行動するようにしましょう。

応募者と面接官は対等な関係です。面接は、会社が選ぶだけでなく、応募者にも選ぶ権利があります。とはいえ、応募者の希望に対し時間をいただいているため、面接には誠実な態度で臨みましょう。そして、しっかりとコミュニケーションを取りながら、改めて入社を希望するかどうかを見極めましょう。

⑩退出

ドアの前で面接官に向き直り、「失礼します。」と会釈をした後、ドアを開けて退出します。

<注意その9>
ここでもドアは向き直って静かに閉めましょう。

面接でよく聞かれる質問

採用担当者からの質問の意図を正確に理解し、限られた時間の中で**分かりやすく、簡潔にアピール**することが大切です！

- 面接での質問には必ず意味があります。
- 採用担当者は「一体なぜその質問をするのか？」を考えて回答することがポイントです。



1 面接序盤でよく聞かれる質問

- 自己紹介をお願いします。
- 簡単に職務経歴を教えてください。

質問の狙い

- 応募者がどんな人物か ● コミュニケーション能力
- 要点を簡潔に分かりやすく伝えられるか
- 本人確認 ● 過去の経歴と自社の業務への適性 など

回答のポイント

最初に氏名を名乗り、職務経歴を1分程度で簡潔に話しましょう。職務経歴を話す時は、応募企業に関連する業務があれば、特にその経歴をアピールしましょう。自己紹介では、職務経歴に関わる内容のみで構いません。長所や短所等、長々と喋りすぎないようにしましょう。

2 志望動機についての質問

- 当社を志望した理由を教えてください。
- この仕事を選んだ理由は何ですか？
- 当社でどのような仕事をしたいと思っていますか？

質問の狙い

- 自社の事業内容や仕事内容への理解度
- 自社への入社に対する熱意や本気度
- 自社への適性はあるか ● 会社選びの軸
- 今後のキャリアプラン など

回答のポイント

応募企業の情報は必ず事前に入手し、その会社の「どこに？なぜ？」関心を持ったのかを具体的に話しましょう。経験を活かしたい場合は、「何を、どのように」活かし戦力となるのかを、会社目線で伝えましょう。未経験職の場合も、魅力的に感じた事やチャレンジしたいと思った理由を具体的に話しましょう。「求人（HP）を見て、業界に興味を持ちました」や、「経験が活かせると思いました」といった、他社でもそのまま使えそうな、漠然とした回答はNGです。「この会社だから応募した」といった、明確な理由を伝えましょう。

3 退職（転職）理由についての質問

- 退職（転職）の理由を教えてください。
- その理由を解決するための努力はしましたか？
- 退職（転職）することで会社は困りませんか？

質問の狙い

- 同じ理由での退職の可能性
- 適応力やストレス耐性 ● リスクチェック
- 仕事への姿勢 など

回答のポイント

第三者が聞いて、理解・納得できる理由を伝えましょう。退職理由の多くは、何かしらの不満があるケースが多いですが、面接の場において、前職（現職）に対する愚痴や不満、非難は厳禁です。「嫌だから退職した」が本音でも、「こうなりたいから転職したい」と、前向きな伝え方に言い換えましょう。「現状から逃げ出した」という印象を持たれないよう、改善に向けてどんな努力をしたか、また、その反省点や努力を活かし、今後どう取り組んでいくかまで話せると良いでしょう。

4 これまでの職務経歴についての質問

- これまで経験した仕事内容について教えてください。
- 仕事での成功体験、失敗体験を話して下さい。
- 仕事でやりがいを感じるのはどんな時ですか？

質問の狙い

- 経験やスキルのレベル ● コミュニケーション能力
- 組織内での役回りや仕事の進め方 ● 業務への適性
- 自社でどのような活躍ができるか など

回答のポイント

仕事内容や実績について具体的に話します。特に募集職種の業務内容に関連するキャリアがあれば、その経験や実績、スキル等をクローズアップし、新しい仕事との共通性のアピールや、どのように活かして行きたいかを織り交ぜましょう。また、未経験の場合でも、自分の職務経歴を丁寧に棚卸しする事で、対人業務やPCスキル、後輩への教育指導等、応用できる経験やキャリアがあればアピール材料になります。成功体験は謙虚に、失敗体験はどのように改善したかに重点を置き、今後活かせる経験として話しましょう。「特にありません」という回答は、仕事への取組み意識が薄いと思われるため、避けましょう。

5 性格や価値観についての質問

- ・長所と短所を教えてください。
- ・どのような時にストレスを感じますか？
- ・将来のキャリアプランを教えてください。

質問の狙い

- 自己分析力、課題認識力の確認
- 人物像を知りたい
- 常識やコミュニケーション能力 ●ストレス耐性
- 価値観を知りたい ●目的意識や計画性 など

回答のポイント

長所は、これまでの職業経験を中心に、具体的な事例を交えて説得力を持たせましょう。短所は、どのように克服し改善しようと努めているかまで伝えましょう。また、言い換えるとプラスに変換できるような内容（例えば、「神経質」⇒「よく気がつく、気配りができる」、「せっかち」⇒「スピードを重視して動ける」、「遠慮がち」⇒「思慮深い」、「要領が悪い」⇒「コツコツと取り組める」など）であれば、それを自分の強みに変え、仕事にどう活かしていくかといったアピールにもつなげることができます。ストレス原因は客観的に分析できているかどうかが重要ですので、具体例をあげて素直に答え、どのような対策をとっているかまで答えましょう。キャリアプランは、志望動機と絡め、応募する会社の方向性に沿った内容を伝えられるとより良いでしょう。

6 その他：失業期間が長い場合に関する質問

質問の狙い

- 仕事への意欲 ●計画性 ●自己評価の妥当性（自己を過大評価しているために採用のミスマッチがなかったか）
- 業務への影響 など

回答のポイント

失業期間が3ヶ月以上になると、「就業意欲や仕事に対する意識が低いのではないか」、「何か問題があって、どこの企業にも採用されなかったのではないかな」などの疑いを持たれてしまう可能性もあります。

資格取得のために勉強していたり、具体的な行動を伴う場合には、その理由と、何のためにそれを行ったのかまで伝えましょう。育児や介護、病気療養の場合等でも、その間に、応募職種と関連性のある自己啓発や資格取得のための勉強をしていたことなどを回答できると良いでしょう。

また、就職活動そのものが長引いたり、思うような会社になかなか出会えなかった場合もあります。この場合も、「活動していました」とだけ伝えると、「本当に活動していたのだろうか」などと勘ぐられる事もあります。会社側はブランク期間に行っていた事や、そこから何を学んだのかという事を知りたいがっています。「この仕事に就くために、こういった活動をしていた」と、具体的に伝えましょう。

7 その他：通勤距離が長い場合に関する質問

質問の狙い

- 長時間の通勤時間で業務に制約や支障はないか ●長期勤務は可能か ●健康状態 ●交通費について など

回答のポイント

応募者の住まいが遠く、通勤に時間がかかる場合、「現実に通勤できるのだろうか」と心配になります。まずは、長距離通勤でも問題なく仕事ができる事をはっきりと伝え、その上で、過去に遠距離通勤の実績などがあれば（学生時代の通学も含め）、その内容を伝えましょう。

また、体力に自信があれば、健康上問題がない事も併せて伝えましょう。仮に、転居も視野に入れているようであれば、それを伝えておくと、志望度の高さもアピールでき、会社側の不安を払拭できる可能性があります。

8 その他：自分の年齢が職場の平均年齢より高い場合や、年齢制限に近い場合に関する質問

質問の狙い

- 職場への適応力 ●柔軟性や協調性 ●コミュニケーション能力 ●対応力 ●仕事への取り組み姿勢 など

回答のポイント

これまでの経験の中で、年齢差のあるメンバーとも上手くコミュニケーションを取りながら対応してきた事や、協力して仕事をしてきた事などを具体例を用いて伝えましょう。これまでの経歴や肩書きなどととらわれず、年下の上司や同僚に対しても、謙虚に学ぶ姿勢がある事も伝え、円滑な人間関係を構築できる事をアピールしましょう。

9 その他：転職回数が多い場合に関する質問

質問の狙い

- 転職に対する考え方
- 職場への定着性
- コミュニケーション能力
- 対応力や忍耐力 など

回答のポイント

転職回数が多いと、「短期間で退職してしまうのではないか」、「人間関係が上手くいかないのではないか」と考える場合があります。そのため、①第三者が聞いても納得いく退職理由（やむを得ない理由や、一貫性のある前向きな理由）を伝え、②長期勤続の意思をアピールしましょう。

もし、厳しい口調で指摘をされてしまった場合、応募者自身が険しい表情になってしまうと、せっかく納得のいく回答でも説得力がありません。あくまでも冷静に、簡潔に理由を伝えた上で、長期勤続の意思を伝えましょう。もちろん、言い訳や、前の会社への不満や非難もNGです。

10 その他：アルバイト・パート・派遣での勤務が多いが、正社員希を望する場合の質問

質問の狙い

- 会社組織への帰属意識
- 責任感や継続力
- 将来性
- 仕事への取組み意識 など

回答のポイント

勤労意欲や責任感に対するの疑念や、「本当に長く勤務してもらえるのか？」という不安を払拭するために、「多くの職場で経験を積みたかった」といった理由だけではなく、具体的な志望動機と併せ、今後はじっくりと長期に渡って勤務したい旨を伝えましょう。また、「仕事に責任を持ちたくないから正社員を避けてきた」といった印象を持たれないよう、雇用形態に関係なく、「自分が得たスキルや経験」をメインに伝えましょう。やむを得ず非正規雇用を選択していた場合は、事実を正確に伝えた上で、応募職種に役立つ経験を積極的にアピールしましょう。会社側に、過去の経歴だけでなく、将来への期待値を高めてもらうためにも、職業スキルや仕事への熱意をアピールしましょう。

応募者からの質問

良い質問や印象に残る質問は、**面接の最後に好印象を与えることができます。**
事前にいくつか用意しておきましょう！

面接の最後には、応募者からの質問を促されることがほとんどです。「特にありません」では、応募者の判断力や理解力に疑問を持たれたり、意欲がないと思われたりするかもしれません。自分のやる気やアピールの場として捉え、積極的に質問しましょう。



質問のポイント

質問の種類は大きく分けて、①やる気、積極性、責任感、協調性などをアピールする質問、②労働条件を確認するための質問との2種類があります。しかし②の質問だけをしてしまうと、伝え方によっては「会社や仕事内容よりも、待遇面が判断基準になっている」という、良くない印象を与えてしまう可能性があるため、①の質問は必ず含めましょう。

逆に、NGな内容として、「HP等を調べていれば分かる事」、「面接官がすでに話していた事」、「自分に自信のない質問」などを聞いてしまうと、大きな減点対象として心証に影響します。どうしても、詳しく知りたい、もう一度聞きたいという場合には、「更に深掘りしたい」といった事が伝わるよう、言い回しに気をつけて質問しましょう。

質問例

> やる気、積極性、責任感、協調性をアピールする質問

- 1日でも早く独り立ちをして活躍したいと考えていますが、入社後はどの程度の期間やどのような流れで、実際の業務に携わるのでしょうか？（研修期間等）
- 御社に入社する前に、これだけは準備しておいた方がいいという事や、勉強しておいた方がいい事などはありますか？
- 将来的にはリーダーやマネージャーとして活躍したいと考えています。私と同年代で御社に転職し、役職についている人はいらっしゃいますか？
- これまで、元気に挨拶するという事を自ら率先して行っていました。職務能力以外の部分で、御社が求めている人物像（人柄や性格など）があれば教えてくださいませんか？

> 労働条件などを確認する質問

- 体力には自信がありますが（又は前職では○時間程こなしていました）、御社での平均的な残業時間を教えてくださいませんか？
- 県内各所に事業所がありますが、配属先はこちらから希望を述べさせていただけるのでしょうか？
- 仕事の繁忙期はいつ頃でしょうか？

厚生労働省では 公正な採用選考の基本 として以下の内容を定めています

<採用選考時に配慮すべき事項>

次のaやbのような適性と能力に関係がない事項を応募用紙等に記載させたり、面接で尋ねる、作文の題材とするなどによって把握することや、cのような採用選考の方法を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

<a. 本人に責任のない事項の把握>

- ・「本籍・出生地」に関すること（注：「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることはこれに該当します）
- ・「家族」に関すること（職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産など）
- ・「住宅状況」に関すること（間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など）
- ・「生活環境・家庭環境など」に関すること

<b. 本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握>

- ・「宗教」に関すること
- ・「支持政党」に関すること
- ・「人生観、生活信条など」に関すること
- ・「尊敬する人物」に関すること
- ・「思想」に関すること
- ・「労働組合（加入状況や活動歴など）」、「学生運動などの社会運動」に関すること
- ・「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関すること

<c. 採用選考の方法>

- ・「身元調査など」の実施（注：「現住所の略図等を提出させること」は生活環境などを把握したり身元調査につながる可能性があります）
- ・「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用
- ・「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施



但し、応募者に超過勤務・休日出勤・緊急対応の可否や転勤の可能性も含めた配置先の配慮等を確認するための質問をされる場合もあります。

小さな子供がいる場合

例えば…

小さなお子様がいる母親等に対して、育児（お子様の急な発熱など）によって勤務に支障が出ないかどうかを確認される事があります。その場合、「育児と両立できます。」を伝えるだけでは回答として不十分です。お子様の急な発熱などの緊急な場合の対応も含め、実家や家族の協力体制、保育所の延長保育の利用など、働くための環境が整っていることを具体的に示すことにより、会社側の不安を払拭できます。

事前にお住まいの地域の様々な支援サービスなど（サービスの内容、料金等）についても、十分な情報収集をしておくとい良いでしょう。

※もちろん、急な残業や出張などについて、安請け合いは禁物です。実態に沿って、「〇〇時までなら残業は可能」、「数日前に分かっていれば出張も可能」といったように、対応可能な範囲を明示しておくとい良いでしょう。

チェック

面接では、限られた時間の中で、「いかに分かりやすく簡潔に伝えられるか」がポイントです。質問に対しての回答は、長くても1分以内で話せるようにしましょう。特に勤続年数が高い場合や職歴が多い程、簡潔に話す事が難しくなりますので、事前のトレーニングをしておきましょう。

ハローワークでは、模擬面接（オンラインも可能です）を実施していますので、お気軽にご相談下さい。



お礼状（面接礼状）の書き方

『お礼状（面接礼状）』とは、面接後に出す礼状の事です。しかし、絶対に書かなければいけないというものではありません。例えば、「面接では手応えがあったが、最後の一押しがしたい」、「面接のお礼を伝えて誠意をアピールしたい」、「純粹に感謝の気持ちを伝えたい」といった場合に書くものです。

お礼状を出したかどうかで、採否に影響するものではありませんが、貴重な時間を割いてもらった事への礼状は、社会人のビジネスマナーとして好印象を与えたり、応募者が多い場合には少しでも印象を残せる可能性があります。

<一般的な記入項目>

- ①面接担当者の名前
- ②頭語、時候の挨拶からの書き出し
- ③主文（面接に対するお礼、面接の感想や得られた気付き、会社に対する思いなど）
- ④結びの挨拶、結語
- ⑤日付
- ⑥署名

一般的な記入例

① 株式会社〇〇
採用ご担当 〇〇様

② 背景 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

③ 本日は、お忙しいところ、面接の貴重なお時間をいただき、誠にありがとうございます。

面接では、貴社の事業内容や仕事内容に関する詳細なご説明だけでなく、今後の展望までお話いただき、大変感謝しております。

貴社で活躍するための必要なスキルについても理解を深めることができ、改めて貴社の一員として働きたいという思いが強くなりました。④ 取り急ぎお礼を申し上げます、お便りを差し上げました。末筆ながら、貴社の益々のご発展を心よりお祈り申し上げます。

⑤ 令和〇年〇月〇日

⑥ 香川 たか子
敬具

お礼状はメールと手紙どっちがいいの？

面接に対する感謝の気持ちと入社への熱意が記載されていれば、メールでも手紙でも問題ありません。

メールの場合は、速やかに気持ちを伝えることができますし、手紙の場合は、より丁寧な印象を与えます。また、内容に機密事項等がなければハガキで送る事も可能ですが、封書で送付することでより丁寧な印象を与えます。

ポイント

マナーの観点からも、お礼は早いほうが良いとされていますので、できれば面接当日、遅くとも翌日までには投函しましょう。

！最終チェック！送付前に、誤字脱字がないかももう一度見直しましょう！



内定・入社の流れ



●内定通知は、企業の採用担当者から、電話・文書・メールなどで通知されます。
 ●気になる場合は、面接時に、どのような方法でいつ頃通知されるのかを確認しておくとい良いでしょう。

内定通知が届いた後の対応について

まずは内定通知書（採用通知書や雇用契約書等の場合もあり）記載内容を確認し、内定取り消し事由が記載されている場合には、どのようなケース内定が取り消しの可能性となるのかを確認し、慎重に行動しましょう。また、労働条件が記載されている場合もありますので、内容に納得したうえで内定を受諾しましょう。

①内定を受諾する

●内定を受諾する前に、労働条件（職種・勤務地・給与・入社日など）で気になる事がある場合は、必ず確認しましょう。

●労働基準法では、労働契約を締結する際に、使用者は労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。働き始めてから、「こんなはずじゃなかった…」を回避するためにも、疑問点は必ず質問し、労働条件をよく確認する必要があります。

●内定通知書と一緒に内定承諾書が同封されている場合は、内定承諾書を返送（もしくは入社日に持参等、会社の指示に従う。）しましょう。



②内定を辞退する

●やむを得ず内定を辞退する場合は、受諾する前・後に関わらず、採用担当者宛に速やかに辞退連絡をしましょう。特に受諾後の辞退は、モラル違反です。会社はすでにあなたの入社に向けて動いており、辞退となれば、他の応募者に連絡を取ったり、求人募集を再開するなど、大きな労力と負担が生じます。連絡が遅れると、それだけ企業に迷惑がかかりますので、速やかに連絡しましょう。

●まずは内定のお礼を伝えた上でお詫びをします。場合によっては、多少非難される可能性もありますが、謙虚にお詫びの気持ちを伝える事が大切です。応募者の悪評は、同業他社へ広まる可能性もあり得ますので、や、無を得ない事情以外は、後々決断を覆す事にならないよう、まずはしっかり考えてから返事をしましょう。

③内定を保留する

●会社にもよりますが、内定の保留は期限付きで了承してもらえるのが一般的な傾向です。保留をお願いする場合は、速やかに採用担当者に連絡しましょう。また、回答の期日は明確に伝えておきましょう。

●保留の理由には、①第一志望の選考結果を待ちたい、②複数の会社を見たい、③入社について深く検討したい、などが挙げられます。①の場合、併願している旨を伝えるのは問題ありませんが、志望順位を伝えるのは避けましょう。尚、一旦内定を受諾し、第一希望の会社の結果が出たら辞退するというのはモラル違反です。

●内定保留にすると、内定取り消しとなる事も考慮しておきましょう（早期に人材確保をしたい場合、入社意欲や志望度を疑われる場合など）。

●無理をお願いする立場であることを肝に銘じ、真摯で丁寧な対応に努めましょう。

入社前に準備しておくこと

- 入社手続きのために求められる書類を準備しましょう。
 - ・雇用保険被保険者証
 - ・年金手帳
 - ・源泉徴収票
 - ・マイナンバー など。

他にも、会社ごとに必要なものが異なりますので、必ず入社前に確認し、不備のないように準備しておきましょう。

- ご家庭状況に応じ、各種機関への届け出関係や、家庭内の役割分担も決めておきましょう。
- 初日から欠勤することのないよう、ご自身の体調管理をしっかりとって、初出勤に備えましょう。



<面接練習のためのワークシート> 面接質問に答えてみましょう！



以下の質問は、面接で良く聞かれる一般的な質問です。
実際の面接に答えるつもりで、①②の手順で進めていきましょう。

- ①質問に関する「**キーワード（思いつくもの何でも）**」を書き出してみましよう。
キーワードは、プラス面だけでなく、マイナスだと思う事も全て書き出します。マイナスだと思う事でも、今後の課題点として、取組み姿勢のアピールにつなげる事ができます。
- ②①の「キーワード」から、応募する会社に対し、アピールになると思われるものを選定します。
約1分程度で答えられる長さに文章化し、「回答欄」に記入しましょう。

※できあがった回答は、実際の面接の場にも活かしましょう。応募する会社によって細かく見直しをしながら、アピールポイントを検討しましょう。

質問 1. 自己紹介をお願いします。

①キーワード

②回答欄

質問 2. 当社を志望した理由を教えてください。

①キーワード

②回答欄

質問3.過去の仕事で直面した困難を教えてください。また、どのように解決しましたか？

①キーワード

②回答欄

質問4.仕事でやりがいを感じる時はどんな時ですか？

①キーワード

②回答欄

質問5.あなたの長所と短所を教えてください。

①キーワード

②回答欄



どうすればいい？

在職中の転職活動

転職を決意したものの、
転職活動は退職してからの方がいいの？
それとも在職中に始めるべき？
それぞれのメリット・デメリットを確認し、
自分にとってどのように進めていくのが良
いかをしっかりと考えてみましょう。



在職中と退職後の転職活動の

メリット

デメリット

在職中の場合のメリット

① 経済的な負担が少ない

在職中に転職活動を行うメリットは、収入が途切れない点です。生活費の不安が少ないため、希望する企業が見つからない場合でも、在籍したまま焦らずにじっくり探すことができます。昨今の厳しい雇用情勢の中では、冷静で慎重に選択していくことも重要ですので、収入が確保できる点は大きなメリットです。

② キャリアが途切れない

職務経歴に空白を作らずに転職活動を行えます。転職活動が長引いたことにより、長期の空白期間があると、採用担当者に不安を与える場合もあります。

③ モチベーションが保てる

生活リズムが変わらず、現職も継続しているため、モチベーションが保ちやすくなります。また、現職の状況とも比較検討しながら進められるため、転職活動中に、やはり現職の方が良いと感じれば、そのまま勤め続けられることもできます。

在職中の場合のデメリット

- ① 転職活動の十分な時間を確保しづらい
- ② 選考日などの日程調整が難しい
- ③ すぐに入社できない、現職の状況により退職日が後ろ倒しになることもある

※退職は労働者の自由ですが、いきなり会社に行かなくなるというようなことはルール違反です。退職の意思を上司に伝え、社会的ルールを守って辞めることが大切です。あらかじめ契約期間が定められていない場合、法律上では労働者は少なくとも2週間前までに退職の申し出をすれば雇用契約を終了できますが、就業規則などに「退職する場合は退職予定日の1ヶ月前までに申し出ること」というように定めている会社も多いので、トラブルにならないよう、規定に則って進めていきましょう。

退職後の場合のメリット

① 十分な時間を確保できる

退職後に転職活動を行うメリットは、転職準備の時間を十分に確保できる点です。自己分析や企業情報・求人情報の収集、応募書類の作成など、落ち着いて取り組むことができます。複数企業への応募もしやすくなります。また、スキルアップや資格取得といった事にも時間を割けるため、自分自身で納得し、準備万端な状態で転職活動に臨むことができるため、精神的な負担も少なくなります。

② 選考日の日程調整に柔軟に対応できる

選考日の日程調整に対し、自分自身の都合で柔軟に対応できるため、在職中の他の応募者よりも早く選考を進められる可能性があります。

③ 「急募」求人への対応が可能

求人は生ものです。「急募」と記載されていなくとも、できるだけ早い入社を希望している企業も少なくありません。特に、急募求人であれば、経験やスキルの他に、いつ入社できるのかといった事も重視されます。同等のスキルを持つライバルがいた場合、すぐに対応できる応募者の方が優先される可能性が高まります。

退職後の場合のデメリット

- ① 転職活動が長期化すると、経済的に妥協せざるを得ないようになり、職務経歴に空白ができるため、応募時のマイナスイメージを払拭させる必要がある
- ② 国民年金や保険、税金等の手続きを自分で行う必要がある

ポイント

経済的に余裕がない方や、転職への迷いやイメージが定まっていない場合は、在職中に落ち着いて転職活動を始めましょう。経済的に余裕がある方で、現在の仕事が忙しく、転職活動に時間を割けない場合は、退職後の転職活動の方が進めやすいでしょう。



「労働法（労働基準法・労働契約法・最低賃金法）」

※下記の法令内容は、一部抜粋となります。

労働基準法

『労働基準法』は労働者が働く上で、最低基準の労働条件を定めた法律です。

> 労働条件の明示（第15条）

※労働基準法にいう「使用者」とは、①事業主、②事業の経営担当者、③その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者をいいます。

- 1 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。
- 2 明示された労働条件と事実が相違している場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。



必ず明示しなければならない事項

【書面の交付等によらなければならない事項】

①労働契約の期間 ②有期労働契約を更新する場合の基準 ③就業の場所・従事する業務の内容 ④始業・就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項 ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

⑦昇給に関する事項



【パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合】

①昇給の有無 ②退職手当の有無 ③賞与の有無 ④相談窓口（相談担当者の氏名、役職、相談部署等）

> 解雇の予告（第20条）

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日以上分の平均賃金を支払わなければなりません。

労働契約が終了する場合のうち「解雇」とは、「使用者からの申し出による一方的な労働契約の終了」であり、労働者にとっては大きな問題です。労働基準法では、特に解雇について一定の制限を設け、労働者を保護しています。

解雇は、使用者がいつでも自由に行えるというのではなく、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、労働者をやめさせることはできません（労働契約法第16条）。解雇するには、社会の常識に照らして納得できる理由が必要で

例えば、解雇の理由として、勤務態度に問題がある、業務命令や職務規律に違反するなど労働者側に落ち度がある場合が考えられますが、1回の失敗ですぐに解雇が認められるということではなく、労働者の落ち度の程度や行為の内容、それによって会社が被った損害の重大性、労働者が悪意や故意でやったのか、やむを得ない事情があるかなど、さまざまな事情が考慮されて、解雇が正当かどうか、最終的には裁判所において判断されます。また、一定の場合については法律で解雇が禁止されています。

試用期間について

労働者の能力や適性を判断するために、多くの企業で試用期間を設けています。労働基準法では、試用期間についての制限はなく、基本的には企業の自由であり、法的義務・制約はありません。但し、「あまりに長い試用期間は公序良俗に反し無効」といった判例もあり、試用期間は3~6ヶ月に設定する企業が多いようです。

試用期間であるというだけで、使用者はいつでも自由に労働者を解雇できるわけではありません。例えば、就業規則に「試用期間は3ヶ月」とあっても、入社の日から14日を超えてから解雇する場合には、試用期間でも「解雇の予告」が必要になります。

退職の申し出について

労働基準法には「退職」に関する具体的な定義はありません。従業員の退職の申し出に関しては民法の規定が適用されます。民法第627条では、「雇用は、解約の申入れの日から二週間を経過することによって終了する。」とされており、退職の申し出後、2週間後に退職の効力が発生します。

労働契約法

『労働契約法』は労働契約の基本的なルールを定めた法律です。

> 労働契約のポイント

- 労働契約の締結や変更にあたっては、労使の対等の立場における合意によるのが原則です。（第3条第1項）
- 使用者が一方的に就業規則を変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。（第9条）。
- 客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない解雇は、権利を濫用したものととして無効となります。（第16条）
- （有期労働契約を結ぶ場合）使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまで、労働者を解雇することができません。（第17条第1項）

最低賃金法

『最低賃金法』とは、賃金の最低額を定めた法律です。

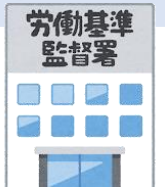


> 最低賃金制度とは

- 最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならないとする制度です。仮に最低賃金額より低い賃金を労働者、使用者双方の合意の上で定めても、法律によって無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとされます。したがって、最低賃金未滿の賃金しか支払われなかった場合には、最低賃金額との差額を請求できます。使用者に対しては、「地域別最低賃金」額以上の賃金額を支払わない場合には、最低賃金法に罰則(50万円以下の罰金)が定められています。
- 最低賃金には、「地域別最低賃金」及び「特定最低賃金」の2種類があります。「地域別最低賃金」は、産業や職種にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に対して適用されます。「特定最低賃金」は、特定の産業について設定されており、地域別最低賃金よりも金額水準の高い最低賃金を定めることが必要と認められた産業について設定されています。
※派遣労働者には、派遣先の最低賃金が適用されます。
- 最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。実際に支払われる賃金から一部の賃金(割増賃金、精皆勤手当、通勤手当、家族手当など)を除いたものが対象となります。

併せて
知りたい

「雇用形態・賃金形態・労働時間」について



雇用形態

正社員

一般的には、①労働契約の期間の定めがない、②所定労働時間がフルタイム、③直接雇用である者をいいます。労働者一人ひとりのワーク・ライフ・バランスと、企業による優秀な人材の確保・定着を図るため、「多様な正社員」制度(いわゆる正社員(従来の正社員)と比べ、配置転換や転勤、仕事内容や勤務時間などの範囲が限定されている正社員のこと)の導入も進んでいます。

契約社員 (有期労働契約)

あらかじめ雇用期間を定めた労働契約をいいます。このような期間の定めのある労働契約は、労働者と使用者の合意により契約期間を定めたものであり、契約期間の満了によって労働契約は自動的に終了します。1回当たりの契約期間の上限は一定の場合を除いて3年ですが、一般的には1年契約が多くなっています。

パートタイム 労働者

1週間の所定労働時間が、同じ事業所に雇用されている正社員と比べて短い労働者をいいます。「パートタイマー」や「アルバイト」など、呼び方は異なっても、この条件を満たせばパートタイム労働者となります。使用者は、パートタイム労働法に基づき、公正な待遇の確保や正社員への転換などに取り組むことが義務付けられています。

派遣労働者

労働者が人材派遣会社(派遣元)と労働契約を結んだ上で、派遣元が労働者派遣契約を結んでいる会社(派遣先)に労働者を派遣し、労働者は派遣先の指揮命令を受けて働く雇用形態をいいます。労働者に賃金を支払う会社と指揮命令をする会社が異なるという複雑な形態となっていることから、労働者派遣法において派遣労働者のための細かいルールを定めています。

業務委託 請負

注文主から受けた仕事の完成に対して報酬が支払われる形態をいい、注文主の指揮命令を受けない「事業主」として扱われ、基本的には「労働者」として「労働法」の保護を受けることはできません。ただし、「業務委託」や「請負」といった契約をしていても、その働き方の実態から「労働者」であると判断されれば、労働法規の保護を受けることができます。

家内労働者

委託を受けて、物品の製造または加工などを個人で行う人をいいます。家内労働者は「事業主」として扱われますが、委託者との関係が使用者と労働者の関係に似ていることから「家内労働法」が定められており、委託者が家内労働者に仕事を委託する場合には、家内労働手帳の交付や最低工賃の遵守など、家内労働法に基づいた対応が求められます。

自営型 テレワーカー

注文者から委託を受け、情報通信機器を活用し、主として自宅又は自宅に準じた場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う人をいいます(法人形態により行っている場合や、他人を使用している場合などを除く)。

賃金形態



<月給制>

日給月給制
月給日給制
完全月給制

月給制は、給与の月額があらかじめ決められており、①日給月給制、②月給日給制、③完全月給制の3種類があります。

①**日給月給制**・・・給与の月額があらかじめ決められており、欠勤・遅刻・早退などをした場合はその分が差し引かれる給与体系で、「ノーワーク・ノーペイの原則（労働基準法第24条）」に基づいています。また、職務手当や資格手当など、月単位で支払われる手当がある場合には、減給の対象に含まれます。

②**月給日給制**・・・日給月給制と同じく、あらかじめ決められた月額があり、欠勤・遅刻・早退などをした場合はその分が減額されます。但し、各種手当は減給の対象に含まれず、固定給だけが対象となります。

③**完全月給制**・・・月給制のうち、特別な取り決めなどが無い限り、欠勤・遅刻・早退があっても減額されず、毎月決められた給与が支払われるのが完全月給制です。但し、人事評価制度や勤怠控除として、賞与などから控除される場合もあります。

月給制や完全月給制については、会社によって言い方が違うだけで運用方法が同じ場合もありますので、具体的な給与形態の内容については確認が必要です。

日給制

給与が日額で決められており、実際の労働日数分が支払われます。月ごとに支払われる場合が多く、日給月給制と間違われやすいですが、日給月給制は「月給から休んだ日数分を差し引く」、日給制は「出勤した日数分支払われる」方式です。月によって勤務日数が異なるため、給与額も月ごとに変わります。

時間給制

1時間を単位とした賃金額が決定され、時間給×労働時間分が支給されます。パート・アルバイト・派遣社員に多い形態です。

出来高払い制 (歩合給制)

労働の結果として、仕事量や売上げ等の出来高（成果）によって支払われます。労働基準法第27条では、「出来高払い制その他の請負制で使用する労働者については、使用者は労働時間に応じ一定額の賃金を保障しなければならない」と定められており、保障給のない完全歩合は認められません。

年俸制

1年間を単位として決定された給与が支給されます。労働基準法第24条では、「賃金は、毎月一回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない」と定められており、給与総額を分割した額が、毎月支払われます。



労働時間



法定労働時間

労働基準法では、労働時間は原則として、「1週間40時間、1日8時間」と定められています。例外として、特例措置対象事業場（商業、映画・演劇業（映画の制作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業のうち労働者数10人未満）では、1週間44時間、1日8時間と定められています。

変形労働時間制

繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったもので、労使協定または就業規則等において定めることにより、業務の繁閑や特殊性に応じて、労働時間の配分を行い、全体として労働時間の短縮を図ろうとするものです。「変形労働時間制」には、①1ヶ月単位、②1年単位、③1週間単位のものがあります。

フレックスタイム制

3ヶ月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。1日の中で必ず働かなければならない時間帯（コアタイム）や、労働者が自らの選択によって労働時間を決定することができる時間帯（フレキシブルタイム）を設ける場合もあり、その場合は、その時間帯の開始・終了の時刻を協定で定める必要があります。

みなし労働時間制

- ①**事業場外みなし労働時間制**・・・事業場外で労働する場合で労働時間の算定が困難な場合に、原則として所定労働時間労働したものとみなす制度です。
- ②**専門業務型裁量労働制**・・・業務遂行の手段や時間配分などに関して使用者が具体的な指示をしない19の業務について、労使協定で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度です。
- ③**企画業務型裁量労働制**・・・事業運営の企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務遂行の手段や時間配分などに関して使用者が具体的な指示をしない業務について、労使委員会で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度です。

時間外労働協定 (36協定)

労働者の過半数で組織する労働組合か、労働者の過半数を代表する者と書面による労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出た場合には、法定の労働時間を超える時間外労働、法定の休日における休日労働が認められます。この労使協定を「時間外労働協定」といいます。時間外労働時間の上限は、月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。※時間外労働協定は、労働基準法第36条に定めがあることから、一般に「36（サブロク）協定」とも呼ばれています。

年次有給休暇

年次有給休暇とは、一定期間勤務した労働者に対して、心身の疲労を回復しゆとりある生活を保障するために付与される、賃金が減額されない休暇のことです。労働者が6ヶ月間継続勤務し、その期間の全労働日の8割以上を出勤した場合は、10日（継続または分割）の有給休暇が付与されます。

雇用保険（再就職手当等）の受給について

雇用保険の失業等給付には、失業された方が、安定した生活を送りつつ、1日も早く再就職できるように求職活動を支援するための給付として、「求職者給付」があります。

雇用保険を受給しながら再就職先を探したいという場合は、自分の住所を管轄するハローワークへ行き、求職申し込みなどの手続きをしましょう。



受給手続きに必要なもの

1. 離職票—1 氏名や口座番号などを記入してください。
ただし、個人番号欄はハローワークに来所してから、窓口でご本人様が記載してください。
2. 離職票—2
3. マイナンバーカード
マイナンバーカードをお持ちでない方は、次の①個人番号及び②身元（実在）確認書類をお持ちください。
 - ① 個人番号確認書類（いずれか1種類）
通知カードまたは個人番号の記載のある住民票（住民票記載事項証明書）
 - ② 身元（実在）確認書類（（1）のうちいずれか1種類。（1）の書類をお持ちでない方は、（2）のうち異なる2種類（コピー不可））
 - （1）運転免許証、運転経歴証明書、官公署が発行した身分証明書・資格証明書（写真付き）など
 - （2）公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書など
4. 写真2枚（最近の写真、正面上半身、ﾀﾞｲ3.0cm×3.0cm）
（写真シール、スナップ切り抜き、不鮮明なものは不可）
5. 本人名義の預（貯）金通帳（一部の金融機関を除く）
6. 船員であった方は船員保険失業保険証および船員手帳

※船員であった方が、離職後、引き続き船員での就職を希望される場合は、地方運輸局での求職申し込み手続きをお願いします。

※離職票の提出時、受給資格者証の交付時、失業の認定時等、手続きの機会ごとにマイナンバーカードを提示する場合は、顔写真を省略できます。ただし、マイナンバーカードは五来署の都度毎回ご提示が必要です。失念、紛失等により当日お持ちでない場合は、当日中にご用意いただき、ご提示いただかなければ、他の書類があったとしても給付を受けることができませんので、十分ご注意ください。

求職者給付を受ける資格【基本手当の受給資格】

- ◆ 原則として、**離職の日以前2年間に12か月以上被保険者期間**（※1）がある。
- ◆ 倒産・解雇等による離職の場合（特定受給資格者に該当）、期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由による離職の場合（特定理由離職者に該当）（※2）は、**離職の日以前1年間に6か月以上被保険者期間**がある。

※1 被保険者期間とは、雇用保険の被保険者であった期間のうち、離職日から1か月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月を1か月と計算します。なお、令和2年8月1日以降に離職した者について、賃金支払基礎日数が11日以上、月が12か月ない場合は、賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として計算します。

※2 「特定受給資格者」・「特定理由離職者」とは

特定受給資格者とは、倒産・解雇等の理由により再就職の準備をする時間的余裕なく離職を余儀なくされた方であり、特定理由離職者とは、特定受給資格者以外で、期間の定めのある労働契約が更新されなかったこと、その他やむを得ない理由により離職した方です。それぞれ該当者の範囲が定められており、その判断は離職理由によりハローワークが行います。

《複数枚の離職票をお持ちの方は、短期間の離職票であっても全て提出してください》

雇用保険の失業等給付の中には、早期に再就職が決まった場合に支給される**<再就職手当>**がありますが、受給手続きをする前に再就職先が決まった場合には、再就職手当の受給ができませんので、ご注意ください。

詳しい手続きについては、最寄りのハローワーク（公共職業安定所）にお尋ねください。

【労働関係についての公的相談窓口】

困った時には一人で
悩み込まず、専門窓
口に相談しましょう



● 総合労働相談コーナー

パワハラ、解雇、賃下げなど、**民事的な労働問題に関するあらゆる分野のご相談**を受け付けています。

労働関係に関する事項について、労働者と事業主の間の紛争（個別労働関係紛争）の解決を図るための制度についての説明も行っています。

機関名	所在地	電話
香川労働局 総合労働相談コーナー	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館2F	087-811-8916
高松総合労働相談コーナー	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館2F 高松労働基準監督署内	087-806-0280
丸亀総合労働相談コーナー	丸亀市大手町3-1-2 丸亀労働基準監督署内	0877-22-6244
坂出総合労働相談コーナー	坂出市久米町1-15-55 坂出労働基準監督署内	0877-46-3196
観音寺総合労働相談コーナー	観音寺市観音寺町甲3167-1 観音寺労働基準監督署内	0875-25-2138
東かがわ総合労働相談コーナー	東かがわ市三本松591-1 東かがわ労働基準監督署内	0879-25-3137

● 労働基準法等に関するご相談を受け付けています。

就業条件や労働環境、未払い賃金など、労働者と事業主の間のトラブルに対する総合窓口です。



機関名	所在地	電話
香川労働局 労働基準部	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館3F	087-811-8918
高松労働基準監督署	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館2F	087-811-8946
丸亀労働基準監督署	丸亀市大手町3-1-2	0877-22-6244
坂出労働基準監督署	坂出市久米町1-15-55	0877-46-3196
観音寺労働基準監督署	観音寺市観音寺町甲3167-1	0875-25-2138
東かがわ労働基準監督署	東かがわ市三本松591-1	0879-25-3137
高松労働基準監督署 小豆島駐在事務所	小豆郡土庄町甲6195-11	0879-62-0097

● セクハラ、育児・介護休業法、パートタイム労働法に関するご相談を受け付けています。

「職場で性別による差別を受けた」、「妊娠・出産を理由とする不当な扱いを受けた」、など、職場での男女差別・トラブルなどによる相談窓口です。

機関名	所在地	電話
香川労働局 雇用環境・均等室	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館2F	087-811-8924

● 香川県労働政策課

県内の事業所に勤務する労働者と使用者との間に発生した労働条件等に関するトラブルの迅速な解決のお手伝いをするための情報提供および労働相談を行っています。非正規労働者の方からの相談も受け付けています。

高松市番町4-1-10 ☎ 087-832-3371

● 香川県労働委員会

香川県労働委員会は、労使間のトラブルを解決するために、労働組合法に基づき設置された県の行政機関で、労使トラブルが自主的に解決できない場合に、公平・中立な立場で問題解決のお手伝いをします。

高松市番町4-1-10 ☎ 087-832-3721

● (社)全国労働基準関係団体連合会 香川県支部

労働基準法等労働関係法令の普及啓発や受託事業の実施を通じて、労働条件の改善向上や労働福祉の向上等を目指して活動しています。

高松市郷東町436-3 ☎ 087-816-1401

その他のお問合せ先



● 年金相談

- | | | |
|-----------------|------------------|----------------|
| ・ 高松東年金事務所 | 高松市塩上町3-11-1 | ☎ 087-861-3866 |
| ・ 高松西年金事務所 | 高松市錦町2-3-3 | ☎ 087-822-2840 |
| ・ 街角の年金相談センター高松 | 高松市鍛冶屋町3香川三友ビル5階 | ☎ 087-811-6020 |
| ・ 善通寺年金事務所 | 善通寺市文京町2-9-1 | ☎ 0877-62-1662 |

● 税金相談

- | | | |
|--------------|------------|----------------|
| ・ 高松国税局税務相談室 | 高松市天神前2-10 | ☎ 087-831-3111 |
|--------------|------------|----------------|

● 労務相談

- | | | |
|---------------|----------------------|----------------|
| ・ 香川県社会保険労務士会 | 高松市亀岡町1-60 エスアールビル4階 | ☎ 087-862-1040 |
|---------------|----------------------|----------------|

● 人権相談

- | | | |
|--------------|------------------------------|----------------|
| ・ 高松法務局人権擁護部 | 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎南館2階 | ☎ 087-821-7850 |
|--------------|------------------------------|----------------|

● 男女共同参画に関する相談

- | | | |
|------------------|------------------------------|----------------|
| ・ かがわ男女共同参画相談プラザ | 高松市番町1-10-35 香川県社会福祉総合センター3階 | ☎ 087-832-3198 |
|------------------|------------------------------|----------------|

その他のお問合せ先



● 産業保険活動の相談

- ・香川県産業保険総合支援センター 高松市亀井町2-1 朝日生命高松ビル3階
☎ 087-813-1316

● 安全衛生に関する相談

- ・香川労働局労働基準部 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館3階
☎ 087-811-8920
- ・高松労働基準監督署 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館2階
☎ 087-811-8945

● 安全衛生診断など

- ・(一社)日本労働安全衛生コンサルタント会 高松市高松町531-9
香川支部 高橋啓典・労働安全コンサルタント事務所
☎ 090-8972-0391

● 臨床心理士による心の悩み等に関する相談

- ・しごとプラザ高松 高松市丸亀町13-2 ☎ 087-823-8609
- ・ハローワーク丸亀 丸亀市中府町1-6-36 ☎ 0877-21-8609

● 労災保険に関する相談

- ・香川労働局労働基準部 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館3階
☎ 087-811-8921
- ・高松労働基準監督署 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館2階
☎ 087-811-8948

● 労災保険に関する電話相談

- ・労災保険相談ダイヤル ☎ 0570-006031
(厚生労働省 労働基準局労災保証部)

● 法律相談 (有料を含む)

- ・香川県弁護士会 高松市丸の内2-22 ☎ 087-823-3693
- ・法テラス香川 高松市寿町2-3-11 高松丸田ビル8階 ☎ 050-3383-5570

● 民事一般

- ・高松簡易裁判所 高松市丸の内2-27 ☎ 087-851-1848
- ・丸亀簡易裁判所 丸亀市大手町3-4-1 ☎ 0877-23-5113
- ・善通寺簡易裁判所 善通寺市文京町3-1-1 ☎ 0877-62-0315
- ・観音寺簡易裁判所 観音寺市観音寺町甲2804-1 ☎ 0875-25-3467
- ・土庄簡易裁判所 小豆郡土庄町淵崎甲1430-1 ☎ 0879-62-0224

● 職業能力開発・教育機関

・香川県労働政策課	高松市番町4-1-10	☎ 087-832-3367
・香川県立高等技術学校 高松校	高松市郷東町587-1	☎ 087-881-3171
・香川県立高等技術学校 丸亀校	丸亀市港町307	☎ 0877-22-2633
・ポリテクセンター香川 (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構香川支部 香川職業能力開発促進センター	高松市花ノ宮町2-4-3	☎ 087-867-6855
・四国職業能力開発大学校	丸亀市郡家町3202	☎ 0877-24-6290



公的職業訓練と教育訓練給付制度について

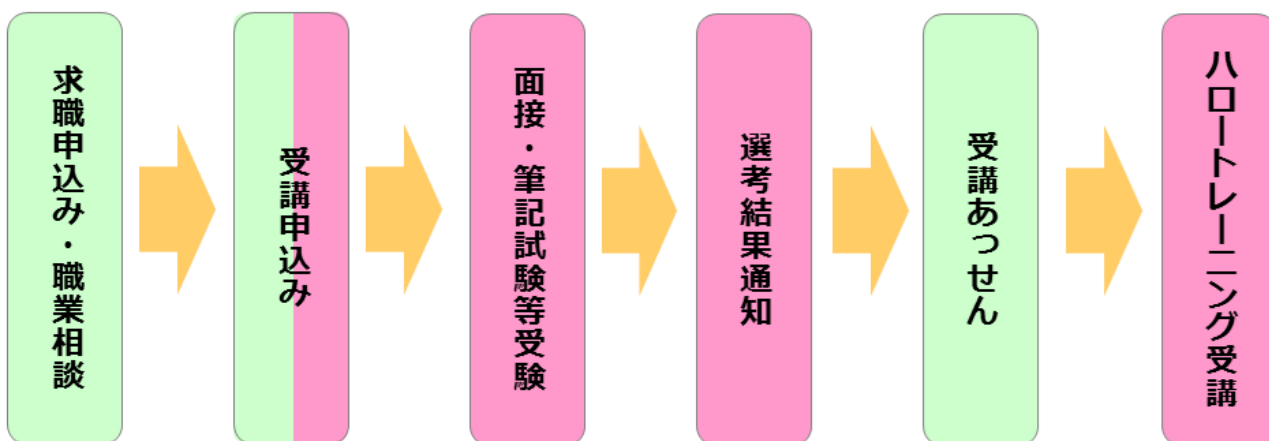


公的職業訓練（ハロートレーニング）に関するご相談は各ハローワークの「訓練コーナー」で受け付けています。

ハロートレーニング（離職者訓練及び求職者支援訓練）は、**再就職の実現に当たって必要となる知識・技能を習得するための訓練**です。

受講するためには、ハローワークに**求職申込み**をした後、ハロートレーニングを実施する施設等が行う**面接等の選考に合格し**、ハローワークにおいて**受講あっせん**を受ける必要があります。

なお、受講あっせんは、ハローワークでの職業相談を通じて①**訓練を受講することが適職に就くために必要であると認められ**、かつ、②**訓練を受けるために必要な能力等を有する**とハローワークが判断した方に対して行います。



ハローワークでの手続き

ハロートレーニング実施施設での手続き

出典：厚生労働省 ハロートレーニング受講の流れ



教育訓練給付制度に関するご相談は各ハローワークの「雇用保険 給付課」で受け付けています。

教育訓練給付制度とは、働く方々の主体的な能力開発やキャリア形成を支援し、雇用の安定と就職の促進を図ることを目的として、厚生労働大臣が指定する教育訓練を修了した際に、受講費用の一部が支給されるものです。

就職活動を支援している職業相談窓口のご案内

※具体的な支援内容は各窓口にお問い合わせ下さい。

■ハローワーク（公共職業安定所）

機関名	所在地	電話
ハローワーク高松 ※就職氷河期世代サポートコーナー	高松市花ノ宮町2-2-3	087-869-8609
しごとプラザ高松	高松市丸亀町13-2	087-823-8609
ハローワーク丸亀	丸亀市中府町1-6-36	0877-21-8609
ハローワーク坂出	坂出市京町2-6-27 坂出合同庁舎2階	0877-46-5545
ハローワーク観音寺	観音寺市坂本町7-8-6	0875-25-4521
ハローワークさぬき	さぬき市長尾東889-1	0879-52-2595
東かがわ出張所	東かがわ市三本松591-1 1F	0879-25-3167
ハローワーク土庄	小豆郡土庄町甲6195-3	0879-62-1411

■ハローワーク以外の職業相談支援機関

機関名	所在地	電話
かがわ若者サポートステーション	高松市花ノ宮町3-2-2 山田ビル1階	087-813-6077
さぬき若者サポートステーション	丸亀市富屋町2 MRNビル2階	0877-58-1080
ワークサポートかがわ (香川県就職・移住支援センター)	高松市サンポート2-1 マリタイムプラザ高松2階	087-802-4700
高松商工会議所無料職業紹介所	高松市番町2-2-2 高松商工会議所会館1F	087-825-3518

生活困窮者自立支援制度についての相談窓口またはお問合せ先

※具体的な実施事業の内容は各窓口にお問い合わせ下さい。

機関名	所在地	電話	対象者
自立相談支援センターたかまつ	高松市番町二丁目1-1 NTT番町ビル1階	087-802-1081	高松市に 居住地を有する方
丸亀市自立相談支援センター あすたねっと	丸亀市大手町二丁目1-7	0120-783-294 0877-22-4976	丸亀市に 居住地を有する方
坂出市健康福祉部ふくし課 坂出市社会福祉協議会	坂出市室町二丁目3-5 坂出市寿町一丁目3-38	0877-44-5007 0877-46-5078	坂出市に 居住地を有する方
ぜんつうじ生活自立相談支援 センター つながるねっと	善通寺市文京町二丁目1-4 (善通寺市社会福祉協議会内)	0120-279-482 0877-63-6401	善通寺市に 居住地を有する方
観音寺市社会福祉協議会	観音寺市坂本町一丁目1-6	0875-25-7752	観音寺市に 居住地を有する方
さぬき市自立相談支援センター おうえんネット	さぬき市寒川町石田東甲935-1 (さぬき市寒川庁舎内)	0879-26-9940	さぬき市に 居住地を有する方
東かがわ市社会福祉協議会	東かがわ市湊1809番地	0879-26-1151	東かがわ市に 居住地を有する方
三豊市健康福祉部福祉課 三豊市社会福祉協議会	三豊市高瀬町下勝間2373-1 三豊市山本町辻333-1	0875-73-3015 0875-63-1014	三豊市に 居住地を有する方
土庄町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	小豆郡土庄町甲620	0879-62-2700	土庄町に 居住地を有する方
小豆島町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	小豆郡小豆島町片城甲44-95 小豆島町役場西館2階	0879-82-5318	小豆島町に 居住地を有する方
三木町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	木田郡三木町大字氷上310	087-891-3317	三木町に 居住地を有する方
直島町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	香川郡直島町3694-1	087-892-2458	直島町に 居住地を有する方
宇多津町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	綾歌郡宇多津町1900番地 (あみのうら交流センター内)	0877-49-0287	宇多津町に 居住地を有する方
綾川町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	綾歌郡綾川町滝宮276	087-876-4221	綾川町に 居住地を有する方
琴平町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	仲多度郡琴平町榎井891-1	0877-75-1371	琴平町に 居住地を有する方
多度津町社会福祉協議会 生活あんしんセンター	仲多度郡多度津町西港町127-1	0877-32-8501	多度津町に 居住地を有する方
まんのう町社会福祉協議会 生活自立相談支援センター	仲多度郡まんのう町生間415-1	0877-77-2991	まんのう町に 居住地を有する方
香川県社会福祉協議会	高松市番町一丁目10-35 香川県社会福祉総合センター5階	087-861-2233	県内郡部(9町)に 居住地を有する方

ひきこもり支援機関・団体の相談窓口またはお問合せ先

※具体的な実施事業の内容は各窓口にお問い合わせ下さい。

機関名	所在地	問合せ先	対応地域
香川県ひきこもり地域支援センター「アンダンテ」	高松市松島町一丁目17-28 精神保健福祉センター内	087-804-5115	県内全域
高松市保健所 健康づくり推進課	高松市桜町一丁目9-12 高松市保健センター内	087-839-3801	高松市
香川県東讃保健福祉事務所 保健対策課	さぬき市津田町津田930-2	0879-29-8263	さぬき市、東かがわ市、三木町、直島町
香川県小豆総合事務所 保健福祉課	小豆郡土庄町湊崎甲2079-5	0879-62-1373	小豆圏域
香川県中讃保健福祉事務所 保健対策第二課	丸亀市土器町東八丁目526番地	0877-24-9963	丸亀市、坂出市、善通寺市、宇多津町、綾川町、琴平町、多度津町、まんのう町
香川県西讃保健福祉事務所 保健対策課	観音寺市坂本町七丁目3-18	0875-25-2052	観音寺市 三豊市
香川県発達障害者支援センター「アルプスカガワ」	高松市田村町1114番地 かがわ総合リハビリテーションセンター内	087-866-6001	県内全域
香川県生活困窮者自立支援協議会	高松市番町一丁目10-35 香川県社会福祉総合センター5階	087-861-2233	土庄町、小豆島町、三木町、直島町、宇多津町、綾川町、琴平町、多度津町、まんのう町
さぬきポレポレ農園	さぬき市大川町富田西2348-1 ひまわりハイツC-102	0879-43-0625	全国
KHJ香川県オリーブの会	高松市今新町4-20	087-802-2568	県内全域
NPO法人 マインドファースト 相談事業部 フォークス21事業	高松市本町9-3 白井ビル403	090-9455-9164	県内全域
ひきこもり自助グループ Lamp	丸亀市大手町2-1-7 丸亀市保健福祉センター内	https://selfhelpgroupmoonlight.jimdo.com/ 内のメールフォームより	県内全域
一般社団法人 hito.toco	高松市瓦町2-2-13 新瓦町ビル5階	087-862-5115	県内全域
ハウス：きまいきまい	高松市仏生山町甲573-12 藤澤邸	090-5145-1374	県内全域
ぱびゅぱぼHOUSE	観音寺市栗井町1192-2	080-4030-1150 090-2824-9420	県内全域
社会福祉法人ラーフ 支援センターウィズ	観音寺市栄町三丁目5-3-2	0875-24-8111	県内全域
社会福祉法人 香川県社会福祉事業団 香川県ふじみ園 相談支援センター	丸亀市飯山町東坂元3667	0877-98-3125	県内全域

HELLO

HELLO WORK

はじめまして！ 私たちはハローワークです。

知っておきたいハローワークの利用のポイント



求職登録の
手続きが
ぐんと簡単に！



マイページに
お気に入りの求人、
検索条件を保存！



全国500カ所以上、
利用は無料



希望に合うしごと、
あなたと一緒に
探します



面接の受け方、
応募書類作りを
アドバイス



就職活動に
役立つセミナーを
全国で実施



仕事のスキルや知識を
学びたい、高めたい
あなたを応援

ハローワークでは就職活動に役立つ様々な支援メニューをご用意しております。
1人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。

ハローワーク インターネットサービス

ハローワークインターネットサービスにアクセスすれば、簡単に求職登録ができます。事前にオンラインで登録いただくと、ハローワーク窓口での手続きがぐんとスムーズになります。

何ができるの？



- オンラインで求職登録
- 求職者マイページを開設
- 求人情報検索
- 職業訓練コース情報検索
- イベント情報検索



求職者マイページでできること

- オンラインによるハローワークからの職業紹介
- 気に入った求人への直接応募、求人者からのリクエストを受けて応募
- 求人の検索条件や気になった求人の保存
- ハローワークからおすすめの求人情報を受け取る
- ハローワークが紹介した求人内容や応募履歴の確認



ハローワークインターネットサービスで求人情報を検索する際、フリーワードに「就職氷河期」と入力すると、**就職氷河期世代の方の採用に積極的な会社の求人が検索できます。**

※マイページを開設すると便利な機能を利用でき、就職活動を効率的に進められます。

■ 「求職者マイページ」の開設はハローワークインターネットサービスから

ハローワークインターネットサービス 検索

【URL】 <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

※インターネットに接続できる環境が必要です。スマートフォンからも利用できます。



■ 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合せ

【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



お知らせ 掲示板

■ 就職氷河期世代の方向けの 各種イベントを開催しています！！

ハローワーク高松では、「就職氷河期サポートコーナー」を設置しており、窓口相談の他、就職氷河期世代の方を対象とした「企業説明会」や「就職面接会」などを随時開催しています。

就職氷河期世代の方を積極的に採用されている企業が集まり、合同での企業説明会や面接会を開催しています。毎回2～3社程度で実施しており、事前予約も不要のため、気負わずお気軽に参加いただける雰囲気です。
また、提供される求人は、すべて経験不問の正社員求ですので、未経験でも大丈夫です！応募を検討する前に、「まずは話だけでも聞いてみたい」といった方も大歓迎です。
会社概要や求人条件等、人事担当者に直接質問ができるチャンスです。疑問や不安を解消して、応募の幅を広げてみませんか？

開催日程について

開催日程は不定期的のため、窓口（就職氷河期サポートコーナー）でご確認いただくか、以下のSNS・HPでご確認下さい。

- 香川労働局職業安定部（ハローワーク）
【公式】インスタグラム

[@kagawaantei37](#)

- 就職氷河期世代活躍支援特設サイト
「かがわのお仕事応援サイト」

<https://kagawa-hyogaki.go.jp/>

※「お知らせ」に掲載

- 香川労働局HP

<https://jsite.mhlw.go.jp/kagawa-roudoukyoku/>

※「新着情報」「イベント情報」に掲載

※高松以外のハローワークで開催する場合があります。

無料セミナーも開催

オンラインでも参加可能
就職氷河期世代（概ね35～54歳の方）歓迎
アンガーマネジメント講座

アンガーマネジメントって何？
6秒ルールって知っていますか？
どんな時に使えるの？



怒りの感情を理解し、コントロールできれば、人生のいろんな場面で好循環が生まれます。怒りに振り回されない人生を送りましょう。

就職氷河期世代（概ね35～54歳）歓迎

合同企業説明会

求人はすべて経験不問・正社員の求人です！
応募希望の方は、説明会后別途手続きをさせていただきます。

・株式会社●●●●●●（高松市〇〇町〇丁目〇-〇）

◆ 〇〇〇〇職（37010-00000000）

◆ 〇〇〇職（37010-00000000）

・株式会社▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲
（高松市△△町△△△△△△番地）

◆ △△職（37010-00000000）

◆ △△△△△職（37010-00000000）

人事担当者から直接、会社概要や求人条件等の説明を受けた上で面接することができます。

★雇用保険受給者の方は求職活動の実績になります。



当日、直接会場にお越しください。

日時 令和●年●月●日（●）

●●：●●～●●：●●（受付●●：●●～）

場所 ハローワーク高松 3F小会議室

アンガーマネジメント講座は、毎回定員を超える申込みのある大人気セミナーです！

怒りの感情を理解、コントロールすることで、職場の人間関係のみならず、ご家族やご友人との関係においても、好循環を生み出す「アンガーマネジメント」。

無料セミナーにはその他のメニューもありますので、今後の開催も要チェックです！！

就職氷河期世代の方の就職活動サポートガイドブック

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

令和5年9月発行

香川労働局職業安定部職業安定課

禁無断転載