

ハローワーク日向をご利用の皆様へ

ハローワーク日向 就職ガイド

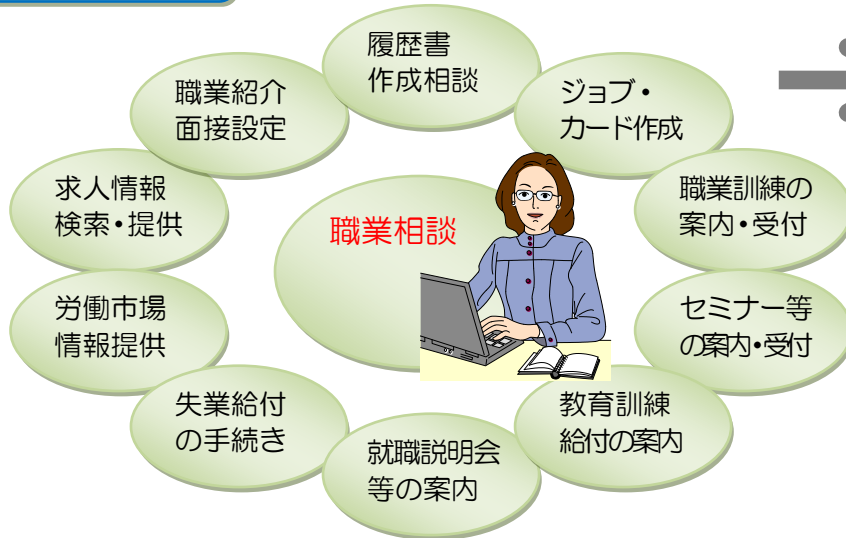
日向公共職業安定所
〒883-0041
日向市北町 2-11
Tel:0982-52-4131
Fax:0982-52-4133
月～金（祝祭日・年末年始除く）
8:30～17:15



ハローワークが行っている相談やサービスについてご案内します。
お気軽にご相談、ご利用ください。

① ニーズに対応した職業相談

ハローワーク（公共職業安定所）は、仕事をお探しの方の相談に応じる国の行政機関です。「求人情報の提供」「応募企業への面接設定や紹介状の交付」「履歴書の書き方」「職業訓練の受講」「失業給付の手続き」など**求職活動全般**について、**ご相談に応じます。**



左記は「職業相談」の一例です。

皆さまのニーズに応じた対応を実施しています。

例えば「求人情報検索・提供」では、職員は毎日求人を検索していますので、一人で検索するよりもはるかに効率的です。

ぜひ窓口での職業相談をご活用ください。

② 求人の詳細な内容を提供

所内に「求人検索機」を 18 台設置しています。日向管内の求人から**全国の求人まで、自由に検索して閲覧**することができます。

* 求人は日々変化しますので、常にチェックすることをお勧めします。

* 使い方が分からないときは、受付までお尋ねください。

受けてみたい求人がありましたら、求人検索機で印刷した求人票と、ハローワークカードを受付にお持ちください。（複数応募も可）

求人企業と連絡をとり、面接日時等の設定をいたします。

* 面接後に紹介はできません。ご注意ください。

③ 求職活動の各種サポート

「就職支援セミナー」等の開催や専門のカウンセラーによる個別相談など、就職に向けた様々な支援を実施しています。

求職活動の基礎知識から、応募書類作成や面接マナーのアドバイス、職業適性検査まで幅広く対応しています。ぜひご利用ください。

*詳しくは次ページをご覧ください。

④ 技能・技術の修得への支援

就職に向けて技能を身につけるため、各種の「職業訓練」を実施しています。また、厚生労働大臣の指定する教育訓練講座を受講した場合に、費用の一部を補助する「教育訓練給付」制度などがあります。

*要件がありますので、詳しくは受付にお申出ください。

⑤ 休日でも求人情報を提供

求人情報紙「ひまわり」を庁舎の自動ドア入口外側で配付していますので、土曜日や日曜日、夜間の閉庁時でもご自由に利用できます。

*ハローワーク延岡の求人情報も一緒に配付しています。

*「ひまわり」は域内の市町村でも配付しています。

*希望求人があれば受付に申し出てください。

⑥ 自宅でも求人情報を閲覧

インターネット等から求人の検索や閲覧ができます。

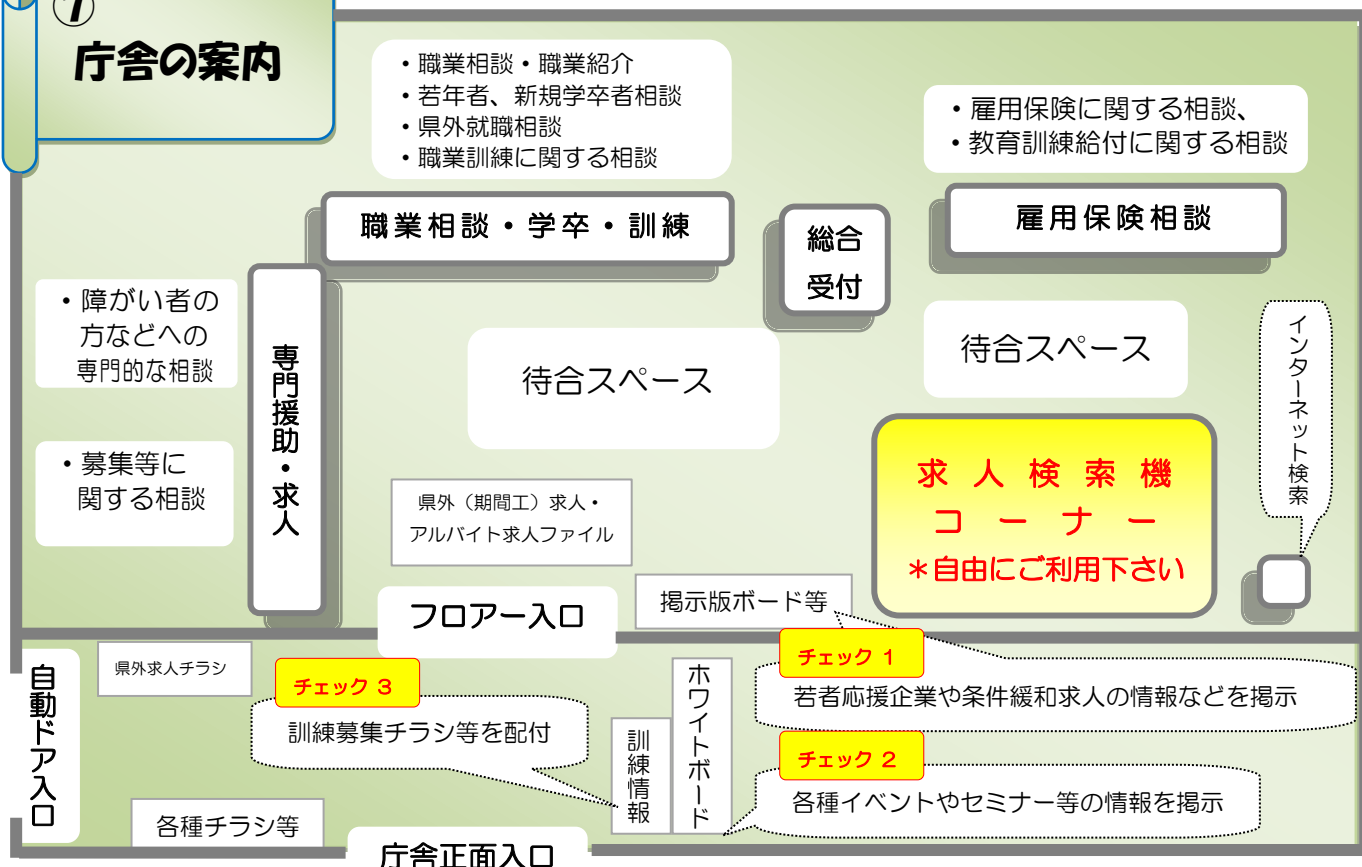
「ハローワークインターネットサービス」 <https://www.hellowork.go.jp>

*全ての求人が掲載されているわけではありません。

*希望求人があれば「求人番号」を受付に申し出てください。

*（注）ハローワークで受付けていない求人も掲載されていますので、その際は紹介ができません。予めご了承ください。

⑦ 庁舎の案内



就職支援セミナー、ジョブ・カード、職業適性検査など(予約制)

履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方などで悩んでいませんか？

自分は今まで何をしてきたのか、求職活動は自分を振り返って整理することから始まります。履歴書や職務経歴書の作成や面接対応にはとても大切なことです。

そのお手伝いをします。

現在「基本セミナー」（基本型と個別型の2種類）と「ステップアップセミナー」の3つのセミナーを開催しています。どなたでも申込みできます。

また、職員と相談しながら自分のアピールポイントなどを確認できる「ジョブ・カード」の作成や、おおむね35歳以下の方が対象となります「職業適性検査（興味・性格）」を活用した助言も行っています。



*全て、予約制となっています。

受付において日程等を確認のうえ、ご予約下さい。

電話でのご予約も可能です。

定員があり希望者も多いセミナーですので、お早めにお申し込み下さい。

公的職業訓練を受けませんか

就職するのにパソコンに自信がない、介護の資格を取って就職したい、今までと違う職種を考えているけど経験が…。

こういう時は、職業訓練を受講して技能を習得しましょう。

受講料は無料、テキスト代等の負担だけで3ヶ月～6ヶ月勉強することができます。

たとえば

- ・パソコンの基本操作や応用、ビジネスマナー
 - ・CAD製図、溶接技術、電気設備工事の設計や施工技術
- 等を勉強できます。

トライアル求人の利用

就職したいけど経験がない、技能が不足しているから応募できる求人が…。

「トライアル求人」はこんな場合に対応した求人です。

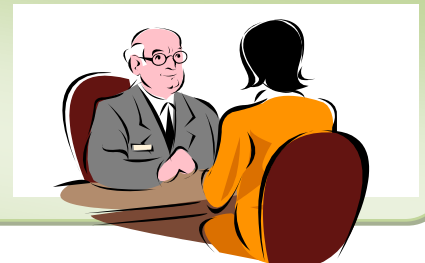
3ヶ月の臨時の雇用契約を結び、その間に互いの適性を見極めて本採用を目指します。（本採用を保障するものではありません。）



ご利用には要件があります。また雇用保険受給中の方は、就業手当等が関係しますので、窓口でご相談ください。

総合労働相談コーナー(延岡労働基準監督署内)

解雇や賃金問題等で悩んでいませんか。専門の相談員が相談をお受けしています。(0982-34-3331)



履歴書の書き方

注意するポイント ～ その1 ～



○履歴書は手書きが望ましい。
○黒インクでいねいに書く。
間違えたら必ず書き直す。

①日付

面接当日の日付を記入します。
郵送する場合は投函日を記入します。

②写真

最近3ヶ月以内に写したもので
証明用写真（モノクロ又はカラー）
を枠にピッタリの大きさに
貼ります。
スナップ写真は好ましくありません。

③住所

郵便番号は7ケタ、マンション
の名称、部屋番号まで正確に記
入します。

④学歴

中学卒業から記入し、学校名は
略さず、学部学科名まで正確に
記入します。

⑤職歴

古い順から時系列に記入し、会
社名は略さず、正式名称で記入
します。
入社退社は年月を間違えないよ
う気をつけましょう。
アルバイトやパートタイムも期
間の長いものは記入します。

⑥免許・資格

取得した順に正式名称で記入し
ます。取得予定がある場合もそ
の旨記入します。（取得した資格
だけでなく、資格を取得しようと
いう熱意をアピールします。）

⑦志望動機、特技など

自己をアピールする欄です。
職務能力、職務貢献、積極性な
どを記入します。
仕事のことだけでなく、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。
★前職と志望企業の差異を明らかにし、
志望企業の優位性と自分の能力を発
揮できることを印象づける。数ある
同業他社のなかでは、なぜその企業
なのかを説明する。
異業種への転職では志望企業と自分
の能力との接点、チャレンジ精神の
豊かさを伝える。

⑧本人希望欄

希望の職種、勤務地、条件など
について記入します。

書き終えたらチェック

*誤字・脱字はないか、記入漏れはな
いか、必ず確認します。
*文字の上手下手ではなく、丁寧に書
くことを心掛けましょう。
*履歴書、職務経歴書に用いる年号は、
元号、西暦のどちらでも可能ですが、
統一して用います。
（例示は元号で示しています。）

注意するポイント ～ その2 ～

面接の心がまえ

●面接は第一印象！

- × ぼさぼさ頭・派手な髪色・顔をおおう長い髪・肩のフケ
- × そり残しのヒゲ・厚化粧・付けまつげ・過剰な香水、ローション
- × しわのよったシャツ、上着・派手なシャツ・胸の大きく開いた服
- × 汚い爪・手入れされていない爪・派手な爪（飲食物を扱うところは特に）
- × 柄物ストッキング・ハイソックス・派手な色、柄の靴下
- × 汚れた靴・ミュール・ブーツ・かかとを踏んだ靴
- × ジャージ姿や破れたGパン、ショートパンツは論外です。

●家を出る前に

持ち物・時間と場所の再確認をしましょう。
到着時間は5～10分前を目安に。遅れそうになったら応募先に連絡し
相手（事業所）の指示を仰ぎましょう。

●事業所についたら

携帯電話はオフに。事業所に着いた時から面接は始まっています。
まずは挨拶から。名前を名乗って相手方の指示を待ちましょう。

●面接では

緊張も好印象につながります。正面を向いて、はっきりした口調で。
面接が終わった後、帰りの挨拶も大切です。

