〈目　次〉

Ⅰ　適職診断

1　自己理解
（1）自己理解の大切さ …… 85
（2）性格・興味の理解 …… 86
（3）職務経験棚卸しシート …… 87
（4）価値観から考える …… 88

2　仕事理解
ツール紹介 …… 90

3　適　職
（1）適職とは …… 91
（2）アセスメントツールの紹介 …… 92
（3）職業体験の紹介 …… 92

4　様々な職種
職種ごとに求められる能力 …… 93

5　様々な働き方
正社員　契約　派遣　請負　パート　アルバイト …… 95

6　働くときのルール
（1）労働契約、就業規則 …… 97
（2）賃金の支給ルール …… 97
（3）労働時間・休憩時間 …… 97
（4）休日・年次有給休暇 …… 98
（5）退職・解雇 …… 98
（6）社会保険 …… 99
（7）けがの補償 …… 99
（8）損害賠償 …… 99
（9）相談窓口 …… 99

Ⅱ　就職活動

1　企業研究方法
企業研究のツール・方法 …… 100

2　求人情報入手
（1）様々な求人情報入手方法とその違い …… 101
（2）求人票の見方 …… 102

3　応募書類作成
（1）履歴書 …… 106
（2）職務経歴書 …… 110
（3）エントリーシート …… 113
（4）添え状 …… 115
（5）郵送での応募 …… 116
（6）ネットでの応募 …… 117

4　適性テスト
適性テストの種類と対策 …… 118

5　面　接
（1）服装 …… 119
（2）振舞い …… 120
（3）面接の種類 …… 121

6　内　定
（1）複数内定が出た場合 …… 122
（2）内定辞退 …… 122
（3）入社時・社会人としてのマナー …… 123

MEMO

Ⅰ　適職診断

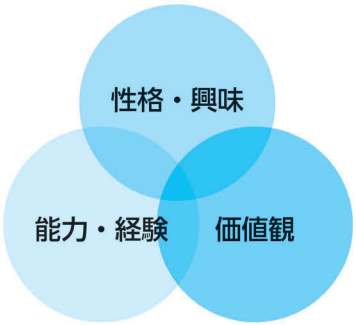
1　自己理解

（1）自己理解の大切さ

「就職活動」というのは、企業に対する「自分」の売り込み活動です。就職活動を営業活動と捉えれば「自分自身についての知識」がいかに重要かは想像がつくのではないでしょうか。そして「内定」という成約に結び付けるためにはむやみに飛び込むのではなく、「自分」の特性や優位性をしっかり考えて、どの企業に売り込むべきか、どこなら自分を求めてもらえ、高く評価してくれそうかの作戦を立てることです。どのような自分のカタログ（応募書類）をつくればよいか、どうアピールするのか、知恵を絞ります。つまり効果的な自分のカタログ（応募書類）をつくる上でも、上手にアピールするためにも、売り込む「自分自身」について多面的に掴んでおく必要があります。

そして、どのような職業に就くかを考えるとき大事になってくるのは次の３点です。

① 自分の性格・興味
② 能力・職務経験
③ 価値観（仕事に対する考え方）



つまり自分の強み、経験、能力、知識が活かせる仕事であること。そして仕事が求める能力や適性をあなたが備えているかどうか。また、その企業の就業条件、経営ビジョン・将来性、業界環境などを調べ、自分の「価値観」をどの程度満たせるかを考える必要があります。

そのためには、まず自分自身（性格・興味、能力・経験、価値観）を知り、自分の力が活かせそうな仕事は何かをしっかりと掴んでおくことが先決です。あわせて、業界、職種ごとの仕事特性や求められる知識・能力を理解していくことが重要になります。

「自己理解」とは就職活動を有利に進めるために、自分のことをよく知るということです。

（2）性格・興味の理解

自己の性格（長所・短所）、興味を考える上で参考になるシートをご紹介します。

◎自己特性チェックシート

実施方法：長所３つ、短所２つを分類表に書いてください。その際、下記の特徴を示す言葉を参考にして下さい。

	絞込み項目	選んだ理由、思い当たる体験・エピソード
長所		
短所		

あ	飽きっぽい、明るい、温かい、一匹狼的、依存的、円満、遠慮がち、大雑把、押しが強い
か	学究肌、我慢強い、がんこ、開放的、感情的、拒絶的、几帳面、協調的、客観的、勤勉、クール、謙虚、堅実、計算高い、凝り性、好奇心旺盛、攻撃的、合理的、行動的
さ	社交的、柔軟、神経質、消極的、勝負強い、慎重、自己中心的、如才ない、誠実、素直、繊細、積極的、正義感が強い、責任感が強い
た	大胆、短気、淡白、緻密、猪突猛進、注意深い、知的、直感的、天真爛漫、独創的、同情的、道徳的、独善的
な	粘り強い
は	場当たり的、反抗的、排他的、悲観的、評論家的、勉強家、無愛想、プライドが高い、分析的、保守的
ま	負けず嫌い、まじめ、無口、面倒見がよい
や	やさしい、優柔不断、ユーモアがある、要領が悪い
ら	楽観的、理屈っぽい、律儀、礼儀正しい、冷淡、冷静

（3）職務経験棚卸しシート（能力・経験の把握）

次に、これまでの職務経験・成果・能力を整理しまとめる職務経験棚卸しシートをご紹介します。

職務経験棚卸しシートは職務（勤務・アルバイト）について表記していますが、それ以外にもボランティア、学生生活、サークル活動についても振り返って書き出してください。

その際、職務経験棚卸しシートの会社名等について、各々の活動に合うように読み替えて活用してください。

◎職務経験棚卸しシート（勤務・アルバイトをした企業ごとに作成）

会 社 名		所　　属	
所属期間	年　　月　～　　年　　月		
担当職務			
担当職務の仕事内容 ⇒ 下表に詳細内容記載			
この職務で獲得した知識、技術、技能、資格			

＜詳　細＞

各仕事内容から得た経験と役割・成果・能力について記載			
仕事内容と実施時期	経験と役割	成　果	発揮・蓄積した能力
頑張りぬいたこと、成長したこと		自信の持てる能力・知識	

（4）価値観から考える

人が生涯仕事に費やす時間は相当なものです。自分が大事にしたい生き方・考え方や信念と相容れない仕事に就くと、悩み、苦しみ、面白味のない人生になるかも知れません。

したがって、「自分の価値観（人生観・仕事観）にあった仕事をすること」が大切です。

そこで人生・仕事において大切な「価値観」について考えるために、まずは自分の望むライフスタイルからみてみましょう。

ライフスタイルチェック（一例）

下に並んだ生活スタイルで、自分の望む生活をチェックし、表に３つ選んで記載してください。

①人との交流が多い生活	②面白おかしい生活	③築き上げる生活
④静かな生活	⑤変化に富んだ生活	⑥刺激に満ちた生活
⑦安定した生活	⑧不安のない生活	⑨団らんのある生活
⑩仕事中心の生活	⑪華やかな生活	⑫人に誇れる生活
⑬のんびりした生活	⑭贅沢な生活	⑮趣味のある生活
⑯健康な生活	⑰人のために役立つ生活	⑱他人と共感しあう生活
⑲優雅な生活	⑳その他（できるだけ具体的に挙げてください）	

チェック項目	具体的なイメージ

次に、仕事の価値観（仕事に対する考え方で大切にしたいこと）をみてみましょう。

価値観チェック（一例）

下に並んだ職業観、仕事に対する考え方、今の自分の気持ちにできるだけ近いものをチェックしてみてください。

①自分のオリジナリティ、創造性を活かせる仕事をしたい。
②周りの人から尊敬されるような仕事をしたい。
③仕事の進め方も時間の配分も自分で決められる仕事をしたい。
④常に自分の能力がどれくらいなのか確認できるような仕事がしたい。
⑤自分の能力が人のために役立っているか実感できるような仕事がしたい。

⑥自分のアイデアが仕事に活かされるような仕事がしたい。
⑦地道に努力する仕事がしたい。
⑧人と接することが好きなので、人に喜んでもらえる仕事がしたい。
⑨チャレンジする機会が与えられる職場で働きたい。
⑩収入面、雇用面で安定さえしていれば、淡々と決まった仕事をこなしたい。
⑪自分の趣味や特技を活かした仕事で充実感を得たい。
⑫安定した収入が確保できるような仕事がしたい。
⑬人間関係に悩むことなく、自由な時間で働ける仕事がしたい。
⑭実績を積んでいる人には、社内でのステップアップを支援してくれる体制が整っている会社で働きたい。
⑮社会貢献できるような仕事・活動に就きたい。
⑯家族の時間も含めて、自分のプライベートが乱されない仕事がしたい。
⑰精神的・経済的に自立できる仕事がしたい。
⑱刺激的で、自分の能力を高めていける仕事がしたい。
⑲まず今の自分にできる仕事から始め、努力によって少しずつ前に進んで行ける仕事がしたい。
⑳その他（できるだけ具体的に挙げてください）。

上記項目を絞っていくと
・専門性を活かしたい。
・人の上にたってリーダーシップを発揮したい。
・起業したい。
・フリーランスで働きたい。
・正社員志向である。
・教育・福祉関係の仕事で人の役に立ちたい。
・いつも何かにチャレンジしていきたい。
など、自分が大切にしていきたい「傾向」が見えてくるはずです。

2　仕事理解

ツール紹介

仕事の概要・特徴についてはウェブでも検索ができます。

・独立行政法人労働政策研究・研修機構　職業情報・就職支援ツール
https://www.jil.go.jp/institute/seika/index.html

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

書籍では『職業レファレンスブック』（独立行政法人労働政策研究・研修機構刊）があります。

また、ひょうご・しごと情報広場では、職業や業界に関する書籍やDVDを貸出していますのでお気軽にご利用下さい。

3　適　　職

（1）適職とは

適職とは何でしょうか。

自分の好きなことができる仕事でしょうか。
自分の能力が発揮できる仕事でしょうか。
幼い時からの夢を叶えることができる仕事でしょうか。
扱っている商品が好きであることでしょうか。
給与、休日が満たされることでしょうか。

適職の定義は様々ですが適職を考える際に大切なことは性格・興味に合い、自分の経験、能力を活かすことができ、価値観を満たせることが重要なのではないでしょうか。これには自己理解が欠かせません。１章の「自己理解」を参考に、自分自身について十分に振り返ってください。

また、そのうえで２章の「仕事理解」におけるツールを活用し、自分の経験、能力を活かせる仕事を発見することも１つの方法です。

さらに、次節では、より深く適職について考えることができるように、自己分析と適職を診断出来る様々なツールと、職業体験をすることにより体験から適職を考えることができる施設一覧を紹介します。

（2）アセスメントツールの紹介

自分の性格・特性、職業興味、仕事で求められる特性等を組み合わせてアセスメントを行うツールを紹介します。

【MIO職業興味チェックリスト】

12の職業領域への興味や志向性の強さをみます。

〈実施機関〉ひょうご・しごと情報広場

【CaPT性格検査】

職業に関連する性格傾向を6つに分類し、自分はどの性格傾向かを知り、どのような職業と関連しているかをみます。

〈実施機関〉ひょうご・しごと情報広場

その他サイト等

◎マイナビ転職　適性診断

https://tenshoku.mynavi.jp/aptitude/

◎職業ハンドブックOHBY　CD-ROM

◎キャリア・インサイト　CD-ROM（職業適性診断システム）

独立行政法人労働政策研究・研修機構開発のシステム。

コンピューターによる適職診断と職業情報、キャリアカウンセリングまで対応可能。公的な職業相談機関、学生職業センター、大学などのキャリアセンターで利用できます。

（キャリア・インサイトについてはひょうご・しごと情報広場でも受けることができます。）

（3）職業体験の紹介

◎HYOGO！ナビ

https://www.hyogo-tourism.jp/spot/

公益社団法人ひょうご観光本部運営のサイトです。

◎関西の見学可能な産業施設ガイド

https://www.kansai.meti.go.jp/2kokuji/tvlist/tvindex.html

4　様々な職種

職種ごとに求められる能力

応募、求人とも比較的多い職種（仕事）に絞って一覧にしました。

職種（仕事）	求められる能力・適性
営業職共通 （個人・法人含む）	提案力、説得力、積極性、行動力、コミュニケーション力が必須。常に「お客様のために」の精神が大切。 お客様の事情や考え方をつかんだ上での気配りや対応が不可欠であり、信頼関係（あの人なら安心）を築くため誠実さと一貫性も大切。 自社商品の信頼性、経済性を具体的、客観的に示すことが求められる。
コンサルティング型営業：広告、印刷、情報通信システム	お客様の要望や状況に応じて相談に乗りながら企画提案をする。プレゼンテーション能力と深い商品知識と分析能力が求められる。また、聴き上手であることが大切。
ルート型営業：食品、医薬品など	特定のお客様への巡回定期訪問での営業。 自社商品に対する反応・クレームなどの情報を蓄積しながら人間関係を築いていく。迅速な対応力と誠実さが大切。
ショールーム型営業：自動車販売、住宅など	展示施設にお客様を集めて商品説明をしながら商談をする。集客のためのイベントの企画立案と推進。お客様の要望を聞きだす能力、提案力、説得力が求められる。
販売促進 マーケティング	売れる仕組み、環境をつくっていく仕事。消費者やライバル社の調査と分析を行う。創造性、感性、好奇心、流行感覚、情報収集力が求められる。
接客販売職共通	明るい表情、笑顔、いつもにこやかで丁寧な話し方や態度が求められる。協調性、効率性、問題意識、情緒の安定性が大切。
量販店型販売：スーパー、ホームセンター、家電量販	接客だけでなく、売り場への商品陳列や整理など作業的業務もある。迅速で適切な対応力、説得力が求められる。また、アルバイト等の統率指導力も必要。
店頭対面型販売：百貨店の特選品売場ブランドショップ	高級品を扱い、お客様も限定されている。 接客態度は非常に重要。お客様の志向を理解する力、高い専門知識と説得力が求められる。
サービス提供型販売：ホテル、レストラン、運輸サービス	モノではなく無形のサービスを提供。従業員の言動そのものが商品となる。接客マナーと気配り、自分を磨くプロ意識が大切。

職種（仕事）	求められる能力・適性
事務職スタッフ （全般）	社内の業務が円滑に進むように周囲へのサポートを行う。 正確かつ効率よく作業することが大切。パソコンスキルも重要。
一般事務	来客対応や電話対応、伝票の作成、文書の整理、帳簿の記入など、業務を円滑に進めていくため、多岐・広範囲にわたる特定の型に限定されない様々な事務処理を行う。責任感、協調性や細かい心遣いが求められる。
営業事務	お客様からの電話応対、見積書などの書類作成、営業職のスケジュール調整、顧客管理、納期管理等。 機転と柔軟性が求められる。
総　　務	各部の仕事がスムーズに進むよう総合的なサポートをする。 一般庶務、対外的窓口、株主総会や取締役会の企画運営など様々な業務を行う。積極性、フットワークの軽さが求められる。
財務・経理	企業の資産管理と安定的な資金調達を行う仕事。 お金を取り扱い管理するのが主たる仕事。論理的思考力、分析力、正確さ、勤勉性、倫理観が求められる。
人事・教育	人の採用、教育、人事異動から人事制度策定、福利厚生まで担当。問題意識、バランス感覚、公平さ・倫理観、リーダーシップが求められる。
ＳＥ （システムエンジニア）	ユーザーの業務内容を理解して提案を行い、システムを構築する。コミュニケーション能力、システム構築力、論理的思考力、創造性、柔軟性、感性、協調性が求められる。
プログラマー	ＳＥの仕様書に基づきプログラミングを行う仕事。 細やかな気配りができ、緻密な作業を集中して続けることが大切。
ＭＲ （医薬情報担当者）	ドクターへの医療情報提供とフィードバックを行う。 専門知識、細やかな気配りでドクターとの信頼関係を築けること、コミュニケーション能力、バイタリティが求められる。
介　護　職	介護される方との信頼関係を築くため、誠実さと気配り、また体力が求められる。

各職種で重要視されている能力・適性について記載しましたが、記載以外の能力・適性をも求められる場合も多々あります。

※この他にも業種ごとに特有の職種（仕事）がたくさんあります。２章の「仕事理解」も参考にして調べてください。

5　様々な働き方

正社員　契約　派遣　請負　パート　アルバイト

正社員：

正規雇用で企業に雇われた従業員籍を有する労働者のことです。正規社員とも言います。アルバイトや派遣、契約社員と言った非正規雇用で雇われた非正規社員と区別するために用いられます。雇用期間を決めずに勤務する形態で、やむをえない事情がない限り定年まで働くことができます。

契約社員：

契約ごとに雇用期間（通常は１年単位）を決めて勤務する形態です。正社員と全く同じ業務と所定労働時間で働いていても、予め雇用契約の期間が定められていれば、正社員ではなく契約社員です。ただ契約社員という法律上の定義や概念はなく、働き方の呼称は任意で決めることができるため、雇用契約の期間に定めのない労働者であっても、契約社員と呼ぶこともあります。就職の応募に際し、雇用期間の定めの有無を確認することが重要です。

派遣社員：

人材派遣会社に雇用され、派遣先の企業に派遣されて、派遣先の業務を行う労働者のことを示します。派遣社員の雇用主は人材派遣会社となり、給与は派遣会社から支給されます。派遣労働以外の雇用契約では、事業主と労働者との雇用関係と指揮命令関係は一体です。一方、派遣労働では、派遣元事業主と労働者との間に雇用関係があり、派遣先企業の指揮命令を受けて労働者が働くという形態です。

請負社員：

派遣社員と同様にアウトソーシングの一形態であり、雇用契約は請負業者と労働者が結びます。ただし、派遣社員は派遣先の指揮命令下に直接入って働くのに対し、請負社員は請負業者の指揮命令のもとに働きます。請負とは、請負業者や人材派遣会社が営業や製造業務を丸ごと受託することです。請負業者は契約内容に沿い、人員の募集・管理、計画の立案から業務遂行まで責任を持ちます。請負契約は数ヵ月 単位です。

パート（パートタイマー、パートタイム労働者）：

短時間だけ働く形態です。正式な定義は「一週間の所定労働時間が同一の事業所に適用される通常の労働者（正社員）の一週間の所定労働時間に比べ短い労働者」のことです。パートタイマーでも条件を満たせば社会保険に加入する権利もあり、有給休暇も取得でき、労災保険も正社員と同じように適用されます。数ヵ月 単位の契約が主です。

アルバイト：

学業や本業のかたわらに、一時的、季節的に仕事をする労働形態のことです。典型的な例としては、学生が学業の合間に臨時的に働く学生アルバイトがあります。短期契約が中心です。



兵庫県マスコット　はばタン

6　働くときのルール

（1）労働契約、就業規則

① 労働契約とは、労働者（正社員・アルバイトなど働き方を問わず）と会社との間で、働く時の条件について、お互いの合意の上で交わす約束のことです。

② 会社は、雇用期間、賃金、勤務場所、業務内容、労働時間、休憩時間、休日など、重要な労働条件については、労働者に書面（労働条件通知書や労働契約書のこと）で交付しなければなりません。

③ 常時10人以上の労働者のいる会社は、賃金や労働時間などについて定めた就業規則を作成しなければなりません。

→皆さんも、自分の働く条件は、自分でしっかり確認する必要があります。

働く前に書面で確認！

（2）賃金の支給ルール

① 都道府県ごとに、賃金の最低額（最低賃金）が保障されています。

兵庫県の最低賃金は1,172円です。(令和８年10月１日改定)

最低賃金は毎年秋に改定されます。

アルバイトも同じです。

② このほか、特定の産業について、必要と認められる場合に設定される特定最低賃金もあります（兵庫県では現在6業種の特定最低賃金があります）。

【賃金の支払われ方】

会社は、①労働者本人に、②現金で（本人の同意があれば銀行振込も可）、③全額を（税金、社会保険料等の控除は可）、④毎月１回以上、⑤一定の期日を定めて、支払わなければなりません。

（3）労働時間・休憩時間

①１日の労働時間は８時間以内、１週間の労働時間は40時間以内とされています（休憩時間除く）。

働き方改革関連法が成立し、時間外労働の上限規制が、罰則付きで導入されることになりました。

※適用猶予・除外の事業・業務あり

[原則]　月45時間、年間360時間

（臨時的な特別の事情がある場合）
- 年間720時間以内
- ２～6ヵ月　平均いずれも80時間以内
- 月100時間未満

}(休日労働含む)

※月45時間を超えることができるのは、年間6ヵ月まで

② 法律で決められた労働時間を超えて働くことを命じられたとき（残業や休日出勤）は、割増賃金もあわせて支払われます。

・時間外労働→25％以上
・深夜労働（22時～５時）→25％以上
・時間外に深夜労働→25％以上＋25％以上＝50％以上
・月60時間超で時間外労働→50％（中小企業は2023年４月１日から適用）
・休日労働→35％以上

③ 会社は、労働時間が６時間を超えるときは45分以上、８時間を超えるときは１時間以上の休憩時間を、労働時間の途中に与えなければなりません。

（4）休日・年次有給休暇

① 会社は、毎週少なくとも１回、または４週間を通じて４日以上の休日を労働者に与えることが義務づけられています。

② 年次有給休暇は、勤務時間等に応じて取得できます。例えば、週30時間以上または週5日以上の場合、①6ヵ月 以上継続して勤務し、②労働日の８割以上出勤すれば、10日（以降１年ごとに取れる日数は増える）取得できます。

③ 年次有給休暇は、理由を問われることなく、希望した日に休暇をとることができますが、仕事に支障をきたすとして日の変更を求められることはあります。

【参考】
使用者は、労働者の意見を聞いた上で年５日の年休を労働者に時季を指定して取得させる義務があります。（対象：年休が10日以上付与される労働者（4）②）

（5）退職・解雇

① 原則として、労働者には退職の自由があります。

② 契約期間が定められていないときは、遅くとも２週間前までに退職の申し出をすれば、いつでも辞めることができます（会社の就業規則や雇用契約書に退職手続きが定められている場合は、それに従って退職の申し出をする必要があります）。

③ 例えば、学生アルバイトのように契約期間が決まっている場合、期間満了前に退職することは、「契約違反」となりますが、やむを得ない理由があれば、退職することができます。

④ 解雇については、社会の常識にかなう合理的な理由がなければ無効です。

（6）社会保険

社会保険は皆さんの生活を守るための大切な制度です。事前に確認するなどして、きちんと知っておきましょう。

労災保険	仕事や通勤中のけが、病気などに対し給付される。保険料は全額会社負担。 （アルバイトも対象）
雇用保険	失業した場合に給付される。保険料は労働者・会社の双方が一定割合で負担。 （昼間の学校に通う学生アルバイトは原則不可）
健康保険	労働者やその家族が必要な場合に医療給付や手当金が支給される。保険料は労働者・会社が半額ずつ負担。 （労働時間や勤務日数等の条件によりアルバイトも対象となる場合あり）
厚生年金保険	労働者が高齢になったり、けがや病気で身体に障害が残ったり、遺族が生活に困る場合に備えた保険。保険料は労働者・会社が半額ずつ負担。 （労働時間や勤務日数等の条件によりアルバイトも対象となる場合あり）

（7）けがの補償

仕事が原因のけがには、労災保険が適用され、自分で治療費を負担する必要はありません。

（8）損害賠償（仕事中に会社やお店の物を壊した場合）

労働者に過失がある場合は、損害金を求められる可能性がありますが、一方的に損害金額を賃金から差し引くことは禁止されています。

（9）相談窓口

自分の働き方がおかしいと感じたとき、職場のパワハラやセクハラなどで困ったときは、ひとりで悩まず、相談しましょう。会社に労働組合があれば、その窓口にも相談してみてください。

【もっと詳しく知りたい人には・・・】

確かめよう労働条件（厚生労働省）
https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/

最低賃金特設ページ（厚生労働省）
https://saiteichingin.mhlw.go.jp/

Ⅱ　就職活動

1　企業研究方法

企業研究のツール・方法

①企業ホームページ

経営者や人事からのメッセージ、商品などの詳しい会社情報が掲載されている場合が多く、会社研究に有効です。在職中で転職活動に時間が取れない人には24時間アクセス可能という利点もあります。

②会社案内

求人募集している企業であれば直接案内を請求できます。年商、経営方針、取り扱い商品など、その会社を知るには欠かせない資料です。

③業界誌等

企業情報や業績展望など、会社四季報や様々な業界誌を使って研究できます。

2　求人情報入手

（1）様々な求人情報入手方法とその違い

①ハローワーク（公共職業安定所）

無料で、全国のハローワーク求人情報を専用端末機で検索できます。選んだ求人情報については担当者が求人を出した企業に連絡を取り、企業と求職者双方の意志が確認出来たら紹介状を発行してくれます。地方での勤務を希望する方にはＵＪＩターン専門の窓口を持っているハローワークもあります。

また、全国の求人情報をパソコンで検索出来るハローワークインターネットサービスもあります。

②新　聞

情報の新鮮さ、身近さが新聞のメリットです。経済新聞であれば金融、スポーツ新聞であれば飲食関係、英字新聞であれば外資系と、新聞ごとに求人広告を掲載している企業にも特色があります。ＵＪＩターン希望の場合は地方新聞を入手して、地方の求人を調べる方法も有効です。

また、新聞の折り込み広告には、主として地元企業の求人が掲載されています。

③人材紹介会社

民間の人材紹介会社に登録をし仕事の斡旋をうけることが出来ます。これらの人材紹介会社では市場でオープンになっていない求人情報も多く、登録することにより就職活動の選択肢が増えます。

④人脈・口コミ

友人・知人、親戚など人的つながりも有効な情報源となる場合があります。希望の業界や企業に詳しい人がいれば、生の情報が得られ、また、身近に転職経験者がいれば話を聞くと参考になります。

⑤ウェブサイト

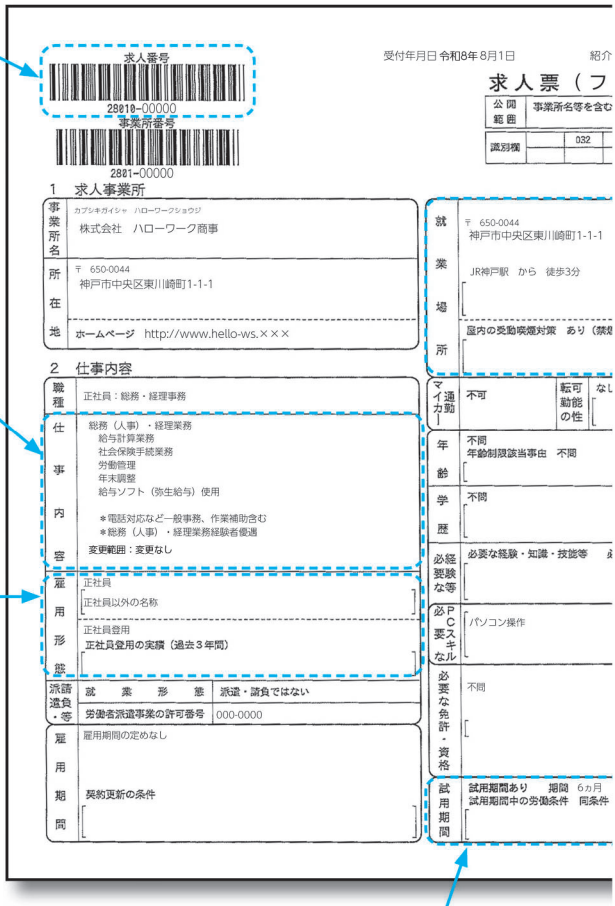
A. ハローワークインターネットサービス　https://www.hellowork.mhlw.go.jp/
B. ひょうごで働こう！マッチングサイト　https://www.letswork-hyogo.jp

関連リンク

C. 兵庫労働局　https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/
D. ひょうご・しごと情報広場　https://www.j-hiroba.jp/
E. 若者しごと倶楽部　https://www.hyogo-wakamono.jp/

A　B　C　D　E

（2）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票を整理しています。求人番号が分かれば全国どのハローワークでも求人票を確認できます。

「仕事内容」

求人票で最も重要な欄です。
面接では、一つ一つの業務についてしっかりイメージを持って受け答えしているかが問われます。
わからないことはハローワークの職員にお尋ねください。さらに詳しい内容をハローワークの職員が会社に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。

④「無期雇用派遣」
期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。

（注）フルタイム＝正社員とは限りません

◆パートタイムの求人の場合

①「パート労働者」
正社員より就業時間が短いもの

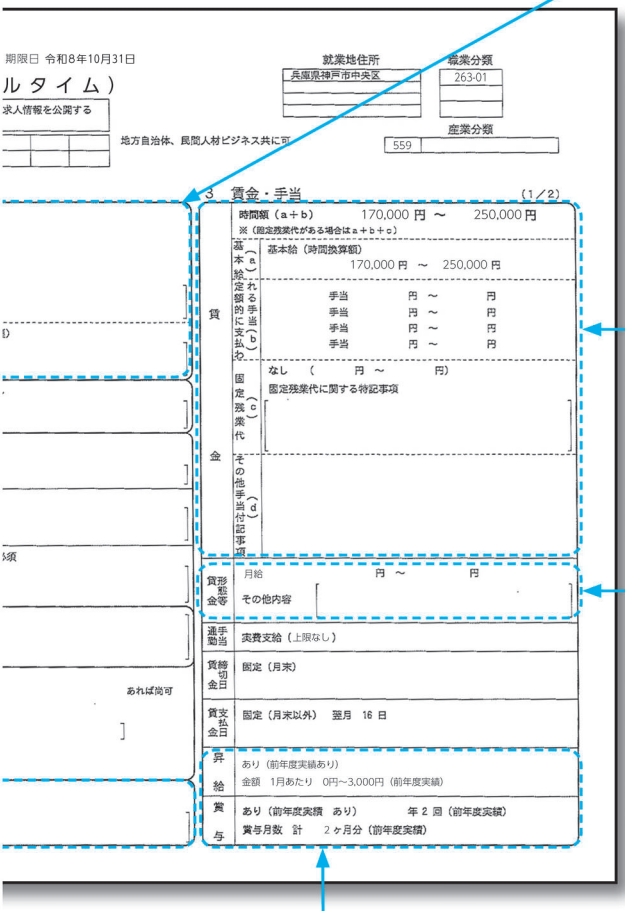
②「有期雇用派遣パート」
期間を定めて雇用される派遣労働者のこと。

③「無期雇用派遣パート」
期間を定めないで雇用される派遣労働者のこと。

「試用期間」

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

求人の見方



「就業場所」

実際に働く場所が書かれています。就業場所は、事業所所在地と違う場合もあるので、よく確認しましょう。
就業場所の地図は、ハローワーク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。

「賃金（税込）」

税込みの金額です。所得税の他、社会保険料（雇用保険、健康保険、厚生年金、介護保険）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。

「賃金形態等」

「月給」
月額が決められ、欠勤しても控除されない。
「日給月給」
月額が決められ、欠勤した場合は日割で控除される。
「日給」
日額が決められ、勤務日数を乗じて支給される。
「時給」
時間額が決められ、勤務時間数を乗じて支給される。
「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。

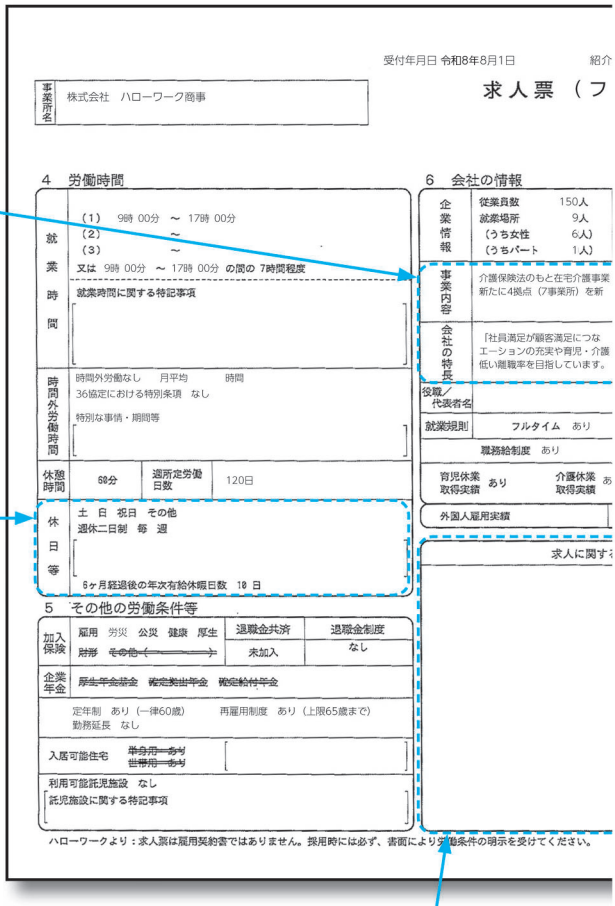
（注）一般的に月給制と言われているものの多くは**実際には「日給月給制」です。**

「昇給」「賞与」

「昇給」「賞与」は前年度実績です。採用後の待遇を約束するものではありませんのでご注意ください。

（2）求人票の見方

裏面　フルタイムの



「事業内容」「会社の特長」

求人を選ぶ時、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必ず確認しましょう。

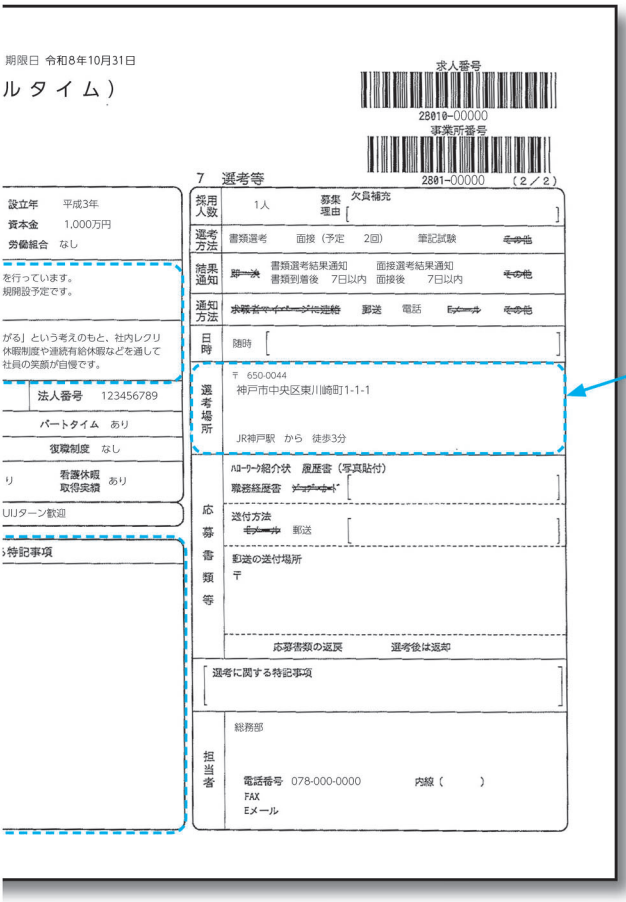
「休日等」

週休二日制については、月１回土曜出勤という求人も多く、「その他」と表示されます。週休二日制については「毎週」にこだわると選択の幅が狭くなります。

「求人に関する特記事項」

応募方法、書類の送付先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。

求人の見方



期限日 令和8年10月31日

ルタイム）

求人番号
29010-00000
事業所番号
2801-00000　（2／2）

7　選考等

設立年　平成3年
資本金　1,000万円
労働組合　なし

を行っています。
規開設予定です。

がる」という考えのもと、社内レクリ
休暇制度や連続有給休暇などを通して
社員の笑顔が自慢です。

法人番号　123456789
パートタイム　あり
復職制度　なし
看護休暇 あり
取得実績
UIJターン歓迎
特記事項

採用人数　1人　募集理由　欠員補充
選考方法　書類選考　面接（予定　2回）　筆記試験　~~その他~~
結果通知　~~郵送~~　書類選考結果通知　書類到着後　7日以内　面接選考結果通知　面接後　7日以内　~~その他~~
通知方法　~~求職者マイページ等登録~~　郵送　電話　~~Eメール~~　~~その他~~
日時　随時
選考場所　〒 650-0044　神戸市中央区東川崎町1-1-1　JR神戸駅　から　徒歩3分
応募書類等　ハローワーク紹介状　履歴書（写真貼付）　職務経歴書　~~ポートフォリオ~~
送付方法　~~モデル作~~　郵送
郵送の送付場所　〒
応募書類の返戻　選考後は返却
選考に関する特記事項
担当者　総務部　電話番号 078-000-0000　内線（　）　FAX　Eメール

「選考場所」

選考場所の地図は、ハローワーク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。

3　応募書類作成

（1）履歴書

□履歴書の書き方・基本

パソコンソフトやインターネットに履歴書のフォーマットがあり、必要事項を入力すればそのままプリントアウトできます。最近はパソコン作成でOKの応募先も多くなっています。

直筆の場合、字が上手であることにこしたことはありませんが、たとえうまくなくても丁寧に書くことが大切です。

以下履歴書作成時の注意事項を箇条書きします。

①筆記用具

直筆の場合、万年筆かボールペンが基本。インクはブラックを使用。修正液の使用は厳禁。

②写　　真

専門の写真館で撮影してもらうのが基本。撮影後３ヵ月以内正面から撮影された上半身の写っているものを使用。サイズは2.4×3cmか3×4cmが通常。貼付する時、裏面に氏名を記載して貼るようにする。

③日　　付

生年月日や学歴、職歴などの日付は和暦か西暦のどちらかに統一する。

日付は、郵送する場合はポストに投函する日、持参する場合は持参する日を記入すること。

④住　　所

必ず正式な名称で記入すること。都道府県名から、市区町村、番地、マンション（アパート）名、部屋番号まで正確に書くこと。例えば「○○町１－２－３」よりも「１丁目２番地３号」とした方が丁寧。住所のふりがなは「漢字の部分」だけ記入要。

⑤電話番号

自宅の電話番号を原則記入。また携帯を所持している場合は携帯の電話番号も記入すると企業との連絡がスムーズ。メールアドレスはあれば付記すること。

⑥学　　歴

学校名は正式名称を記入。大学は大学名、学部・学科名までを記入。大学生の場合、卒業予定年月と「○○大学△△学部××学科卒業見込み」と記入。

⑦職　　歴

学生のように職歴がない場合でも、「職歴」と記入し次の行に「なし」と記入。会社名は「（株）〇〇」などと略さず、「株式会社〇〇」と正式名称で記入すること。

短期就業の多い転職者の場合、アルバイトやパートを職歴に加えることも可能。職歴詳細は職務経歴書に記載すること。

⑧免許・資格

希望する職種に対してＰＲに役立つものは残さず書くこと。持っている資格が多ければすべてを書く必要はなく、ＰＲ効果を考えて選ぶこと。また、現在取得を目指して勉強中のものについてはＰＲするうえで有効であれば記入してもよい。

⑨趣　　味

読書、音楽鑑賞、スポーツ観戦のような書き方で記入。趣味から得たものなどエピソードを書くと印象もよくなる。

⑩志望理由

採用担当者にとって「入社したい理由は何か？」は一番関心のある項目。

何故志望するのか、あなたの何がその会社に役立つのかをアピールすること。

⑪健康状態

通常は良好でＯＫ。もし何か問題がある場合には正直に書くのが決まり。

偽って入社できても、社内健診で発覚するので、事実を書いて採否の判断を委ねるのが賢明。

⑫本人希望欄

希望職種や希望給与額、勤務地などで希望があれば明記すること。その場合明確な理由と根拠を示し、納得してもらうことが大切。

⑬備　考（通信欄）

担当者への連絡事項や記載項目以外で付け加えたいことを書く。

※応募書類は、面接で困らないよう一部コピーして控えをとっておきましょう。

（履歴書記載例）

履歴書　　令和　年　月　日現在

ふりがな　こう　べ　た　ろう 氏名 神　戸　太　郎	写　真
平成 13 年 8 月 1 日生（満 25 歳）	※性別

ふりがな　ひょうごけんこうべしちゅうおうくひがしかわさきちょう	電話
現住所　〒650-0044 兵庫県神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号	(078)000-0000
ふりがな	電話
連絡先　〒　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入） eメールアドレス：abcde1234@fgh.ne.jp	(090)0000-0000

年（西暦）	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学　歴
平成 29	4	兵庫県立港神高等学校入学
令和 2	3	兵庫県立港神高等学校卒業
令和 2	4	兵庫神大大学　経済学部　経営学科入学
令和 6	3	兵庫神大大学　経済学部　経営学科卒業
		職　歴
令和 6	4	株式会社神戸ストア入社
		長田店で生鮮食品係に配属　商品搬入、値段シールづけなどを担当
令和 8	6	株式会社神戸ストア　一身上の都合により退社
令和 8	7	株式会社コンビニセブン入社　アルバイト勤務
		現在に至る
		以上

※「性別」欄:記載は任意です。未記入とすることも可能です。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）

年	月	免許・資格
令和3	10	普通自動車第一種運転免許取得
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

中学の頃からパソコンになじみ、パソコン組立が趣味でパーツ屋で部品を揃えて完成させたりしています。貴社は家電量販店ですが、パソコン関連商品に力を入れておられ、私のこれまでの知識や技術力が役に立つと考えました。販売は経験不足ですが、人と会うことが好きでコミュニケーションにも自信があります。お客様と貴社に貢献したいと熱望しております。

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希望があれば記入）

職種：パソコン販売・サポート係希望です。
給与：貴社規定に従います。
勤務地は問いません。

（2）職務経歴書

①職務経歴書の基礎知識

履歴書は、氏名、住所、年齢、学歴などが中心で、職務経歴欄の項目もありますが、スペースが狭く十分な内容を記入できません。そこで、職務経歴書を添付して自己アピールします。企業から職務経歴書を提出するように指示がない場合でも、進んで提出することをお勧めします。

②職務経歴書でアピールすること

キャリアが長い人は、あなたが持っている知識、スキル、経験、これまでの実績を書いてください。つまり採用すればどのような貢献ができるのかを伝えます。

経験が浅い人は自己ＰＲを中心にまとめます。あなたの就職に対する思い、動機、就職のために努力してきたことなど求人内容を十分につかんでから書いてください。また、アルバイト、サークル、学生時代に頑張ったこと等もＰＲできます。

③職務経歴書作成の留意点

用紙サイズはＡ４（２枚まで）が一般的で、パソコンで作成します。決まったフォームはありません。書き方・レイアウトは自由です。

あまり長くなると逆効果ですので、基本は２枚以内で収まるように要点を絞り込みます。

④採用担当者のチェックポイント

採用担当者が職務経歴書から読み取りたいのは、「当社にとってどのくらい役立つ人か」ということです。それを経験、実績、資格、スキル、適性などで知ろうとします。そのため、応募者のこれまで（過去）、今（現在）、これから（未来）の切り口から、何をしてきたのか、どのような成果をあげたのか、今どのような知識・能力を持っているのか、これからどんな仕事をしたいのか、それはなぜかを確認してきます。

応募者としては、この観点から経験、実績、スキル、適性、志望熱意を語るのが有効です。

⑤記載する内容：「職務経歴書は自分を売り込むカタログである」

志望動機：「なぜその仕事をしたいのか」「何をしてきたか」「得意分野は何か」など自己ＰＲや経歴を記入します。

職務経験：勤務会社名、所属部署、所属期間、事業概要、仕事内容、実績、昇進・昇格、表彰等。

他、免許・資格・スキル。履歴書の補足や取得意図を語る等、その他特にアピールしたいことを書くこともできます。

※ハローワークの履歴書の書き方：
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/career_doc01.html

⑥職務経歴書のスタイルについて

職務経歴書のスタイルは大きく分けると２つあります。編年体式とキャリア式です。

・編年体式（時系列型）

職務経歴書を時系列で書いていきます。応募者が「いつ、どこで、どのようなことをやったか」ということを時間の流れに沿って記載していきます。

転職歴が多い方については、どうしてもダラダラした印象になりやすく、自分の能力や特別な実績のアピールがぼやけてしまうおそれがあり、メリハリがつけにくい面があります。

・キャリア式（職能別型）

これは専門職経験をアピールするスタイルです。応募者自身が「自分の専門スキルと経験・実績」を強調するのにマッチしたスタイルです。書き方のポイントは、「自分にはこんなことができます」という風に、自分が最も売り込みたい部分を時系列とは関係なく前面に打ち出すことができるので、非常にインパクトのある職務経歴書となります。

また、転職歴が多い方にとっても共通の職歴（職務経験）をまとめて書くことができ、編年体式を使用するより、まとまって打ち出すことが可能になります。

次のページの職務経歴書サンプルは、編年体式です。

令和　年　月　日

職務経歴書

兵庫　太郎（25歳）
TEL：078-000-0000

希望職種：営業職

志望動機

私は、大学卒業後神戸スーパー株式会社で販売職として3年間勤務して参りました。

神戸スーパーではスーパーマーケットの食品販売全般の業務を担当し、棚卸しや仕入れを始めとする物流業務を経験。商品が店頭に並ぶまでの流れと仕組み、及びお客様の声をどう売場に活かすかを学びました。

3年目には、「お客さまアンケート」を刷新し、その声を店長に進言して、売り場レイアウト、シーズン企画等を積極的に推進、売り上げ増に貢献することができました。

入社3年を経て、今まで以上にお客様と積極的に関わりたいと営業職を志し退職しました。

これまで販売職として培ってきた接客マナー、何事も積極的に取り組む姿勢を活かし、そして、何よりも人と会うことが好きでコミュニケーションを通して多くの人に関わりたく、営業職として活躍することを希望しています。

職務経歴

■神戸スーパー株式会社（令和5年4月～令和8年3月まで ）

1．食品販売担当（令和5年4月～令和7年9月）

仕入れ棚卸し・販売業務経験。「何事も積極的に取り組む」をモットーに、お客様への声かけ・コミュニケーション、品出しや値づけの工夫、見切り品提示のタイミングなど、常に問題意識を持ち業務に取り組み、分からないことは先輩に確認しながらも、自分なりの工夫を提案しつつ販売効率アップに貢献しました。

また、パート・アルバイト管理で人の動かし方、まとめ方を経験しました。

2．店長サポート室（令和7年10月～令和8年3月）

「お客さまアンケート」を刷新し、回収後の2500枚にも及ぶ「お客さまアンケート」を分析、その後売場レイアウト変更、シーズン企画、値づけに対する企画を行い積極的に店長に進言すると同時に、責任を持って推進。店舗の売上げ増に貢献しました。

以上

（3）エントリーシート

エントリーシートとは企業が独自に作成している応募書類のことです。会社説明会や面接の前に提出させる企業が多く、事実上の第一関門といえるでしょう。

内容は履歴書と自己紹介書を合わせたもので、学生時代のことや自己ＰＲ、志望動機などを書くようになっています。エントリーシートを活用する企業は年々増えています。

◎エントリーシート記載のポイント（以下箇条書き）

①どの項目も自己ＰＲの場と考える
②どの設問についても企業への志望動機と関連させよう
③具体的なエピソード・体験はインパクトがあり効果的
④自慢話にならないよう意識して謙虚に語る
⑤各設問に１つの体験（アルバイト、サークル…）で答えない（別の事例で対応）
⑥できるだけ短いセンテンスで簡潔に、丁寧な文字（手書きの場合）を心がける
⑦推敲は徹底する（誤字・脱字・話の矛盾・独りよがりな表現などがないかどうか）

「エントリーシート」

記入日　令和　年　月　日

氏　名　兵　庫　三　郎	**生年月日**　平成17年6月1日（満21歳）
現住所　兵庫県神戸市中央区東川崎町・・・	**電話**　000-0000　Ｅメール・・
大学と学部名　兵庫神大大学・・・	**出身高校**　兵庫県立港神高等学校
所属クラブ　ディベートサークル	**趣味・特技**　スノーボード
ゼ　ミ　都市社会学ゼミ	**得意な学科**　環境論

①貴方の特徴・強みは何でしょうか

自分が関わることで何か問題を感じたとき、「何か新しいやり方を考える」という点が私の特徴です。私は大学でディベートサークルに所属しています。メンバーは毎回同じ顔ぶれであり、議論スタイルもお互い知っておりマンネリに陥っていました。そこで、メンバー以外からも参加してもらったらどうかと考え皆に相談したところ、全員より賛同を得ました。そして、口コミや掲示板で知らせて、一般学生の参加によるディベートがスタートしました。

その後はテーマの幅も広がり、ディベートが大変活発になったのは勿論ですが、新しい交流や意見交換の場となり、サークル自体が学内で人気となりました。過去のやり方にとらわれず、「何かいいやり方はないか」と考える大切さと、考えればいい方法が浮かぶことを体験を通して学びました。

②学生時代に最も注力したことは何ですか

都市社会学の勉強に力を入れました。大学での学習だけではなく、都市の機能や環境整備に実際に関わることを学びたくなり、〇〇市の△△プロジェクトにサブメンバーとして参加することができました。現在も取り組み中ですが、指導教官が〇〇市の委託メンバーの一員でもあり様々な指導を頂いております。また、専門家との合同ミーティングもあり、共同プロジェクトの運営や進め方について大変勉強になります。

③当社への志望理由とやってみたい仕事は何でしょうか

私は「都市社会学」を勉強してから街と住まいの調和に大変関心を持ちました。自分が働く場を考えた時、この点から最も研究成果と実績をお持ちの住宅メーカーが貴社だと分かりました。先日の企業訪問で、営業と設計の方にご面談を頂き、志望の気持ちを一層強くしました。将来は都市再開発のプロデュースをという希望はありますが、ベースとなる力を付けるためにも営業職を志望します。

④将来の目標（なりたい自分像）を教えて下さい

私が目指したいと思っているのは「その道の達人」です。世の中には「プロ」と呼ばれる達人がいます。サッカーや音楽ならイメージしやすいのですが、一般の職業の中にも、様々なプロが存在します。私は是非「あなたを見込んでこの仕事を頼みたい」と言われるような、仕事のプロ「その道の達人」になりたいと熱望しています。

それが私の「なりたい自分像」です。

⑤あなたが企業（仕事）を選ぶ時のポイントは何でしょうか

私が企業を選択する上で重視しているのは以下の３点です。

1、自分の力（知識や強み）が十分発揮できるフィールドを提供してくれること。

2、社員がいきいきと働いていること。各自が目標を持ち、お互いが切磋琢磨しており、常に刺激を受けて成長できる。

3、所属業界で有力な位置を占めている（できればNo.1）。

安定を求めているわけではありません。トップ（有力企業）であるからこそ、高いレベルの仕事のチャンスにも恵まれるし、仕事の幅も広げられると思うからです。

（4）添え状

添え状（送付状）とは、履歴書・職務経歴書等を送付する際に、付ける手紙のことです。カバーレターともいいます。送付案内だけではなく、志望理由や自己ＰＲなども書き加え、自己アピールする狙いもあります。添え状の有無が直接的に採用を左右することはありませんが、添え状を付けた方が丁寧な印象を与えます。

添え状の大きさは履歴書や職務経歴書と同じサイズで。最近は企業内の紙資料がＡ４に統一されてきており、Ａ４サイズがいいでしょう。文章は「です」「ます」体で丁寧に。

令和　　年　　月　　日

株式会社○○
人事部　○○　様

〒650-0044
兵庫県神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号
TEL 078-000-0000
Ｅメール　aaa@a-net.co.jp
神戸　一郎

営業社員応募書類送付について

拝啓　○○の候、貴社におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申しあげます。

先日の求人誌（○月○日号）にて貴社が営業社員を募集されていることを知り、応募させていただきます。

今般の求人誌及び貴社ホームページを拝見し、貴社の環境に配慮した製品開発企画に大変感動を覚えました。

激しい企業間競争の中、ややもすると利益追求ばかりに目が向きがちです。そういった風潮の中で、貴社は「利」はお客様への「お役立ち」の結果であり、「いいものづくり」を通して社会に貢献したいと高らかに創業精神に謳っておられます。その姿勢の表れとして浄水器においては3年連続顧客満足サービスベスト10を達成され、事業も力強い成長を続けておられます。

このような点から、是非貴社の「お客様メッセンジャー」になりたいと思いました。

私は異業種で育った人間ですが、約5年の営業経験があり、貴社でも必ずやお役に立てると確信しております。履歴書と職務経歴書を同封致しましたので、ご覧の上ぜひご面談の機会を賜りますようお願い申しあげます。

敬具

（5）郵送での応募

郵便で応募書類を発送する場合の送付方法について書きます。

①送り方

熱意をＰＲするためにも締め切りぎりぎりで送らないことが大切です。添え状、履歴書、職務経歴書を折らずにＡ４サイズの封筒（角２封筒）で送付して下さい。

②表書き

送り先住所を略さず全体のバランスを考えて縦書きで書いてください。宛名が会社名なら略さず「株式会社〇〇御中」、人名なら「〇〇様」を黒インク、楷書で丁寧に書きます。

封筒左下に朱書きで、「履歴書在中」もしくは「応募書類在中」と書きます。

③裏　書

ご自身の住所・氏名を記入してください。また、封筒を閉じるためには、セロテープを使わず糊付けするのが正式です。

（6）ネットでの応募

転職サイトの浸透により、一般的な応募手段となったのがインターネットを活用した応募です。

以下、企業側から見たＥメールでの問い合わせや応募での問題点を箇条書きにします。

●Ｅメールによる問い合わせに関してのもの

・何を知りたいのかよくわからない
・ホームページで公開している情報を聞いてくる
・問い合わせ項目が多すぎる
・返信先が会社のメールアドレスになっているため、返事を出すのがためらわれる
・Ｅメールのマナーがなっていない

●応募の中身に関してのもの

・内容が薄い
・空欄があるなど不備が目立つ
・添付ファイルが開かない
・明らかに一括応募してきたものと思われる
・誤字、脱字が目立つ

メール送信時は手紙と違って、「拝啓」や「残暑の候」などの時候の挨拶は必要ありませんが、一言「お忙しいとは存じますが、よろしくお願いします」くらいは礼儀です。

その他留意することは、次のとおりです。

・定型フォームに書き込む前に下書きを活用する
・一括応募はできる限りさける（中身を読めば分かる）
・Ｅメールで送信するときはファイル形式に注意
・検討期間があり、応募してもすぐ返信メールがこないこともある

また、転職サイトに自分の履歴と職務経歴を予め登録しておきますと、応募時にそのデータを企業に送ることができます。また、履歴・職務経歴を登録、匿名公開しておきますと、企業から逆にアプローチ“スカウト”を受けることもあります。

4　適性テスト（企業においてのテスト）

適性テストの種類と対策（SPI、小論文）

適性テストは、興味、性格の適応性や職務・業務に関する遂行能力を推し量ることが目的です。応募者が持つ内面的な性格や能力を的確に把握しながら、採用後の配属部署を決めるときの基礎資料とされます（性格検査と能力検査）。

よく利用される適性検査の名称と特徴

〈性格検査〉

【YG性格検査】　質問に三択で答えるマークシート方式

日本心理テスト研究所株式会社　https://sinri.co.jp/

検査内容：社会適応性、問題性向の有無など人物特性が中心です。

特　　徴：短時間で終了。人物特性判定では信頼性が高いと評価されています。

【内田クレペリン検査】単純加算作業を用いた作業検査

株式会社日本・精神技術研究所　https://www.nsgk.co.jp/

検査内容：能力・行動性を診る適性検査です。

特　　徴：短時間で終了。基本的な作業能力や作業特性を調べます。信頼性が高いと評価されています。

〈総合適性検査・性格検査＋能力検査〉

（高卒、短大、大卒予定者及び中途採用者向けの多様な方に対応）

【SPI3】バリエーションの豊富さが特徴です。

株式会社リクルートキャリアが提供するSPI3が代表的です。

検査内容：性格検査は、性格適性と性格類型から、能力検査は言語能力、非言語能力（論理能力、数量処理能力）から構成されている検査です。

特　　徴：各種職務特性の有無、総合能力の判定を行います。

□小論文に関して

一般常識、社会への関心、問題意識、志望分野への興味や情報・知識の深さなどを見ます。合わせて、文章表現力、思考力、構想力のレベルを量る試験です。

□適性テスト試験対策

SPIの対策本を購入して準備をしておくことが大切です。また、普段から経済情報や時事問題に関心を持ち、新聞（日本経済新聞など日刊紙）には目を通しましょう。また自分が応募しようと考えている業界記事や関連企業のニュースはしっかり読み、自分なりの意見を持つように心がけてください。

5 面　接

（1）服　装

面接時の服装で一番大切なことは「清潔感」です。そして次に大切なことは、その服装が自分に似合っているかどうかです。

面接時の服装のチェック、５つのポイント

①ワイシャツ・ブラウスにはアイロンをかけて。襟や袖の汚れにも注意。
②ズボンの折り目が二重になっていないか。プレスから出した時に確認する。
③髪の寝ぐせはだらしなく見える。見逃しがちな後頭部も鏡でチェック。額は出しておく。
④靴は汚れていないか。靴下は黒やグレーなど目立たない色を選ぶ。
⑤面接前には、鏡を見て、髪、ネクタイ、シャツの襟の汚れを確認する。

□身だしなみの注意点

①スーツ：人事担当者によると、明るい色のスーツより、紺やダーク系のスーツの方が「まじめそうで信頼感がもてる」という声が多いようです。
②ネクタイ：派手な色や柄物は避けた方が無難です。
③ワイシャツ：ワイシャツは「さわやかさを感じられるかどうか」がポイントです。濃いグレーなどは避け、白、薄いブルー、クリーム色など淡い色にしておいた方がいいでしょう。スーツの色とのコーディネートにも注意が必要です。もちろんアイロンはちゃんとかけること。
④茶髪：すっかり一般的になった茶髪ですが、明るすぎる茶髪に抵抗感を示す企業もまだまだ多いのが実情です。可能であれば、その会社の周辺で社員を観察してみるのも一法かもしれません。
⑤ヒゲ：面接の場では、ヒゲはあまりウケが良くないのが現実のようです。人事の声を拾ってみると「清潔感が感じられない」「ビジネスの場には合わない」という意見を多く聞きます。
⑥靴：油断しがちですが、靴は意外と目につくものです。男性はローファー、女性はブーツやミュールを履いている人も多いですが、これらは「カジュアル」に属するので、面接にはふさわしいとはいえません。つま先やかかとが開いていないものを選びましょう。
　また、常に手入れをして、靴の汚れやかかとのすり減りなどにも注意してください。
⑦アクセサリー：男性のピアスは「ＮＧ」を出す企業が多いようです。女性の場合、小さめのシンプルなものならいいのですが、派手なものをいくつもつけているとイメージダウンになります。
　爪も意外と見られており、薄い色や透明のマニキュアは好印象ですが、長く伸ばした爪、ネイルアート、つけ爪などは避けましょう。

（2）振舞い

①第一印象

人は初対面の場合、相手から受ける第一印象に大きな影響を受けると言われています。

面接の場合では、服装や態度、話す声のトーンや表情など、応募者の「立ち居振舞い」が面接官の第一印象になります。

②会社訪問や面接日

アポイントをとって訪問することは常識です。また、連絡無しに遅刻することは言語道断。どうしても遅れるのでしたら必ず電話で連絡しましょう。面接する会社の住所・電話番号は事前に控えておき、訪問は約束の10分前くらいが妥当です。

受付では、きちんと自分の名前を名乗り、訪問の目的を告げ、担当者の名を指定し、取り次いでもらいましょう。

③待ち時間の待機について

待機場所として決められたところから動かないようにし、トイレに行くときは社内の人に一言声を掛けるようにしましょう。

またお茶などを頂いたら、お礼を忘れずにしましょう。

携帯電話での通話やメールはＮＧです。面接会場に着いたら、携帯電話の電源を切るように心掛けましょう。

④入室や退室時の注意点

面接部屋に入室の際は必ずノックをします。大きな音を立てないように、軽く３回ノックします。中から「どうぞ」という声が聞こえるまで勝手に開けて入らないようにし、ドアの開閉をゆっくり静かに行います。用意されている椅子に座る場合は、氏名を名乗り挨拶をし、「お座りください」など言われるまで勝手に座らないようにしてください。

面接は、入室する瞬間から始まっています。最初から気を抜かずしっかり対応しましょう。

また、退室時は必ずお礼の挨拶をしてください。会社から出るまでは面接は終わっていません。

⑤面接中

話をしている面接官の目を見るようにし、真剣に耳を傾けて聞きます。

面接官は、熱心な態度で聞いてくれている人には良い印象を持ちます。

面接官の話をきちんと聞くことで、言おうとしていることや、何を聞きたいと思っているかなどが理解でき、きちんと対応することができます。

また、グループ面接など、複数の人たちと面接をする場合は、面接官の話だけでなく、他の応募者の話にも耳を傾けるようにします。他の応募者の話題について、いつ自分にふられるか分かりません。いざという時のためにもただちに対応できるよう心掛けましょう。

（3）面接の種類

□面接全般について

面接は一度きりではありません。通常２～４回行われます。第１次面接では比較的若手の人事担当者が基本的な質問をします。第２次面接では中堅役職者が面接官となり、第１次面接の結果やエントリーシートをもとに踏み込んだ質問になります。第３次、第４次面接がある場合には、幹部職が面接官になります。再度志望動機やその会社への熱意を問われます。

面接の種類は、個人面接、集団面接、グループ面接などがあります。

①個人面接

あなた１名に対して、１名又は２～３名の面接官が対応します。面接官が複数の場合は、質問者以外はあなたの回答内容のほか、表情やしぐさなどをチェックしています。

面接官の質問内容を良く聞き、質問内容の意図をしっかり理解して的確に答えます。

第一印象はとても重要ですので、背筋を伸ばし相手の目を見てハキハキと答え、自分の強みや志望動機をしっかりアピールしましょう。

②集団面接

３～５名の応募者に対して、２～３名の面接官で行われます。同じ質問を順番に答えたり、指名されて答える場合もあります。ほかの応募者の発言内容もきちんと聞いて、冷静に自分の意見を述べましょう。集団面接では、マナーも重要なポイントです。限られた時間の中で複数人の面接を行うわけですから、発言が長過ぎるというのは厳禁です。時間への意識、周りへの配慮ができない人だと思われてしまいます。

③グループ面接

５～８名のグループでディスカッション形式で行われます。時事や社会問題、その企業の商品などをテーマに与えられ、決められた時間内で結論を導きだします。司会者は面接官から指示された人が務める場合と、グループに任せられる場合があります。ここでは、集団の中での協調性や判断力、分析力、指導力が判断されます。

ほかの人の意見をよく聞き、その上で自分の意見もしっかりと述べます。目立とうとかたくさん意見を言おうということばかり考えていると、周りが見えなくなり、他者の発言を否定したり、場を読めず浮いてしまったりします。グループ全体を見渡し、論点がずれたり意見が交差したりした場合は、自分がリーダーでなくとも、話の流れをうまく軌道修正することも重要です。先を急いで「結論」ばかりを考えずグループ全体のコミュニケーション促進を図っていきましょう。

6 内　　定

（1）複数内定が出た場合

幸運にも複数企業から内定が出た場合、最終的に一つの企業に決定して、そのほかの内定を辞退することになります。内定辞退は企業からみれば大変な損失であり迷惑を被ります。

また、決めた１社に入社した後、辞退した企業が取引先になるかもしれません。内定を辞退する場合、くれぐれも失礼のない慎重な態度で臨んでください。

実際に複数内定をもらった時は、どちらの企業に入社すべきか随分迷うことがあります。

その時のために大切なことは自分なりの企業選択基準を持つということです。企業選択基準を持つために、一つのヒントとなるのは、あなたが将来、どのような人生を送りたいか考えることです。20年、30年先である必要はありません。10年後でいいので、その時の自分をイメージしてみてください。そして、あなたがそうなるために、一番ふさわしいと思う会社を選ぶことです。

また、最終面接近くになれば面接官より「複数内定が出た場合どうしますか」と質問されるときがあります。

この場合、本当に第一志望の企業がはっきりしているのであればいいのですが、もしどこにするか悩むようであれば、その気持ちを伝えてみるのも一つの方法です。上手に伝えるということは必要ですが、「少し考える時間をいただけませんか」と、誠心誠意お願いしてみる行為も案外、昨今の採用担当者の心情を考えると受け入れていただけるかもしれません。

（2）内定辞退

内定辞退の連絡をする場合、まず人事担当者に連絡をしてください。そして直接会って話をしたいということで伝えましょう。内定辞退の連絡をするのに時間的ゆとりがあれば書面にて内定辞退の手紙を送り、着いた頃を見計らって電話を入れるという方法もあります。

内定者は採用内定を辞退することはできますが、著しく信義を欠く内定辞退については、損害賠償責任を問われる可能性がありますので注意してください。また、内定承諾書・誓約書には法的な効力はありませんが、内定承諾書・契約書まで提出した上での内定辞退は企業にとって「許しがたい裏切り行為」と映ります。誠意をもって対応することが求められます。例えば、電話、メール、ＦＡＸ、手紙だけで済ませようとしたり、直接人事担当者と話さなかったり、親や先生に言われたからと人のせいにしたり、辞退をかなり遅い時期に連絡したりといったような自己中心的考えの場合は問題です。

学生の内定辞退の場合、後輩の採用がなくなってしまったり、学校への抗議という事態に波及することもあります。損害賠償、訴訟問題になるケースもあります。自分ひとりの行動が、学校全体に迷惑をかけてしまうことになりますので、誠意をもってお詫びしましょう。

（3）入社時・社会人としてのマナー

□話し方、態度・姿勢、言葉づかいについて

「会話」は人と人とのコミュニケーションツールの中で、最も大切なものです。社会人らしい態度と言葉づかいを心がけ、相手の疑問、質問に答える際には質問の内容を理解し簡潔に答えられるよう、入社前にその基本を学ぶ必要があります。

《話し方》

①「丁寧、誠実、簡潔に」が基本。

重要な確認事項については、起承転結や５Ｗ１Ｈ（いつ・どこで・だれが・なにを・なぜ・どのように）をしっかり押さえて、簡潔・明瞭に伝えられるよう、事前に要点を整理しておきましょう。

②「それで」「まぁ」「えー」「とにかく」「だから」「非常に」「あれ」などは耳障りな表現です。使わないようにしましょう。

③知ったかぶりやお世辞、社交辞令の多用は避け、あくまで自分らしい意見と見識で自信をもって話しましょう。

《態度・姿勢・表情》

態度・姿勢や表情も会話の大事な要素の一つです。

腕組み、足組みはＮＧ。咳払いや、こびるような愛想笑いは悪い印象を与えがちです。

自然で落ち着いたリラックスした姿勢、態度を心掛けます。表情は明るく、爽やかに。また、出先などでは自分が会話をする相手（担当者）だけでなく先方の社員の方にも、すれ違った時などは会釈を忘れずにしましょう。そして、自分では気が付きにくいかもしれませんが、口臭チェックも忘れずにしてください。

《言葉づかい（挨拶、電話応対、来客応対）》

敬語が正しく使えるのは社会人としてマナーの基本です。基本マナーをしっかり身につけましょう。

挨拶する：いらっしゃいませ　いつもお世話になっております
　　ご無沙汰いたしております　お待たせいたしました

承知する：かしこまりました　承知いたしました　承りました

感謝する：大変ありがたく（うれしく）存じます　おかげさまで○○できました　ありがとうございます　恐れ入ります
依頼する：恐れ入りますが（お手数ですが）○○いただけますでしょうか　申し訳ありませんが○○をお願いできますでしょうか
謝罪する：申し訳ございません　失礼いたしました　ご迷惑おかけしました
質問する：少々お伺いしたいことがあるのですが
確認する：もう一度おっしゃっていただけますか　（これで）いかがでしょうか　よろしいでしょうか
断　　る：（大変・まことに）残念ですが、○○いたしかねます　私の一存では決められませんので（上司と相談して）…
答えられない：わかりかねますが　存じませんので、お答えいたしかねますが
反論する：ごもっともですが（おっしゃるとおりですが）…
辞去する：本日はお忙しいところお邪魔いたしました
名前を尋ねる：大変失礼ですが何とお読みするのでしょうか
名刺をいただく：頂戴いたします
時間をいただく：お手すきでしたら（ご都合がよろしければ）少々お時間をいただけますでしょうか

□ビジネスマナー

上司、先輩社員への的確な報告・連絡・相談は仕事を進めるうえで鉄則です。

①仕事は報告によって終わる
②仕事はお互いの連絡によって動く
③上手に相談しながら仕事を進め相談を通して自ら学ぶ機会にする

1　県民局

名　称	所　在　地	電話番号	所管区域
神戸県民センター 県民課 (産業観光担当)	〒653-8767 神戸市長田区二葉町5-1-32	☎078 (647)9087	神戸市
阪神南県民センター 県民課 (産業観光担当)	〒660-8588 尼崎市東難波町5-21-8	☎06 (6481)7679	尼崎市、西宮市、 芦屋市
阪神北県民局 地域振興課 (産業観光担当)	〒665-8567 宝塚市旭町2-4-15	☎0797 (83)3158	伊丹市、宝塚市、 川西市、三田市、 川辺郡
東播磨県民局 地域振興課	〒675-8566 加古川市加古川町寺家町 天神木97-1	☎079 (421)9610	明石市、加古川市、 高砂市、加古郡
北播磨県民局 地域振興課 (産業観光担当)	〒673-1431 加東市社字西柿1075-2 ※改修工事により、秋以降仮庁舎(旧社小学校・加東市社 1550)へ移転予定です。	☎0795 (42)9412	西脇市、三木市、 小野市、加西市、 加東市、多可郡
中播磨県民センター 県民課 (産業観光担当)	〒670-0947 姫路市北条1-98	☎079 (281)9260	姫路市、神崎郡
西播磨県民局 地域振興課 (産業観光担当)	〒678-1205 赤穂郡上郡町光都2-25	☎0791 (58)2141	相生市、たつの市、 赤穂市、宍粟市、 揖保郡、赤穂郡、 佐用郡
但馬県民局 地域振興課 (産業観光担当)	〒668-0025 豊岡市幸町7-11	☎0796 (26)3686	豊岡市、養父市、 朝来市、美方郡
丹波県民局 地域共創課 (産業振興担当)	〒669-3309 丹波市柏原町柏原688	☎0795 (73)3783	丹波篠山市、 丹波市
淡路県民局 交流渦潮課	〒656-0021 洲本市塩屋2-4-5	☎0799 (26)2086	洲本市、 南あわじ市、 淡路市

●淡路島ブリッジ　淡路の会社、あつめてみた。
淡路島へのUJIターン求職者や移住者がさまざまな淡路島の会社とつながることを目的に、いろいろな切り口で会社を紹介しているサイトです。https://awajishima-bridge.jp/

2　兵庫労働局

兵庫労働局

〒650-0044
神戸市中央区東川崎町
1-1-3
神戸クリスタルタワー
14・15・16・17階

職業安定部

職業安定課　078(367)0800
職業対策課　078(367)0810
需給調整事業課　078(367)0831
訓練課　078(367)0801

雇用環境・均等部

企画課　078(367)0700
指導課　078(367)0820

労働基準部

監督課　078(367)9151
安全課　078(367)9152
健康課　078(367)9153
賃金室　078(367)9154
労災補償課　078(367)9155

ハローワーク助成金デスク（兵庫労働局職業安定部職業対策課）
〒651-0083　神戸市中央区浜辺通2-1-30　三宮国際ビル５階

電話　078-221-5440（コヨウシエン）

ホームページのご案内

https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/

	名称	所在地	電話番号	所管区域
神戸地域	神戸東労働基準監督署	〒650-0024 神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎3階	☎078 (332)5353	神戸市中央区、 灘区
	神戸西労働基準監督署	〒652-0802 神戸市兵庫区水木通10-1-5	☎078 (576)1831	神戸市兵庫区、 長田区、須磨区、 垂水区、北区、西区
阪神地域・丹波地域	尼崎労働基準監督署	〒660-0892 尼崎市東難波町4-18-36 尼崎地方合同庁舎1階	☎06 (6481)1541	尼崎市
	西宮労働基準監督署	〒662-0942 西宮市浜町7-35 西宮地方合同庁舎	☎0798 (26)3733	西宮市、芦屋市、 宝塚市、 神戸市東灘区
	伊丹労働基準監督署	〒664-0881 伊丹市昆陽1-1-6 伊丹労働総合庁舎	☎072 (772)6224	伊丹市、川西市、 三田市、丹波篠山市、 川辺郡
播磨地域・丹波地域	加古川労働基準監督署	〒675-0017 加古川市野口町良野1737	☎079 (422)5001	高砂市、加古川市、 明石市、三木市、 小野市、加古郡
	西脇労働基準監督署	〒677-0015 西脇市西脇885-30 西脇地方合同庁舎	☎0795 (22)3366	西脇市、加西市、 丹波市、加東市、 多可郡
	姫路労働基準監督署	〒670-0947 姫路市北条1-83	☎079 (224)1481	姫路市、たつの市、 宍粟市、神崎郡、 揖保郡
	相生労働基準監督署	〒678-0031 相生市旭1-3-18 相生地方合同庁舎	☎0791 (22)1020	相生市、赤穂市、 赤穂郡、佐用郡

但馬地域	但馬労働基準監督署	〒668-0031 豊岡市大手町9-15	☎0796 (22)5145	豊岡市、養父市、 朝来市、美方郡
淡路地域	淡路労働基準監督署	〒656-0014 洲本市桑間280-2	☎0799 (22)2591	洲本市、南あわじ市、 淡路市

3　日本年金機構　年金事務所

ホームページのご案内
https://www.nenkin.go.jp

名　称	所　在　地	電話番号	所管区域
三宮年金事務所	〒650-0033 神戸市中央区江戸町93 栄光ビル3・4階	☎078 (332)5793	中央区
東灘年金事務所	〒658-0053 神戸市東灘区住吉宮町1-11-17	☎078 (811)8475	東灘区、灘区
兵庫年金事務所	〒652-0898 神戸市兵庫区駅前通1-3-1	☎078 (577)0294	兵庫区、北区
須磨年金事務所	〒654-0047 神戸市須磨区磯馴町4-2-12	☎078 (731)4797	長田区、須磨区、 垂水区、西区
尼崎年金事務所	〒660-0892 尼崎市東難波町2-17-55	☎06 (6482)4591	尼崎市、伊丹市、 川西市、川辺郡
西宮年金事務所	〒663-8567 西宮市津門大塚町8-26	☎0798 (33)2944	西宮市、芦屋市、 宝塚市、三田市、 丹波篠山市、丹波市
明石年金事務所	〒673-8512 明石市鷹匠町12-12	☎078 (912)4983	明石市、洲本市、 淡路市、南あわじ市、 三木市、小野市、 加東市
加古川年金事務所	〒675-0031 加古川市加古川町北在家2602	☎079 (427)4740	加古川市、西脇市、 高砂市、加西市、 多可郡、加古郡
姫路年金事務所	〒670-0947 姫路市北条1-250	☎079 (224)6382	姫路市、相生市、 宍粟市、たつの市、 赤穂市、神崎郡、 赤穂郡、揖保郡、 佐用郡
豊岡年金事務所	〒668-0021 豊岡市泉町4-20	☎0796 (22)0948	豊岡市、養父市、 朝来市、美方郡

日本年金機構ホームページでは、年金に関する届出、手続き案内、全国の相談・手続き窓口をご覧いただけます。

また、いつでも最新の年金記録の確認や年金額の試算ができるインターネットサービス「ねんきんネット」も日本年金機構ホームページから登録できます。ぜひご登録ください。

MEMO

MEMO



兵庫県マスコット　はばタン

ホップステップ マップ で ジャンプ

就職活動支援ガイドブック



監修／兵庫県産業労働部労政福祉課
雇用就労班
ＴＥＬ：０７８－３６２－３３５７

発行／一般財団法人兵庫県雇用開発協会
ひょうご・しごと情報広場
ＴＥＬ：０７８－３６０－６２１６

令和８年９月発行