

令和7年8月号

就職情報誌

職業訓練（ハロートレーニング）
職業紹介・相談

きのくに就職フェア
求人情報



ハローワークかいなん
開庁時間 平日8:30~17:15
☎ 073-483-8609

ワークサロンかいなん
開庁時間 平日9:00~17:00
☎ 073-488-1371

訓練施設から訓練内容について
直接お話が聞けるチャンスです

訓練合同説明会

8月7日（木）

1部 9:30～10:00

職業訓練制度の説明・各訓練施設からのPR

2部 10:00～11:30

各ブースにて希望訓練施設からの説明

ハローワークかいなん会議室



※ 1部または2部のみの参加も可能です
予約なし参加もOK

3校参加

TAKumi

「Web&オフィス
パソコン実践科」
9/16～1/15

安原福社会

「介護初級科」
9/19～12/18

アップ

「ネットショップ・Webサイト制作科」

9/17～3/16

「パソコンも学べる
医療・調剤事務科」

9/29～1/28

【和歌山キャリア形成・リスキ
リング支援センター】も参加

キャリアの振り返り、自分の強み、
今後の自分について考えてみよう！

問い合わせ先: ハローワークかいなん 073-483-8609

—— 急がば学べ ——

ハロートレーニング



- ・「ハロー」とは、新たな出会いを表す希望の言葉。トレーニングで鍛えた筋肉のように、「ハロートレーニング」を通じて仕事に必要な「スキル」（知識と技能）をしっかりと身につけて欲しい、そんな気持ちを表しています。
- ・新たな職業やスキルにチャレンジするには、ちょっと時間がかかるかもしれませんが、「急がば学べ」。焦らず、前向きに！



和歌山県内のハロートレーニング情報

- ◎在職者訓練及び学卒者訓練を除いた訓練を掲載しています。
- ◎募集内容については、随時更新（終了、新規）しています。
- ◎募集期間がありますのでご注意ください！
- ◎「訓練科名」をクリックすると、訓練の案内や訓練カリキュラムをご覧いただけます。

（ 令和7年5月21日 現在 ）

9月開講コース

海南市のスクールも掲載しています！

パソコン基礎系コース

訓練実施施設地域	訓練科名	訓練実施施設	実施施設所在地	訓練期間	募集期間	選考日	定員	訓練種別
和歌山市	パソコンスキル基礎科	(株)建築資料研究社 日建学院 和歌山校	和歌山市黒田	9/9 ~ 12/8	7/11 ~ 8/15	8/21	10	求職者支援訓練
和歌山市	パソコン基礎・Web科	(有)明日香コンピュータ	和歌山市西庄	9/17 ~ 12/16	7/25 ~ 8/15	8/28	20	公共職業訓練

パソコン応用系コース

訓練実施施設地域	訓練科名	訓練実施施設	実施施設所在地	訓練期間	募集期間	選考日	定員	訓練種別
海南市	Web&オフィスパソコン実践科(短時間)	パソコンスクールTAKumi 海南教室	海南市船尾	9/16 ~ R8/1/15	7/10 ~ 8/21	8/27	15	求職者支援訓練
和歌山市	ネットショップ・Webサイト制作科	職業訓練のアップ 和歌山駅前校	和歌山市友田町	9/17 ~ R8/3/16	7/1 ~ 8/22	8/28	20	求職者支援訓練

介護系コース

訓練実施施設地域	訓練科名	訓練実施施設	実施施設所在地	訓練期間	募集期間	選考日	定員	訓練種別
和歌山市	パソコン基礎も学べる介護職員初任者養成科	(株)ウインドー	和歌山市梶取	9/5 ~ 12/4	7/14 ~ 8/13	8/19	13	求職者支援訓練
和歌山市	介護初級科	(福)安原福祉会 あいの里本部	和歌山市相坂	9/19 ~ 12/18	7/25 ~ 8/15	8/28	15	公共職業訓練

10月以降開講コース

※10月以降開講の「ものづくり系コース」以外の訓練コースは現在計画中です。

ものづくり系コース

訓練実施施設地域	訓練科名	訓練実施施設	実施施設所在地	訓練期間	募集期間	選考日	定員	訓練種別
和歌山市	CAD・生産サポート技術科	ポリテクセンター和歌山	和歌山市園部	10/3 ~ R8/3/31	8/1 ~ 9/9	9/17	15	公共職業訓練
和歌山市	電気設備技術科	ポリテクセンター和歌山	和歌山市園部	10/3 ~ R8/3/31	8/1 ~ 9/9	9/17	15	公共職業訓練
和歌山市	住環境計画科	ポリテクセンター和歌山	和歌山市園部	10/3 ~ R8/3/31	8/1 ~ 9/9	9/17	15	公共職業訓練

※就職氷河期世代支援コース（一般の方も受講可能です。）

受講料無料

※教材費の実費は
自己負担です

ハロー 트레이ニング



受講された方の声・感想

就職を目指す方のための
公的職業訓練

「PC分野」



- ・授業についていけるのか不安でしたが、親身になって教えてくれたので理解することができ、安心して就職に向けて取り組むことができました。
- ・丁寧な指導がとてもわかりやすく、就職に対する意欲も向上しました。
- ・パソコン初心者だった私にも理解できるように基礎から丁寧に教えていただいたお陰で日商PC検定に合格できました。
- ・面接を受ける中でパソコンスキルについて問われることが多く、スキル不足が原因で不採用となった経験から職業訓練を受講しました。
訓練は実用に則した内容で、そのおかげでパソコンスキルに自信が持てるようになりました。



「介護分野」

- ・先生方の説明はとてもわかりやすく、丁寧でしっかり理解することができました。
作成されていた教材、資料も今後も活用できそうでとても助かりました。
こちらの受講コースに参加でき本当に感謝しています。
- ・失業して悩んでいたときに、ハローワークの職業訓練担当の方に導いていただき、今回の就職に至りました。
訓練を受けていなければ、この就職にはたどりつけませんでした。
親身になって相談に対応して頂き、感謝しています



「医療事務分野」

- ・地元でUターンし再就職のための資格取得やスキルアップを考えていたところ、医療事務の職業訓練があることを知り、受講を決意しました。まったく予備知識がない中での受講でしたが丁寧に指導していただき、訓練終了後医療事務の求人に応募したところ採用されました。
現在の職場はとても働きやすい環境であり訓練を受講して良かったです。



訓練目標

事務用ソフトウェア (Word・Excel・PowerPoint) の活用能力を身に付け、
オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成が迅速にできるようになる。

受講料
無料

Web&オフィス パソコン実践科 (短時間)

訓練期間：令和7年9月16日(火)～令和8年1月15日(木) <4か月>

定員

15名

※申込者が定員の半数に満たない場合、
訓練を中止することがあります。

訓練時間

9:30～16:00
(昼休憩 50分)

休講日 原則として土・日・祝日

自己負担額

テキスト代
10,800円(税込)

> 受講者募集期間

令和7年7月10日(木)～

令和7年8月21日(木)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約も
この期間に完了してください。

郵送の場合：令和7年8月21日(木) 17:00 必着

> 申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
(ある程度、時間を要しますので、
日程に余裕をもって来所してください。)

> 申込手順

- ①写真(縦4cm×横3cm)を持参の上、
原則、住居所を管轄するハローワークで
受講申込み手続きを行ってください。
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参
又は郵送し、受講申込み・選考日時の予約を
完了させてください。

> 選考について

選考日時…令和7年8月27日(水) 9:30

選考場所…パソコンスクールTAKUMI
海南教室

選考方法…筆記試験・面接
持ち物…筆記用具

> 選考結果発表

令和7年9月2日(火)に
選考結果通知書を発送します。

感染症防止対策(こまめな換気や消毒等)に取り組んでいます。
施設見学会 随時開催! 下記の問い合わせ先へ電話予約をお願いします。



お気軽にお問い合わせください

訓練実施機関 株式会社 パソコンスクール TAKUMI

訓練実施施設 パソコンスクール TAKUMI 海南教室

〒642-0001 海南市船尾 179-10

※無料駐輪場有(バイク・自転車)

有料駐車場有(10台、月額2,000円)

問い合わせ先 073-460-1804 (担当：北野)

受付時間 9:00～16:00 (土・日・祝日を除く)



※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした
公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。
詳細はハローワークにお問い合わせください。

厚生労働省：
求職者支援
制度のご案内



訓練カリキュラム

訓練科名		Web＆オフィスパソコン実践科(短時間)		
訓練コース番号		5-07-30-002-03-0012		
訓練期間		令和7年9月16日（火）　～　令和8年1月15日（木） （　　4　　か月・訓練日数　59　日）		
訓練概要		多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び技能・技術を習得する。【短時間】		
訓練修了後に取得できる資格		日商PC検定(文書作成／データ活用／プレゼン資料作成)3級 (いずれも任意受検)		
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成方法、面接を受けるにあたっての注意点、ジョブ・カード作成指導	16
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	6
		Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論、SNS対応	3
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作	9
		ビジネス文書基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用(使用ソフト:ワード)	42
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	42
		データ活用基礎実習	ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出(使用ソフト:エクセル)	48
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	60
		プレゼンテーション操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:パワーポイント)	27
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
		HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSSを使ったデザイン	18
		Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作	24
		クラウド活用実習	クラウドサービスの利用方法、クラウドを活用した情報共有、Webメール操作	6
	その他	職業人講話	「就職のための心構え」 株式会社日本テクノ ラ・グレースリゾート事業部 課長	3
			「労働基準法と社会保障」 和歌山県社会保険労務士会所属 会員	3
合計時間 332 時間(学科 44 時間、実技 282 時間、その他 6 時間)				

施設のご案内

訓練実施施設

パソコンスクール **Takumi** 海南教室

施設住所

〒642-0001 海南市船尾179-10

問合わせ先電話番号

073-460-1804

施設情報

トイレ：全て洋式、バリアフリースペース有

エレベーター：無

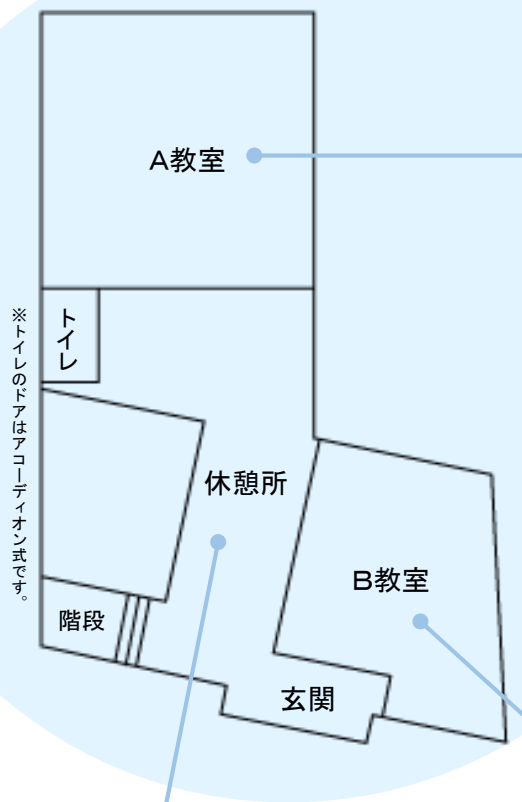
駐車場：有料（2,000円/月）

喫煙スペース：有

施設見学会 随時実施中！
お気軽に
お問い合わせください。



施設外観



A教室



休憩所



B教室

和歌山の気になる地域を探したい

かんたん求人検索

かんたん求人検索は
和歌山労働局ホームページから



～検索画面～

サクッと新着の求人
を見たいとき・・・

まず、気になる地域
をワンタッチ・・・

細かい条件で絞らず
いろいろな求人が検
索できます。

厚生労働省
和歌山労働局 [ホーム](#)

報道・広報 | 各種法令・制度・手続き | 事例・統計情報 | 窓口案内

[和歌山労働局](#) > [リンク集](#) > **かんたん求人検索！** リンク先一覧

かんたん求人検索！ リンク先一覧

↓ 気になる地域をクリック！ ↓

北部	和歌山市 紀の川市 岩出市	海南市 紀美野町	橋本市 かつらぎ町 九度山町 高野町
中部	有田市 湯浅町 広川町 有田川町	御坊市 美浜町 日高町 由良町 印南町 日高川町	田辺市 みなべ町 白浜町 上富田町
南部	新宮市 那智勝浦町 太地町 北山村 田辺市本宮町	串本町 古座川町 すさみ町	

※求人の検索画面は裏面に≫

※応募を希望される求人や気になる求人が見つかりましたら、
求人番号をお控えいただき、ハローワークまでお越しください。

ハローワークかいなん職業紹介部門
TEL：073-483-8609
(8：30～17：15 土日祝除く)

かんたん求人検索で希望の地域を選択 例えば海南市・紀美野町をクリックで 簡単に検索できます。

サクッと新着の求人を見たいとき、

細かい条件で絞らず
いろいろな求人を見たいとき、

細かい設定をしなくても
海南市・紀美野町の求人を
ワンタッチで検索できます！

かんたん求人検索は
和歌山労働局ホームページから↓



https://isite.mhlw.go.jp/wakayama-roudoukyoku/newpage_00411.html

または、

ハローワークかいなん かんたん求人検索 

で検索!!

●お問い合わせ●

ハローワークかいなん 職業紹介部門
TEL：073-483-8609
(8:30～17:15 土日祝除く)

～検索画面～

かんたん求人検索

ハローワークかいなん

かんたん求人検索！

就業場所が海南市・紀美野町の求人を
いくつかのカテゴリにピックアップして検索できるようにしました

▶ 1週間以内の新着求人

フルタイム

パートタイム

▶ 地域別で探す

フルタイム
海南市

フルタイム
紀美野町

パートタイム
海南市

パートタイム
紀美野町

▶ 職種で探す ※職種の早見表

【フルタイム】

事務
管理職

営業

販売

【パートタイム】

事務
管理職

営業

販売

▶ 子育て中の方に配慮がある求人

フルタイム

パートタイム

▶ 60歳以上の方が応募しやすい求人

フルタイム

パートタイム

▶ 就職氷河期世代歓迎の求人

氷河期

※応募を希望される求人や気になる求人が見つかりましたら、
求人番号をお控えいただき、ハローワークまでお越しください。
検索された結果以外にも、あなたの希望に合う求人が見つかるかもしれません。

ハローワーク 初めましての方 おすすめ！

ハローワークかいなんpresents！

求人票のミカタセミナー

求人票を制する者は就職を制す！見方教えます！

8月 開催日程 8日（金） 22日（金）

14時～14時20分

場所：ハローワーク 1F 会議室



●よく出てる求人って、心配なんです。

⇒ そう思ってしまうのはもったいない！その理由は？

●求人の更新って月初めだけでしょ？

⇒ 違うんです。たくさん出た！と思う時期もあります。



●週休二日制って記載あるのに違うの？

⇒ 年間休日数の勘違い多いんです！

検索の**コツ**も
教えます！

予約おすすめします！

定員 10名

20分程度のセミナーです。



●求職活動となります。雇用保険受給されている方は
雇用保険受給資格者証をご持参ください。

ご予約は、受付・窓口にてお問合せ下さい。

※お問い合わせ

ハローワークかいなん 職業紹介部門

〒642-0001 海南市船尾186-85

[TEL]073-483-8609

(8:30～17:15 土日祝除く)

その履歴書で大丈夫??

ハローワークかいなんではあなたの魅力を
引き出す応募書類作りをお手伝いします！

応募書類作成の流れ

これまでの経験(職歴、資格等)の
整理



長所・PRポイントの発見



応募先企業の研究(※仕事理解)



応募書類(履歴書・職務経歴書等)
作成方法のご説明



応募書類の作成
(※添削、アドバイスの実施)



完成！！

応募書類作成用パソコン 導入しました!!

※利用料無料・事前予約制



※基本的なパソコンの使い方についてのご説明はできかねますので
あらかじめご了承ください。

【お問合せ】

ハローワークかいなん 職業紹介部門
〒642-0001 海南市船尾186-85

[TEL]073-483-8609
(8:30~17:15 土日祝除く)

ハローワークのサービス

ハローワークでは、みなさまの就職活動を支援するため次のサービスを行っています。

◆就職活動を全面的にバックアップします。

就職活動の進め方、求人情報の入手方法や検索方法、応募書類の添削指導など、あなたの仕事への興味・関心、経験・能力に合った仕事探しを支援します。

◆求人情報を提供します。

ハローワーク職員と一緒に希望条件に合う求人を探して提供し、きめ細かな職業相談を行っています。

また、求人情報はハローワークの窓口だけでなく、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で検索することもできます。ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます（ハローワークインターネットサービス）



◆求人票の条件を確認します。

希望する職種に応じて、学歴や経験、資格等の募集条件について確認します。場合によっては、求人条件を緩和・拡充することを求人事業所に提案しています。

◆応募書類の作成や面接に向けた準備への支援を行います。

ご希望に応じて、履歴書や職務経歴書といった応募書類の添削支援や、面接のマナー・心構えについてアドバイスし、また、実際の場面を想定した模擬面接を行っています。履歴書の書き方等について次ページから掲載していますので参考としてください。

◆就職のための各種支援セミナーを実施します。

就職活動をスタートするためのセミナー、応募書類の作成や面接対策のためのセミナーを実施しています。

◆スキルアップのための職業訓練（ハロートレーニング）をご案内します。

就職に必要な技術や技能を身につけてスキルアップしたいという方には、様々な職業訓練コースを案内し、受講のあっせんを行っています。

公的職業訓練（ハロートレーニング）は、ハローワーク内にあるパソコン（検索・登録用端末）で検索することもできます。また、ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます。



◆応募する求人事業所にご紹介します。

応募したい求人が決まれば窓口で「紹介状」をお渡しします。ハローワーク職員が求人事業所に連絡して応募方法、面接日時や場所をご案内します。



(1) 履歴書を作成するときの注意点

応募書類とともに審査書類としての位置づけ

- ◆「履歴書」は、求人募集企業へ応募する際に提出する「応募書類」として最も一般的に用いられる書類です。単なる応募の申込みや手続きを行うためだけの書類ではなく、応募先企業の採用担当者がその内容を見て採用・不採用の判断に使われる「審査書類」としても位置づけられます。

ルールに則った作成方法で

- ◆履歴書は、学歴や職歴、免許・資格などの記載内容が重要であることはもちろんですが、様式の選び方、使う筆記用具、文字の大きさや文体等の書き方などの作成方法について一定のルールがあります。
- ◆履歴書の記載内容に誤字・脱字があったり、作成方法に求められるルールに則ったものでなければ、応募先企業の採用担当者により印象を与えず、「応募の姿勢がいい加減で意欲や熱意がないのではないか。」、「文章の記載がいい加減で、仕事が雑かもしれない。」などと思われることになります。
- ◆履歴書の記載については、読み手である採用担当者の立場に立って、誤字・脱字に気を付けて、ルールに則った作成方法で、読みやすくていねいに記載することが重要です。

履歴書だけでもアピールできるように

- ◆近年、応募書類として履歴書のほかに「職務経歴書」の提出を求める求人募集企業が多くなっています。職務経歴書にはこれまでの職務の実績や活かせる能力、志望動機などの採用担当者にアピールする内容を詳しく整理して書くのが一般的ですが、履歴書への記載に重きを置かなくてよいということはありません。
- ◆採用担当者は、まず履歴書を見るので、その段階で不採用と判断されれば、職務経歴書を見てももらえないことになります。このため、履歴書だけでも採用担当者へアピールできるようにしなければなりません。

書類選考が行われる場合には

- ◆近年の採用選考は、面接選考の前にまず応募書類によって「書類選考」をすることが多くなっています。面接選考の時に自分の能力をしっかりとアピールしようとしても、書類選考で不採用となれば面接選考まで進むことができません。
- ◆したがって、履歴書による書類選考が行われる場合は、面接選考まで進むことを最優先に考えて、採用担当者に「この人に会って面接してみたい。」と思わせるよう、履歴書の内容をよく練って作成することが求められます。

(2) 履歴書の作成の基本

➡ 様式の選び方

- ◆履歴書の様式は、幅広く使えるもののほか、大卒等の学卒者用、転職者用、パート・アルバイト用などがありますので、自分のアピールしたい内容が記載しやすい自分に合ったものを選びましょう。
- ◆履歴書の様式はA4版（二つ折りになっている場合、見開きA3サイズ）とB5版（二つ折りになっている場合見開きB4サイズ）があります。
企業で用いる書類はA版で統一されていることや、記載欄が広いことから、A4版をお勧めします。応募先から指定されているときはその様式に従いましょう。
- ◆また、厚生労働省では、履歴書の様式例を作成して公表しておりますので、求職活動にあたりご活用ください
- ◆なお、様式の右下に「保護者」欄のある履歴書（かつてのJIS規格の履歴書の旧版など）は、使用しないようにしましょう。

➡ 記載方法

- ◆履歴書を手書きにするかパソコンで作成すべきかは、応募企業によって異なります。今は「手書きでもパソコンでも構わない。」とする企業が多いので、特に指定がない場合は、履歴書作成に充てられる時間などを考えてそのいずれかを判断します。
一般的には、ホームページなどからもエントリー可能な企業はパソコン作成でも問題ないでしょうし、IT関連や外資系企業に応募する際はパソコン作成をお勧めします。
ここでは、手書き作成の場合について説明します。

- ◆筆記用具は黒色のボールペン・万年筆等を用います（鉛筆、シャープペンシルは不可）。

- ◆間違えた場合、修正液、修正テープ、二重線、訂正印などを用いたとしても修正することは厳禁とされており、最初から書き直す必要があります。
- ◆コピーをしたものや、不採用で返却されたもの（提出日の日付けが古いままで全体的に使用感が残ります。）を使いまわすことは、応募先企業への印象を悪くしますのでしないでください。

➡ 読みやすくていねいな文章表現

- ◆読み手の立場に立った読みやすい記載にします。
 - ・枠いっぱいにつめずに、楷書体でていねいに記載します。
 - ・字の大きさはそろえます（ただし氏名はやや大きくし、ふりがな、電話番号、郵便番号などはやや小さくします）。
- ◆文体や年号などの記載スタイルは統一します。
 - ・文体は「です・ます」調で統一します。
 - ・年号は、和暦か西暦に統一します。通常は和暦を使いますが、外資系企業やIT企業などに応募する場合は西暦を使うことが一般的です。
- ◆略号を用いたり省略した記載をしないようにします。
 - ・繰り返し記号「〃」や、「同上」、「同社」のような「同～」という記載をしないようにします。
 - ・学校名・企業名・資格名などの固有名詞は正式な名称・表示で記載します。

	適切でない例（省略型）	適切な例（正式な名称・表示）
年 号	R元年	令和元年
学校名	〇〇高校	〇〇県立〇〇高等学校
企業名	(株) 〇〇	株式会社〇〇
資格名	日商簿記2級	日本商工会議所主催 簿記検定2級

- ◆現在の名称が当時のものから変更されている場合は、当時の名称で記載し、現在の名称を「（現・〇〇）」のように付記する方法があります。
（例） 〇〇県立〇〇高等学校（現・〇〇県立△△高等学校）
- ◆作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないかどうか点検します。身近な方に見てもらうのもよい方法です。

➡ 写真を貼付する際の留意点

- ◆ 履歴書に写真を貼付する場合は、写真の撮り方や貼り方、写真を撮るときの身だしなみなどに注意しましょう。

➡ 写真の撮り方や貼り方

- ◆ 写真は、写真館などのほか、スピード自動撮影機で撮影したものでもかまいません。鮮明に写っているものであれば大丈夫です。
- ◆ 本人のみの正面上半身を無背景、無帽で撮影します。スナップ写真は不可です。表情は自然な表情になるようにしましょう。
- ◆ 概ね3か月以内に撮影したものを用います。
- ◆ 色はカラーでも白黒でも差し支えありませんが、カラーが一般的です。
- ◆ 周囲を切り取って大きさを調整する場合は定規とカッターを用いてきれいに切りましょう。
- ◆ 履歴書に貼ったあとで、万が一はがれても採用担当者が誰の写真か区別が付くように写真の裏面に氏名を記載しておきます。
- ◆ 履歴書の所定欄に、はがれないように、のりでしっかり貼り付けます。セロハンテープによる貼り付けは不可です（市販の履歴書に添付されている両面テープは可）

➡ 写真を撮るときの身だしなみ

- ◆ 身だしなみは、基本的にはスーツです。アルバイトなど私服でもかまわない場合もありますが、その場合はあまりカジュアルでラフにならないようにし、面接に行く時と大きな違いがでないようにします。眼鏡を使用している場合、面接にも眼鏡をかけていく予定であれば眼鏡をかけて撮影します。
- ◆ 服装は男女ともに、襟のついた服が一般的です。
- ◆ 男性の場合、白か淡色のシャツ、ダーク系のスーツ、派手でないネクタイとすることが好ましいとされます。髪の毛はボサボサにならないよう整えます。
- ◆ 女性の場合、透ける生地、レース・フリルを多用した服、目立つアクセサリーは好ましくありません。髪の毛で顔が隠れすぎると暗い印象になるので注意します。



コピーをとっておきましょう。

面接においては、提出した履歴書（職務経歴書を提出する場合は職務経歴書も含みます。）の記載内容に基づいて質問をされることが多いので、その記載内容を忘れてしまったり、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完成した履歴書（及び職務経歴書）をコピーしておき、面接前に確認しましょう。またそのコピーは、他の応募先企業へ提出する履歴書（及び職務経歴書）を作成する際にも参考になります。

◎「志望の動機」、「アピールポイント」の記載方法

- ◆ 「志望の動機」については、なぜその会社に応募したいと考えたかという理由を記載します。「アピールポイント」については、「自分のもっている経験や能力を活かして、応募先企業に貢献したい。」という趣旨を記載します。
- ◆ 「志望の動機、アピールポイント」欄には、
 - ①応募先企業を選択した理由（なぜその会社を選んだか。）
 - ②自分の経験・能力のアピール（自分のどんなところを仕事に活かせるか。）
 - ③意欲（どんな仕事をしてその会社に役立ちたいか。）という点を盛り込んで記載します。
- ◆ 「志望の動機」を記載するに当たっては、まず、求人票の内容、店舗、製品・商品、広告、ホームページなどを確認することによって、応募先企業のことをよく知ることが大切です。
- ◆ その上で、応募先企業ごとに、上記の①～③の具体的な記載内容を検討します。特に「②自分の経験・能力のアピール」の内容については、応募先企業の業務において、自分のどんな経験・能力を活かせるかという観点から考えてみましょう。
- ◆ 「志望の動機」、「アピールポイント」は、面接時に採用担当者から最もよく質問される項目になりますので、面接の際にどう説明するかということをイメージして記載することが重要です。
- ◆ 「アピールポイント」は、自分に応募先企業の仕事をこなせる能力や適性があることをアピールできるように、自分の性格や行動特性などが現れたエピソードを示すと効果的です。
- ◆ 「貴社で学びたい。」、「充実感を得たい。」などの個人的で一方的な希望や事情だけを記載しても、具体的で説得力のあるメッセージがなければ、採用担当者に対するアピールにはなりにくいことに注意します。
- ◆ 参考となる記載例（骨組み）を以下に示しますので、自分なりにアレンジして自分の言葉で文章を組み立ててみましょう。

・「私はこれまで～を志し～に従事したいと考えて参りましたが、貴社の～については～の面で大変魅力を感じ、是非貴社で働かせていただければと思うようになりました。～については～であるため、～の面では誰にも負けない自信があります。是非～の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。」

・「貴社の～については以前より～に興味を持ち～してきましたが、～については～と考えました。前職では～に携わり、～を身につけて参りましたので、～できる自信があります。～の業務において自分の～を活かすことを通じて、ぜひ貴社の～にお役に立ちたいと思い応募いたしました。」

・「これまで私は～に関心を持ち、～に努めて参りました。そのような中で、このたび～を取り扱う貴社から～職の求人募集が出されたことを知り、この機会に是非、私の～の経験と能力を活かして貴社の～に貢献していきたいと考え、応募した次第です。」

・「私は、～の仕事の使命は～と考えており、これまでも～に努めて参りました。このような中で、貴社の理念は～であるとお伺いし、是非貴社の一員として～の取り組みに加わって～に向けて力を尽くしたいと考えました。～業務には～の経験があり、～もできますので、必ずや貴社の～業務に活かして～することができるものと考えております。」

履歴書の記載例

履歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

- 縦横
- 本人単身胸から上
- 裏面のりつけ

ふりがな 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 氏 名 〇 〇 〇 〇		※性別
〇〇年〇〇月〇〇日生 (満〇〇歳)		
ふりがな 〇〇けん〇〇し〇〇〇ちょう 〇〇〇〇 現住所 〒000 - 0000 〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室		電話 (012) 345-6789 FAX兼用
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) eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp		電話 090 - 1234 - 5678

年	月	学 歴・職 歴(各別にまとめて書く)
		学 歴
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
		職 歴
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約 000 人)
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客 (約〇〇社) を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約□□人)

※「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	〇	営業職として〇〇業務（一日〇件）及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上
年	月	免許・資格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
令和〇〇	〇	TOEIC700点 取得
		※ パソコン（Word、Excel）を実務で使いこなせます。
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど
私はこれまで〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取扱い製品が多岐にわたる貴社から求人募集が出されたことを知り、お客様に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供ができ、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）
営業職を希望いたします。

就職活動の進め方

ハローワークかいなん

ハローワークでは、就職までのステップに合わせて各種支援策を提供しています。
就職活動に関することは何でもご相談に応じます。積極的に活用しましょう

Step1 自己分析・労働市場分析

- 1 仕事探しを上手に進めるにはまず自分自身を知ることが大切です
・ 今までの経験、今できること、これからやりたいことなど きちんとまとめておきましょう
- 2 興味を持っている仕事や経験がある仕事などについて現状の状況を知りましょう
・ 求人の数が多いか少ないか、どのような求人がどのような条件で出ているかなど
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

Step2 条件決定

就きたい仕事、働きたい条件を決めましょう
希望条件を決めたらどの条件を優先するか決めます。
こだわる条件、譲れる条件などあらかじめ決めておくことで仕事選びがスムーズです

Step3 求人を探す

応募したい求人をさがしましょう。
見つからないときはステップ1、ステップ2へ戻り希望条件を再検討しましょう

Step4 応募準備

応募するときには**履歴書**が必要になります
また最近は**職務経歴書**が必要な場合が多くなっています
求人情報に記載されている「選考に必要な書類」を確認しましょう
面接ではきちんと受け答えできるよう準備しましょう

Step5 応募

書類選考がない場合

書類選考がある場合

書類選考は面接に進むための最初のハードル。
ハローワークでは応募書類についての
アドバイスもしています。ご相談ください
書類の送付期限は厳守です
応募の期日までに準備しましょう

Step6 面接

求人内容にあった履歴書・職務経歴書を作成し、面接の想定問答などを考えましょう
面接日時や書類の送付期限は厳守です
応募の期日までに準備しましょう

Step7 採用

- ・ 採用が決まったら、まず労働条件を確認しましょう
労働基準法では、主要な労働条件を書面（雇用契約書や労働条件通知書など）で明示することとされています
- ・ 体調を崩さないよう注意して、初出勤に備えましょう

和歌山就活の決定版!

第63回

きのくに 就職フェア

未来を変える
2日間が、
ここに。

2025. **8.18** 月・**19** 火
13:00-17:00

会場

ホテルグランヴィア和歌山6階
(JR 和歌山駅直結)

入場
無料

履歴書
不要

Uターン
歓迎

県内最大級 /
140社の優良企業が集結!

来場者限定 /
嬉しい特典が満載!

Webや求人票だけではわからない、企業の“生”の魅力に触れるチャンス!
1日目と2日目では参加企業が全て入れ替わります。



対象

2026年3月卒業予定の学生、既卒3年以内の方、
一般求職者、U・Iターン希望者
2027年以降の卒業予定者、および保護者の見学もOKです!



ギフトカードプレゼント

※1日3社以上のブース訪問の条件あり



履歴書用写真無料撮影サービス

※プロが撮影し、データを後日メールでお渡し



履歴書、エントリーシートの作成、
添削サービス



その他コンテンツも充実!

就職相談コーナー

Web面談もOK(要申込)

企業資料コーナー

詳細・事前申込は
こちら!

主催

きのくに就職フェア実行委員会

後援

株式会社テレビ和歌山、株式会社和歌山放送

お問い合わせ(和歌山県経営者協会内)

tel 073-431-7376

mail uturnfair@w-keikyo.com

きのくに就職フェア



わかやま
就職ガイド



Waku Work Navi
わく和〜クナビ

