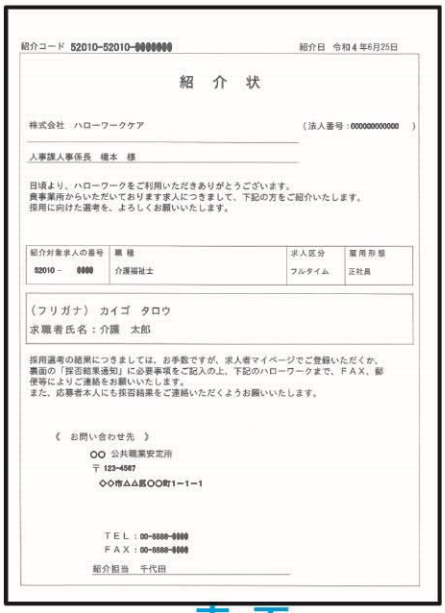
紹　介　状

応募したい求人が見つかった場合は、ハローワークから求人事業所に連絡し「紹介状」をお渡しします。紹介状は面接時に持参して求人事業所の担当者に提出してください（事前に書類選考がある場合は応募書類に同封してください）。

なお、オンラインハローワーク紹介（P4）の場合は、自動で送付されるため、持参などは不要です。

求人事業所への提出用（見本）


紹介コード　52010-52010-0000000　　紹介日　令和４年6月25日

紹　介　状

株式会社　ハローワークケア　（法人番号：0000000000000　）

人事課人事係長　橋本　様

日頃より、ハローワークをご利用いただきありがとうございます。
貴事業所からいただいております求人につきまして、下記の方をご紹介いたします。
採用に向けた選考を、よろしくお願いいたします。

紹介対象求人の番号	職　種	求人区分	雇用形態
52010－　0000	介護福祉士	フルタイム	正社員

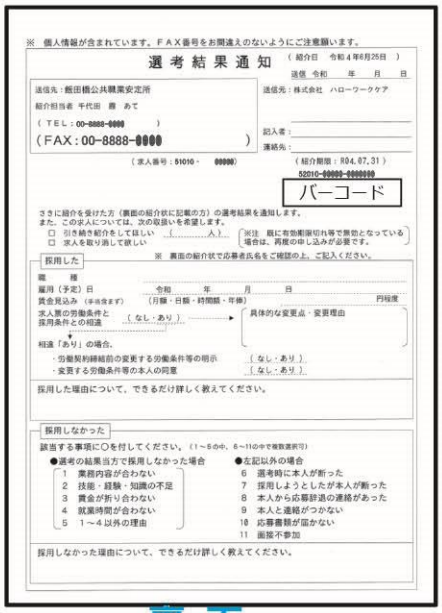
（フリガナ）　カイゴ　タロウ
求職者氏名：介護　太郎

採用選考の結果につきましては、お手数ですが、求人者マイページでご登録いただくか、裏面の「採否結果通知」に必要事項をご記入の上、下記のハローワークまで、ＦＡＸ、郵便等によりご連絡をお願いいたします。
また、応募者本人にも採否結果をご連絡いただくようお願いいたします。

《　お問い合わせ先　》
○○　公共職業安定所
〒 123-4567
◇◇市△△区○○町1－1－1

ＴＥＬ：00-0000-0000
ＦＡＸ：00-0000-0000
紹介担当　千代田

表　面


※　個人情報が含まれています。ＦＡＸ番号をお間違えのないようにご注意願います。

選考結果通知　（紹介日　令和４年6月25日）

送信先：飯田橋公共職業安定所
紹介担当者　千代田　鹿　あて
（ＴＥＬ：00-0000-0000　）
（ＦＡＸ：00-8888-0000　）

送信　令和　年　月　日
送信元：株式会社　ハローワークケア
記入者：
連絡先：

（求人番号：51010－　00000）　（紹介期限：R04.07.31）
52010-00000-0000000
バーコード

さきに紹介を受けた方（裏面の紹介状に記載の方）の選考結果を通知します。
また、この求人については、次の収扱いを希望します。
□　引き続き紹介をして欲しい　（　　人）
□　求人を取り消して欲しい
※注　既に有効期限切れ等で無効となっている場合は、再度の申し込みが必要です。
※　裏面の紹介状で応募者氏名をご確認の上、ご記入ください。

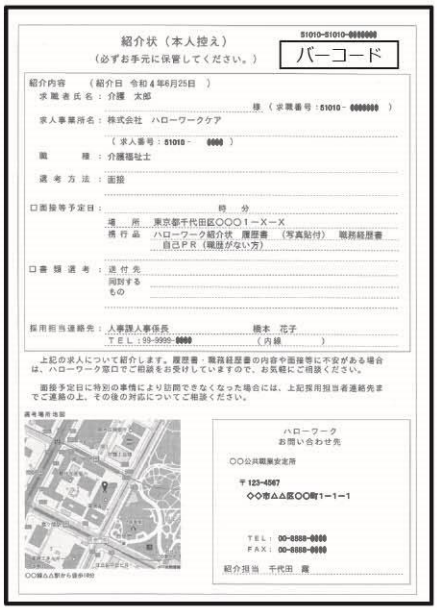
採用した
職　種
雇用（予定）日　令和　年　月　日
賃金見込み（手当含まず）　円程度
求人票の労働条件と採用条件との相違　（なし・あり）　具体的な変更点・変更理由
相違「あり」の場合、
・労働契約締結前の変更する労働条件等の明示　（なし・あり）
・変更する労働条件等の本人の同意　（なし・あり）
採用した理由について、できるだけ詳しく教えてください。

採用しなかった
該当する事項に○を付してください。（1～5の中、6～11の中で複数選択可）
●選考の結果当方で採用しなかった場合
1　業務内容が合わない
2　技能・経験・知識の不足
3　賃金が折り合わない
4　就業時間が合わない
5　1～4以外の理由
●左記以外の場合
6　選考時に本人が断った
7　採用しようとしたが本人が断った
8　本人から応募辞退の連絡があった
9　本人と連絡がつかない
10　応募書類が届かない
11　面接不参加
採用しなかった理由について、できるだけ詳しく教えてください。

裏　面

⇑ 求人事業所がハローワークに選考結果を通知するための書面です。

本人控え（見本）


紹介状（本人控え）　（必ずお手元に保管してください。）
51010-51010-0000000
バーコード

紹介内容　（紹介日　令和４年6月25日　）
求職者氏名：介護　太郎　様（求職番号：51010－　0000000　）
求人事業所名：株式会社　ハローワークケア
（求人番号：51010－　0000　）
職　種：介護福祉士
選考方法：面接
口面接等予定日：　時　分
場　所　東京都千代田区○○○１－Ｘ－Ｘ
携行品　ハローワーク紹介状　履歴書（写真貼付）　職務経歴書　自己ＰＲ（職歴がない方）
口書類選考：送付先　同封するもの
採用担当連絡先：人事課人事係長　橋本　花子
ＴＥＬ：99-9999-0000　（内線　　）

上記の求人について紹介します。履歴書・職務経歴書の内容や面接等に不安がある場合は、ハローワーク窓口でご相談をお受けしていますので、お気軽にご相談ください。

面接予定日に特別の事情により訪問できなくなった場合には、上記採用担当者連絡先までご連絡の上、その後の対応についてご相談ください。

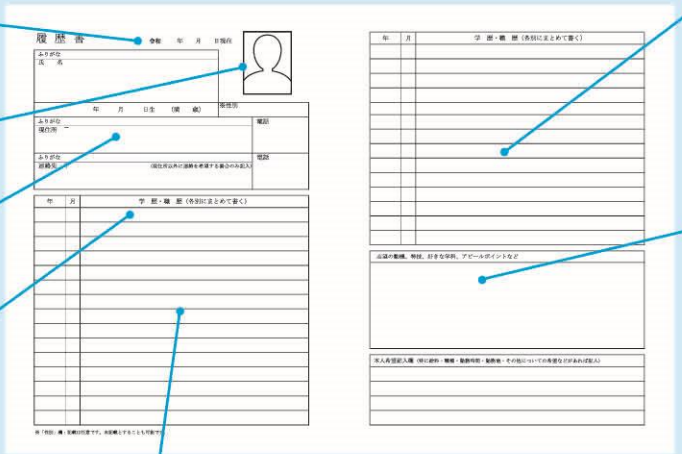
選考場所地図

ハローワーク
お問い合わせ先
○○公共職業安定所
〒 123-4567
◇◇市△△区○○町1－1－1
ＴＥＬ：00-0000-0000
ＦＡＸ：00-0000-0000
紹介担当　千代田　鹿

⇑ 選考結果が出るまで大切に保管してください。

履歴書の書き方

◆手書きする場合は、黒のボールペンか万年筆などでていねいに書きましょう。間違えたら必ず書き直しましょう。
文字の上手下手ではなく、ていねいに書くことを心がけましょう。
◆誤字、脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認しましょう。
◆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、どちらかに統一しましょう。
◆職務経歴書で志望動機を書いていても、履歴書の志望動機欄は省略しないで必ず書きましょう。
◆内容が職務経歴書と矛盾しないように注意してください。


履歴書　令和　年　月　日現在
ふりがな　氏名　性別
年　月　日生（満　歳）
ふりがな　現住所　電話
ふりがな　連絡先　電話
年　月　学歴・職歴（各別にまとめて書く）
志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど
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）

日　付
面接当日の日付を記入。
郵送する場合は投函日を記入。

写　真
最近６ヶ月以内に写した証明写真。
モノクロ又はカラー。
スナップ写真は不可。

住　所
郵便番号は7ケタ、マンション・アパートの名称、部屋番号まで正確に記入。

学　歴
学校名は略さず、学部学科名まで正確に記入。

免許・資格
取得した順に正式名称で記入。取得予定がある場合はその旨記入。
（取得した資格だけでなく、新たな資格取得をめざしているという熱意もアピール。）

志望動機・特技など
自己アピールする欄。職務能力、職務貢献、積極性などを記入。
仕事のことだけではなく、趣味や日頃取り組んでいることなども具体的に記入できます。

職　歴
古いものから順番に記入し、会社名は略さず、正式名称を記入。
入退社は年月を間違えないように。アルバイト、パートタイムも記入。

ハローワークでは、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方などのセミナーを開催しています。
また、職業相談窓口では、書類の添削アドバイスなども行っています。ぜひご利用ください。