

# ハローワークの求人に 履歴書をデータ送信して 応募する方法

## ◆ 応募する方法は？

- 1 パソコンで履歴書を作成します。  
(履歴書はハローワークの窓口で添削を受けることもできます。)
- 2 履歴書に顔写真データを貼り付けます。
- 3 履歴書をPDF形式で保存します。
- 4 ハローワークインターネットサービスの求職者マイページから、  
求人に、履歴書データを添付して応募します。

### 1 パソコンで履歴書を作成します。

(1) パソコンやタブレットで履歴書をExcel形式で作成します。

- ① マイジョブ・カードのWebサイトで「ジョブ・カード」を作成すれば、「履歴書」と「職務経歴書」も、一緒に自動作成することができます。



(「マイジョブ・カード」で検索)

作成方法はこちらから動画をご覧ください。 ⇒



- ② 履歴書のテンプレートを利用して作成する方は、  
ハローワークインターネットサービスのWebサイトから  
Excel版の履歴書(A3)をダウンロードしてください。  
(「ハローワークインターネットサービス 履歴書」で検索、  
「厚生労働省履歴書様式例」からExcel版(A3)を選択)



## 2 履歴書に顔写真データを貼り付けます。

(1) 履歴書に貼る顔写真データを用意します。

履歴書に貼る写真データのサイズは、縦4cm × 横3cmが基本です。

写真館やフォトスタジオでの写真撮影をお勧めします。写真サイズは、

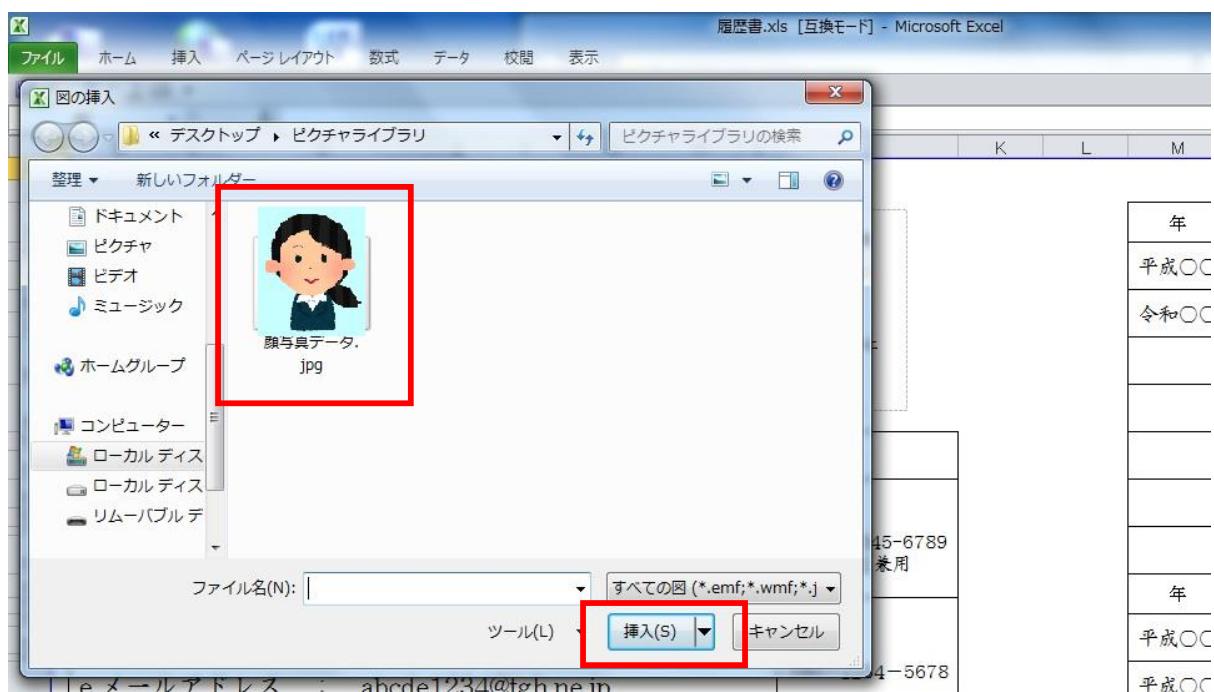
縦560ピクセル × 横420ピクセル か、縦600ピクセル × 横450ピクセル  
がお勧めです。

(2) Excel版の履歴書に写真データを貼り付けます。

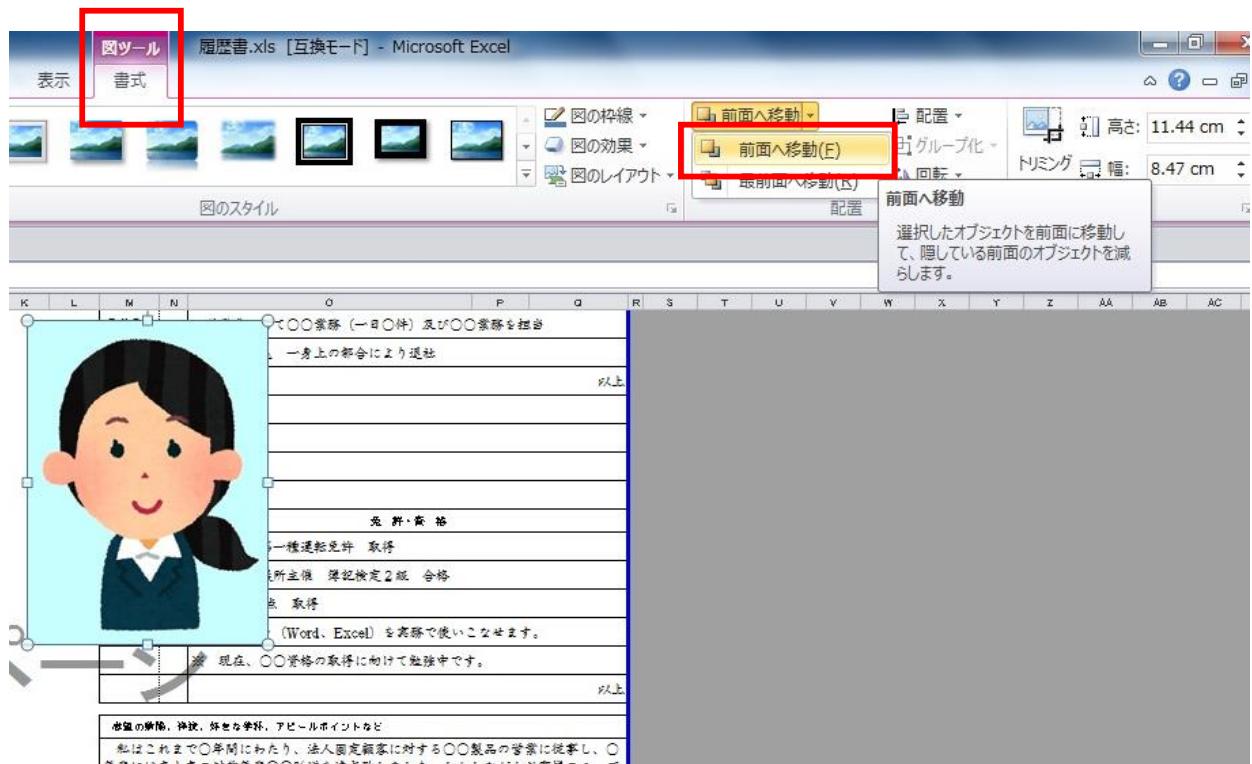
① 「挿入」を選択して、「画像（または「図」）」をクリック。



② 写真データを選択して「挿入」をクリック。

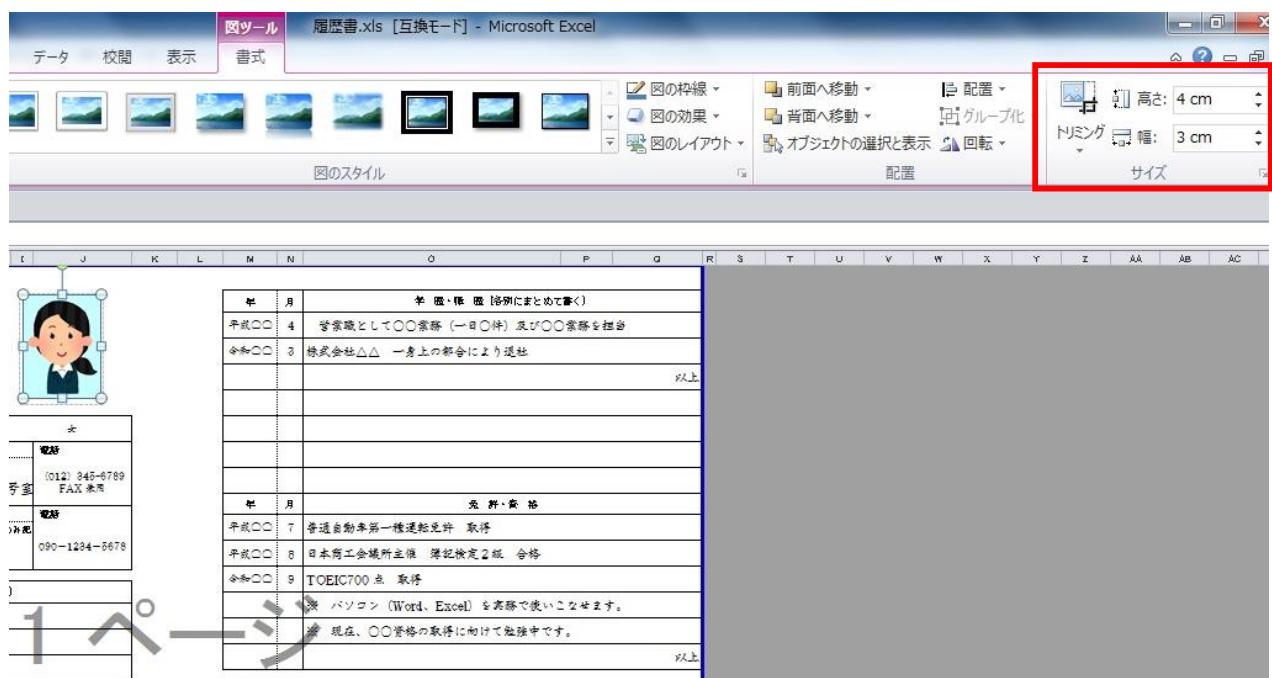


- ③ 写真をクリックし、「図ツール」「書式」の「前面へ移動」をクリック。



- ④ 貼り付けたい位置に写真を移動させて、サイズを調整。

履歴書の写真サイズ（縦4cm × 横3cm）に合わせて大きさを調整します。  
写真の縦横比が合わない場合は、「トリミング機能」を使うと調整できます。



- ⑤ 位置を調整したら完成です。

### 3 履歴書をPDF形式で保存します。

(1) 履歴書データを送信するために、Excel版の履歴書をPDF形式に変換し保存します。

- ① Excelの「ファイル」タブをクリック、左サイドバーの「名前を付けて保存」を選択し、PDFファイルの保存先を指定します。



- ② 保存先を指定したら、「ファイルの種類」という項目をクリックし、プルダウンを表示した中から、「PDF」を選択し「保存」します。



- ◆ 作成した「履歴書」や「職務経歴書」は、ハローワークの窓口で、無料で添削を受けることができます。どうぞお気軽にご利用ください。



## 4 ハローワークインターネットサービスの求職者マイページから、求人に、履歴書データを添付して応募します。

### 4.4.2. ハローワーク紹介求人に応募する

求職者マイページ上でハローワークから職業紹介を受けた求人に応募（オンラインハローワーク紹介）することができます。



#### オンラインハローワーク紹介について

オンラインハローワーク紹介は、ハローワーク職員が、職業相談の中で希望条件等の求職内容を確認している方に対して、求人との適合性を判断した上で、オンライン上で職業紹介を行うものです。

このため、オンラインハローワーク紹介をご希望されても対応できないことがあります。

オンラインハローワーク紹介について詳しく知りたい場合は、以下のページを参照してください。

『オンラインハローワーク紹介について～求職者マイページをお持ちの方へ～

([https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem\\_service04.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_service04.html))』

ハローワークで職業相談（※）を行い「オンラインハローワーク紹介」を受けたら、以下の操作手順により応募手続きを進めてください。

（※）職業相談は、窓口相談のほか、電話相談、Zoomなどによるオンライン相談も含みます。

#### ■ 操作手順

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
- ② 応募を希望する場合は、**応募（ハローワーク紹介）**ボタンをクリックします。
- ③ 「オンラインハローワーク紹介対象求人応募」画面が表示されます。  
志望動機を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードをします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、**次へ進む**ボタンをクリックします。
- ④ 「オンラインハローワーク紹介対象求人応募内容確認」画面が表示されます。  
応募する場合は、**応募**ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「オンラインハローワーク紹介対象求人応募完了」画面が表示されます。

## ■ 操作手順(詳細)

- ① 「求人情報」画面で、求人内容を確認します。
- ② 応募を希望する場合は、**応募（ハローワーク紹介）**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Job Information' page. At the top, there are tabs for 'Home', 'Job Search', 'Job Activity Status', 'Message', and 'Job Seeker Information/Setting'. Below these are buttons for 'Display Job Details' (赤字), 'Display Job Details by Category', 'Job Seeker Information', 'Apply (Halowork Introduction)', and 'Apply (Halowork Introduction)'. A red box highlights the 'Apply (Halowork Introduction)' button.

**Job Information**

This page displays the job information you have applied for. Please note that the displayed information is for reference only and does not guarantee employment. You must apply at the designated office. Please refer to the 'Job Application Conditions' for more details.

**Job Details**

Job Number	13010-09999999
Received Date	2021/09/21
Application Period	2021/11/30
Handling Office	New Ueda Public Employment Office

**Comments from Staff**

For the sake of your future, the goal management system has been introduced, so please improve your work attitude.

**Employment Appeal Points**

We are actively promoting employment and career expansion, and we are also working to improve the work environment.

**Note**

Job seekers are asked to apply online. If you apply at the office, please bring your resume and job application form. Please note that the displayed information is for reference only and does not guarantee employment.

**Buttons**

- Display Job Details
- Display Job Details by Category
- Job Seeker Information
- Apply (Halowork Introduction)**
- Apply (Halowork Introduction)

**Bottom Buttons**

- Display Job Details
- Display Job Details by Category
- Job Seeker Information
- Apply (Halowork Introduction)
- Apply (Halowork Introduction)

**Bottom Right Button**

この事業所の求人を検索

- ③ 「オンラインハローワーク紹介対象求人応募」画面が表示されます。

志望動機を入力し、応募書類（履歴書など）のアップロードをします。また、「上記の情報が、求人者による選考に利用されることに同意します。」にチェックをつけて、次へ進むボタンをクリックします。

志望動機を入力し、応募書類(履歴書など)をアップロードしてください。  
※オンラインハローワーク紹介は、ハローワークの雇用紹介です。応募すると、マイページ上に紹介状が発行されます。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

必須と表示されている項目は、必ず入力してください。  
任意と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

志望動機

氏名	姓名(フリガナ) アシタ ユウキ 長名(漢字) 明日 真氣
----	--

志望動機

① 「志望動機」欄を入力

② クリックしてプルダウンを表示し「履歴書」を選択

③ アップロードをクリックし履歴書データをアップロード

④ 「同意」したらチェックします

志望動機、職務経験書、履歴書、カード、その他の応募書類のアップロード

応募書類等

他の応募書類

アップロード

（4ファイルまで入力可）

キャンセル 次へ進む



### 応募書類のアップロードについて

アップロードできる書類は4ファイルまで、1ファイルのサイズは2MBが上限です。

アップロードできる応募書類のファイル種類は、.doc、.docx、.xls、.xlsx、.pdf、.jpg、.jpeg、.png、.bmp、.gif形式です。ほかのファイル形式のものはアップロードできません。

詳しく知りたい場合は、以下のページを参照してください。

『オンラインハローワーク紹介について～求職者マイページをお持ちの方へ～

([https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem\\_service04.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_service04.html))』



### 応募書類の送付方法について

応募する求人の「応募書類の送付方法」に「求職者マイページからの登録」が含まれていない場合は、求人者が指定する方法でお送りください。



### アップロードした応募書類について

応募書類は、応募してから選考結果が登録されるまで（求人者がハローワークに通知するまで）の間、求人者マイページに表示されるとともに、求職者マイページの応募活動状況からも確認できます。当該期間経過後は、求人者マイページ及び求職者マイページから自動的に消去されます。

## 「志望動機」欄の入力例

### (例1)

私はこれまで、〇〇を志し、〇〇に従事したいと考えて参りましたが、貴社の〇〇については〇〇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。〇〇については〇〇であるため、〇〇の面では誰にも負けない自信があります。是非〇〇の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。（600字以内）

### (例2)

初めてご連絡させていただきます。

〇〇〇〇と申します。

このたび、ハローワークで公開されておりました〇〇職の貴社の求人を見たところ、これまでの経験を是非貴社で活かしたいと思い、応募させていただきます。

ご多忙なところ恐れ入りますが、ご検討の上、一度面接の機会をいただけますと幸いです。何卒よろしくお願い申し上げます。（600字以内）

- ④ 「オンラインハローワーク紹介対象求人応募内容確認」画面が表示されます。  
応募する場合は、**応募**ボタンをクリックしてください。

**オンラインハローワーク紹介対象求人応募内容確認**

この段階では応募は完了していません。応募する場合は、「応募」ボタンを押してください。  
内容を修正する場合は、「戻へ戻る」ボタンを押して入力画面から修正してください。

求人番号	13010-09999999
事業所名	カブシキガイシャハローワークヶア 株式会社ハローワークヶア
職種	介護福祉士
雇用形態	正社員

**志望動機**

氏名	姓名(フリガナ) アンタ ユウキ 姓名(漢字) 明日 美奈
志望動機	私はこれまで○○を志し、○○に就職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きたいと思ふようになりました。○○については○○であるため、○○の面では推にも向かない自信があります。是非○○の面で貴社のお役に立てるかと考えております。
備考	-
履歴書、職務経験書、フォトカード、その他の応募書類のアップロード	<input type="button" value="応募書類等&lt;br/&gt;選択&lt;br/&gt;複数枚提出&lt;br/&gt;アップロード"/>

**戻へ戻る** **応募**

「履歴書」がアップロードされていることを確認

⑤ 「オンラインハローワーク紹介対象求人応募完了」画面が表示されます。

The screenshot shows a web page titled 'オンラインハローワーク紹介対象求人応募完了' (Online Job Application Completed). At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), '求人検索' (Job Search), '求職活動状況' (Job-seeking Status), 'ログイン' (Login), 'ログアウト' (Logout), and '求職者情報・設定' (Job-seeker Information/Settings). Below the navigation bar, the URL '主二ん > 求人検索 > オンラインハローワーク紹介' is displayed. The main content area contains text confirming the job application was completed, mentioning the message from the employer and the activity status screen. It also notes that if malware was detected, the application would be invalid. A blue '閉じる' (Close) button is at the bottom right. At the very bottom, there is a footer with links for 'リンク集' (Link Collection), 'サイトマップ' (Site Map), 'サイトポリシー' (Site Policy), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '利用規約' (Usage Terms), 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), 'お問い合わせ' (Contact Us), and '所在地情報' (Location Information). The footer also includes the text 'All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.



### 応募した情報の確認について

応募した情報は、「応募中求人一覧」画面で確認できます。

詳細は、『5.3.1.紹介中または応募中の求人一覧を確認する』を参照してください。



### 応募した情報の更新について

応募した情報の更新は、システムの処理上、手続きが完了するまで一定の時間がかかる場合があります。

この資料は以下のWebサイトからダウンロードできます。

[https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-roudoukyoku/sintyaku\\_00256.html](https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-roudoukyoku/sintyaku_00256.html)

