

仕事探しの応援BOOK



静岡県 静岡市 浜松市
母子家庭等就業・自立支援センター
本所 TEL: 054-254-1191
<http://www.shizuboshi.jp>

はじめに

この冊子は、母子家庭のお母さんや寡婦のための『仕事探しの応援BOOK』です。

これまでお仕事の経験のあまりない方でも就業までのステップが踏めるような内容を心がけました。お仕事だけでなく、生活の中での困りごとも多いかと思えます。相談できる窓口や支援制度も紹介してありますのでご利用ください。あなたの『今日の一步』を応援しています。



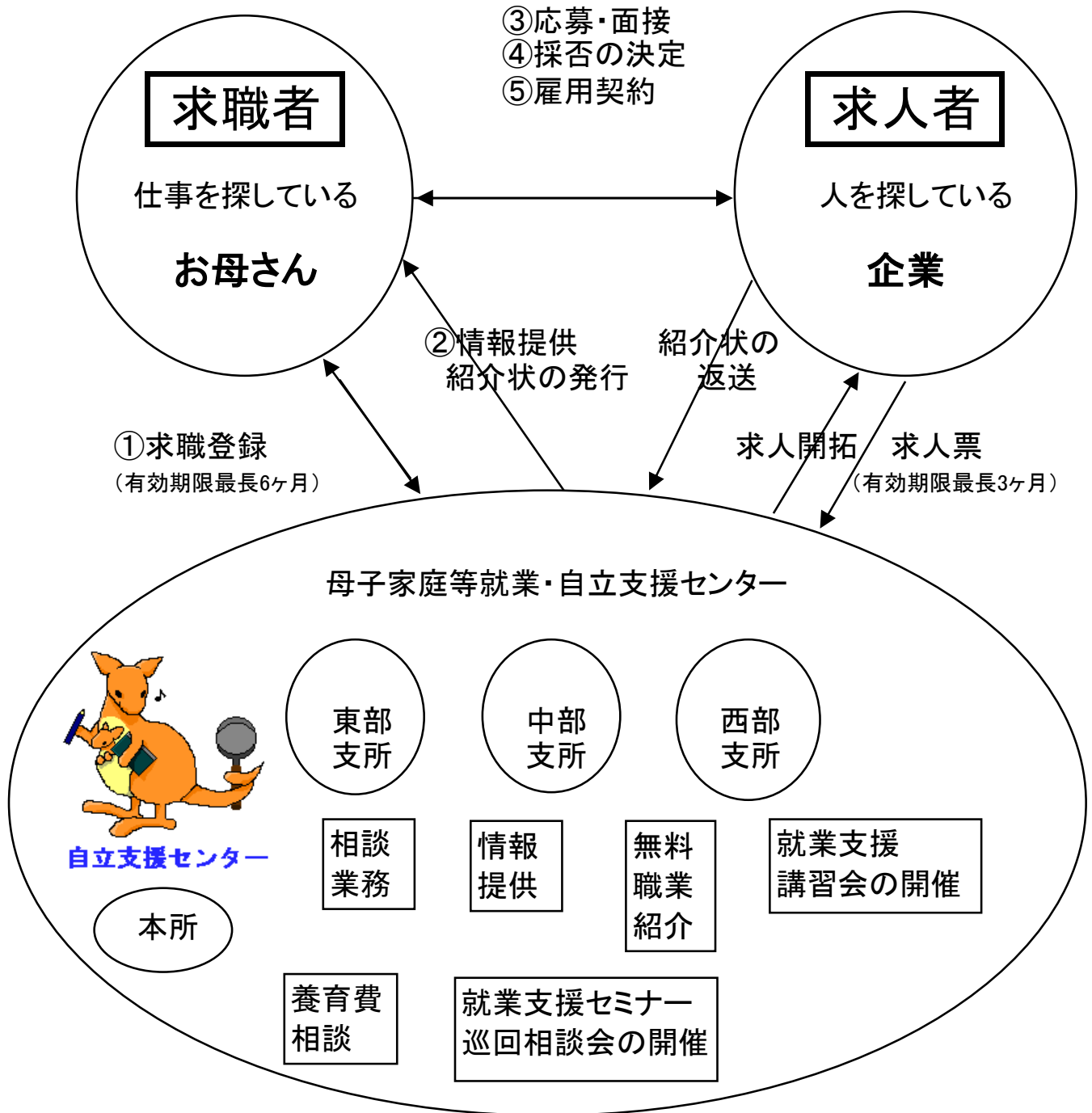
静岡県 静岡市 浜松市
母子家庭等就業・自立支援センター

目次

自立支援センターってどんなところ？	.....	2
就業へのステップ	.....	3
優先順位を考えよう	.....	4
応募書類の書き方	.....	5・6・7・8
面接が決まったら	.....	9
さあ！面接	.....	10
お礼状を書きましょう	.....	11
結果が出たら	.....	11
お母さんが元気であるために	.....	12
支援制度を調べよう	.....	13
こんな窓口があります	.....	13
求職票	.....	14

自立支援センターってどんなところ？

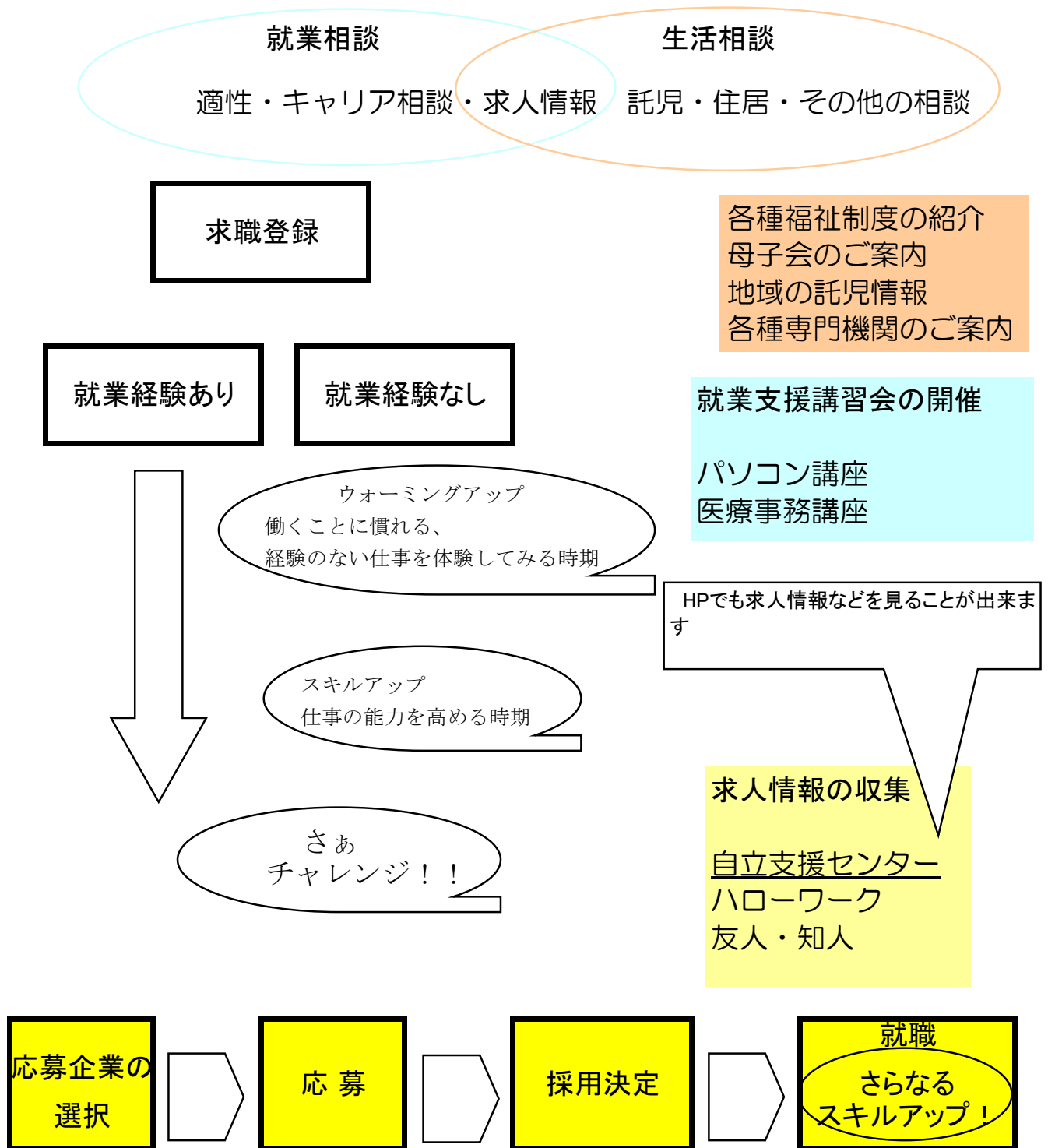
母子家庭等就業・自立支援センターではハローワークと同様、
無料職業紹介をしています。
母子家庭の母向けに独自の求人開拓を行い
求人票をいただいた企業をお母さん方に紹介しています。
また生活や子育て、養育費などに関する相談窓口になっています。



就業へのステップ

置かれている立場・状況によって就業活動の仕方さまざま。
自分の現在の立ち位置を確認してみましょう。

自立支援センター支所にて、ご相談ください！
来所の際は、まずお電話を！



優先順位を考えよう

仕事を選ぶ時には、やりたい仕事、できる仕事を考えることはもちろん、時間や場所など譲れない条件が出てきますね。
あなたの優先順位を考えてみてください。

譲れない
ものは

妥協できる点や
可能な範囲など
具体的に考えて

土日に休める	
通勤時間が短い	
車で通える	
残業がない	
十分な収入が得られる	
希望した時間帯で働ける	
希望する職種・仕事内容で働ける	
社会保険に加入できる	
休暇がとりやすい	
技術や経験が生かせる	
雇用が安定している	



応募書類の書き方

働きたい企業が見つかったら応募書類の準備です。
履歴書の役目は自分に興味を持ってもらうこと。
「この人に会ってみたい」と思わせる履歴書を書きたいですね。

『ふりがな』の時は
ひらがなで、
『フリガナ』の時は
カタカナで記入

持参の場合は面接当日を
郵送の場合は投函日を記入

衿のある服装で
(Tシャツは不可)
ノーメイクは避ける
長い髪はまとめるなどして
スッキリ
写真館での撮影が望ま

履歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

ふりがな まるやま まるこ

氏名

〇山 〇子

写真欄

市外局番から

県名を省略し
ない。番地や
アパート名、
部屋番号は正
確に

ふりがな しずおかけん〇〇し〇〇〇

さくらはいつ

電話

現住所 〒420-9999

静岡県〇〇市〇〇町〇〇4丁目5番6号 桜ハイツ103号

054-123-

連絡先

電話

確実に連絡可能な
携帯電話も可。
留守番電話やFAXも
記入しておくことよ

実家などを連
絡先にする場
合は、応募企
業から連絡が
あるかもしれ
ないことを伝
えておく

年 月 学歴・職歴(各別にまとめて書く)

学歴

和58年 3

静岡市立〇〇中学校 卒業

高校以上は
『入学』『卒業』
の両方を記入

和58年 4

静岡県立〇〇高等学校 入学

和61年 3

静岡県立〇〇高等学校 卒業

昭和61年 4

〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学

在籍した学部・学科名
まで記入

昭和63年 7

〇〇大学〇〇学部〇〇学科 中退

父親が病で長期入院したため、家業を手伝うべく退学を決意

職歴

平成元年 4

〇〇〇〇株式会社 入社

中退の場合、理由
をきちんと
添えましょう

(オフィス用品の製造販売 : 従業員数約〇〇人
主として〇〇の販売を担当)

平成7年 6

一身上の都合により退社

平成7年 10

有限会社 〇〇商店に常勤アルバイトとして勤務

正社員でなくても
期間の長いものは
記入。
短期間でも自己ア
ピールになるもの
は記入しましょう

(ガソリンスタンド : 従業員数40人)

平成13年 3

一身上の都合により退職

以上

職歴がない場合は
『なし』と記入

1行空けずに
『以上』

学校名・会社
名は正式名称
で略さずに

会社名だけ
では何の業
種かわから
ない場合は
事業内容な
どを書き添



⑤

不採用になるケース

読みにくい 字がきたない 鉛筆書き
写真がない スナップ写真を使う

履歴書を書こう



読む方の立場に立って、読みやすく理解しやすい書類に仕上げましょう。心を込めて丁寧に。

資格・免許は頑張りのバロメータ、自分を知ってもらうチャンス。仕事に直接関係がなくても持っているものは書きましょう

履歴書用紙は様々なタイプがあります。自分の記入しやすい内容のものを選びましょう！！

年	月	免許・資格
昭和61年	2	普通自動車第一種免許取得
平成21年	6	ホームヘルパー2級過程 修了予定

特技は資格はないが得意なものです。趣味は好きなこと、楽し

正式名称で記入。取得予定や、自己啓発のセミナー受講歴なども記入してアピールします

特技、趣味、好きな学科など 趣味は旅行。特に韓国が好きで、日常会話レベルの韓国語を話すことができます。 資格はありませんが、パソコンでの作表やイラストや写真を使った年賀状作りが得意です。 会った人の顔と名前は忘れません。 人と関わるのが好きで、同級会を企画し、幹事役を率先して引き受けています。	通勤時間 約 時間 50 分 扶養家族数 (配偶者を除く) 2 人
志望動機	会社を選んだ理由を自分の言葉で書きます。働く意欲をア

本人希望記入欄	職種や勤務地、条件などの希望があれば記入
----------------	----------------------

- ・直筆(手書き)で書くこと
- ・ボールペンなどの黒インクのもので(鉛筆は不可)
- ・間違えたら書き直す 修正液は使えません
- ・文字を崩さない 略さない
- ・数字は算用数字(1・2・3)を使う
- ・面接に備えて控えを保管しましょう
- ・応募するごとに書き直す リサイクルはできません

⑥

不採用になるケース
 空欄が多い 表現が適切でない
 ダラダラ長すぎる 熱意が感じられない

職務経歴書の書き方

履歴書には書ききれない、具体的な経験をアピールするのが職務経歴書。企業が知りたいがっているのは『今のあなたに何ができるか』です。

形式や様式は自由です。人間的な魅力が伝わるよう、自己PR欄を設けてもいいですね。社内の研修や後輩の指導、スキルアップのための受講歴なども立派な経歴です。応募先と希望職種に合わせて、自分の強みを強調できる項目の立て方、まとめ方を考えましょう。

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇山 〇子 (35歳)

手書きかパソコンで作成 手書きは必ず黒インクで 便せんなどは避けること

自分の経験・希望と、なぜその企業で働きたいかを結びつけて簡潔に自己PR

希望職種は職歴の

会社名は正確に雇用形態（正社員・アルバイト・パートなど）もしっかり

使えるソフトや操作レベルを明記すると良い

具体的に記載し、実務能力をアピール

希望職種

志望理由

在職期間	会社名 (雇用形態)	職務の内容	身に着けた 知識・スキル	退職理由

取得資格・免許

パソコンスキル

使用ソフト: Excel, Word

文書の作成、表の作成、データ入力

キー操作はブラインドタッチ可能

A4横書きが基本 1~2枚程度にまとめる

パソコンの使える方はアピールのチャンス!

転職の多い場合は退職理由の欄を設け、前向きな転職であることを示すと良い

希望職種に関連のあるものを強調

郵送する場合は挨拶状を添える

『なに』を書くか・・・その材料はあなたの中にあるはず。



何を書いていいかわかりません・・・

どんな会社で働いてきましたか？ どんな仕事をしてきましたか？
頑張ったことを思い出して
これまで培ってきた職業能力をまとめてみましょう
まず出来る仕事、それからやりたい仕事を考えましょう！

挨拶状（添え状）の書き方

手書きの方が人柄が伝わって良いでしょう
パソコンの場合、

応募書類を郵送する場合にはマナーとして添え状を添付します。
添え状を丁寧に作成することは、社会人経験の少なさをカバーすることに繋がります。熱意を示し面接のチャンスを獲得しましょう！

書式は自由ですがA4サイズがよいでしょう
メモ用紙や便せん

〇〇〇株式会社
人事部 採用ご担当者様

平成〇〇年〇〇月〇〇日

日付

住所・氏名・

〒〇〇〇-〇〇〇〇
静岡県〇市〇〇町〇〇-〇
TEL:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
〇山 〇子

求人広告の場合は、広告の掲載日と掲載誌を

頭語

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

この度、母子家庭等・就業自立支援センターの紹介で〇〇職に応募させていただきます。

自己PR

私は出産を期に退職しましたので〇年のブランクがありますが何らかの形で社会に関わりたいという思いがあったので、地域行われる講座でパソコンの基本操作を学び、PTAや自治会での活動や、家計の管理に積極的に活かして来ました。

離婚後は、社会で必要とされる人間となるよう、また子供たちを責任を持って育てていけるようホームヘルパー2級の資格を取得しました。

面接の申し込み

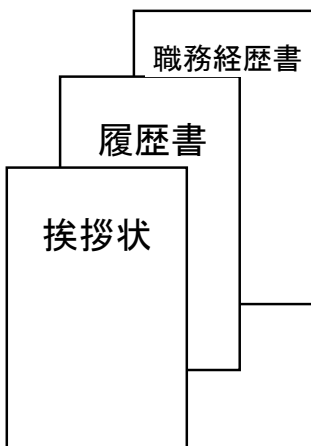
応募書類

ここに、私の履歴書・職務経歴書を同封させていただきますのでぜひご面談の機会を賜りますようお願い申し上げます。

結語

敬具

適正料金の切手を貼る



紹介状がある場合は一番下に添えます。

セロテープは使わずノリで封を 封じ目には『封』か『ㇿ』を入れ

採用担当者が見やすい事、コピーがしやすい事を考え、折らずに送るのが望ましい

応募書類であることを示します 赤ペンで



(株)と省略

面接が決まったら

面接では言葉遣いや立ち居振る舞いなどの礼儀作法が見られます。日程が決まったら、規則正しい生活を心がけることも大切。本番よりずっと前から”面接”は始まっています。

準備

- 求人票、会社案内、製品カタログ等に目を通してこちらからも質問を用意しておきましょう
- 面接会場の下見、可能なら店舗、工場、商品などもチェックしておく
- 電話する際も好印象を与えられるよう言葉遣いに気をつける

身だしなみ

- ポイントは清潔感
- 落ち着いた色・デザインのスーツを着用
- 髪型はすっきりと
- 靴は前だけでなく、かかとまで手入れされたものを

面接前夜

- 着ていくもの、書類、持ち物の準備は前の晩に
- 携帯電話の充電をしておく
- 会社の担当者の名前と連絡先を控えておく
- 寝不足は肌や目にあらわれます。早めに寝ましょう！

当日

- 朝ごはんは必ずとる
- 余裕を持って出発する 汗だくで到着しない
- 15分～10分前には到着する やむを得ない時は連絡する
- 受付で「〇時に面接予定の〇〇です」とフルネームで名乗る
- 面接先で人に会ったらあいさつまたは目礼する

控え室

- 携帯電話の電源は切る メールも厳禁
- お茶を運んできた社員にもお礼を
- 呼ばれたら元気に「ハイ」と返事

お辞儀は心のあらわれ。場面に応じて使い分けましょう。

会 積：15度	軽いお辞儀として部屋の出入りや廊下ですれ違った時、店でお客様を迎える時など
敬 礼：30度	通常のあいさつ「おはようございます」「ありがとうございます」など
最敬礼：45度	もっとも丁寧なお辞儀 お詫びをする時や特別の感謝、謝罪を表す時

面接担当者はどんなところを見るのでしょうか・・・

- ・応募者のキャリアと会社の求める職務内容が合っているか
- ・自社の社風にマッチしているか
- ・今いる社員とうまくやっていける人物かどうか
- ・仕事に対し、前向きに取り組めるか

不採用になるケース

面接に遅れる、連絡なしで面接に来ない
不潔な印象 話し方が要領を得ない
面接中に携帯電話への呼び出し

さあ！面接



入室

第一印象は3秒で決まると言われます。姿勢 お辞儀 歩き方 視線 笑顔！質問をよく聞き、熱意と自信を持って自分なりの受け答えをしましょう。

- ドアを軽く2回ノック 面接官「どうぞ」
- 中に入って静かに閉める 面接官とアイコンタクトをとって一礼(会釈)
- 所定の位置に進む「〇〇〇〇です。宜しくお願いします。」(敬礼) 面接官「お掛けください」
- 椅子に掛ける「失礼します」(会釈)
- 背筋を伸ばす

明るく 元気よく

語尾をはっきりと 大きな声でゆっくり話す

結論から述べる ダラダラ話さない

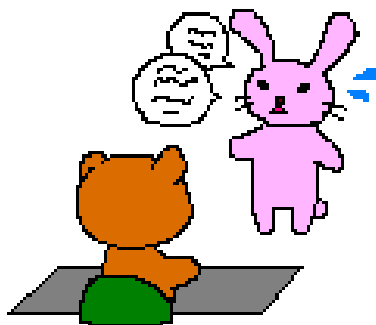
質問に対し、まず「ハイ」と返事をする

面接官の目を見て話す

面接官(質問者)に上体・顔・目を向けて、質問中はうなづいたり、小さい声であいづちを添え、しっかり聞いていることを印象づける

聞き取れなかった時は聞きなおす あいまいなまま答えない

前の職場の悪口は言わない



具体的な仕事内容を再度確認しておきましょう

どうするか、どう答えるか考えておきましょう

よくある質問

- 志望の動機は？
- お子さんの預け先は決まっていますか？
- お子さんが病気の時はどうしますか？
- 残業はできますか？

『本日はありがとうございました』
『頑張りたいと思いますので、』

結果の連絡方法について、話がなければ確認しておきましょう

面接終了

- 静かに椅子から立ち上がる「ありがとうございました」心を込めて最敬礼
- ドアの前まで歩きすばやく正面を向く「失礼しました」会釈
- 静かにドアを閉める
- 面接会場が見えなくなるまで気は抜かない
なるべくその日のうちに、面接に対する礼状を出しましょう

不採用になるケース

アイコンタクトがない
やる気や事前研究が感じられない
面接後、連絡がとれず不採用となるケース有り

お礼状を書きましょう

あなたの『働きたい』という”熱意”をここで再アピール
面接の中で心に残ったエピソードがあれば
盛り込んで良いでしょう。

手書きが
望ましい

礼状の宛先は、人事担当者または、対応してくれた
担当者になります。宛先に書く相手の氏名がわから
ない場合には『人事採用ご担当者様』など。
社長が面接してくれた場合には『社長 ○○○○
様』と書きます。

○○○株式会社
人事部 ○○様

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
この度は、ご多忙中にも関わらず私のために貴重なお時間を頂戴し
ありがとうございました。
○○様のお話をお聞きし、また活気あふれる社内の様子を拝見して
刺激を受けると同時に、改めて自分を見つめなおす機会となりました。
皆様と直接お会いできたことでもっと自分を磨いていかなければなら
ないという思いと、貴社で働きたいという思いがますます強くなりま
した。
まずは面接の機会を与えていただいたお礼を申し上げたくお便りい
たしました。貴社の発展と○○様のますますのご活躍をお祈り申し上
げます。

敬具

平成○○年○月○日

○山 ○子



結果が出たら・・・

採否の結果を待つ間、不安で長い時間ですね。

結果はいつ頃になるか、どのような方法で連絡してもらえるか、面接の最後に確認しておきましょう。

残念な結果となっても落ち込まないこと。応募者が多ければそれだけ不採用者が

出てしまっても仕方のないことです。それよりも先のことを考えて反省と準備をしましょう！

- 応募先の選び方
- 仕事内容は自分に合っていたか
- 志望の動機や自分の長所を伝えることができたか
- 服装や言葉遣いはどうだったか
- 明るい笑顔であいさつできたか
- ◎ 思い当たることがあれば、ここでじっくり考えてみましょう！さらに面接の練習をするのもいいですね。

お母さんが元気であるために

調子の悪い時、落ち込んでしまう時、頑張りすぎて疲れているのかも。これをすれば元気になる！という充電の方法、いくつか持っておきましょう！！自分をほめてあげることも忘れずに。

信頼できる友達に話を聞いてもらう

身体を動かして汗をかく

寝。。。

おいしいものを食べる

甘いもの・・・

好きな場所で一ツとする

近場の日帰り

自宅の風呂でサウナ気分

自分のためだけに お茶を淹れる

体調の悪さが続いたら無理せず病院に

心配事は無料相談などを利用する

好きなアーティストの曲を聴く

花を買う 庭の花を飾る

カラオケで歌う！

自転車でどこまでも・・・

子供をギュッツとする

子供を預けてひとりで出かけ

手作りしてみる

好きな道を走る

動物園で癒される・・・

海を見に行く

たまには歩いてみる

ペットとまったり

図書館で本や雑誌が読み放題・・・ 素敵な絵本もいっぱい

掃除しまくって スッキリ

LOVE

12

支援制度を調べよう

利用にはそれぞれ条件があります。
概要については自立支援センターまで、
詳細についてはそれぞれの窓口にお問合せください。

職業訓練

自立支援教育訓練給付金

最寄のハローワーク

児童扶養手当

母子家庭の医療費の助成

JR通勤定期の割引

市福祉事務所 または町福祉担当課

母子家庭自立支援給付金

市福祉事務所 または県健康福祉センター

母子福祉資金・寡婦福祉資金

市福祉事務所 町福祉担当課 または県健康福祉センター

乳幼児等に対する医療費助成

市福祉事務所 または町担当課

義務教育修学援助

育英資金

市町教育委員会

在学している学校

公営住宅

雇用促進住宅

県住宅供給公社 市町公営住宅担当課

ハローワーク

日常生活支援

町にお住まいの方・・(社)静岡県母子寡婦福祉連合会

市にお住まいの方・・市福祉事務所 (実施していない市町もあります)

生活福祉資金

市町社会福祉協議会

ファミリー・サポート・センター

市町児童福祉担当課 (実施していない市町もあります)

こんな窓口があります

養育費のことなら

母子家庭等就業・自立支援センター内

養育費相談専用電話 054-254-5234 (月～金 9:00～12:00)



自立支援センター

ひとり親家庭の会

(社)静岡県母子寡婦福祉連合会 054-254-5220 (月～金 9:00～16:00)



女性相談

静岡県女性相談センター(DV相談ダイヤル) 054-286-9217 (月～日 9:00～20:00)

あざれあ(静岡県男女共同参画センター) (月～金 9:00～16:00)

賀茂地区 0558-23-7879

東部地区 055-925-7879

中部地区 054-272-7879

西部地区 053-456-7879

アイセル21(静岡市女性会館相談室) 054-248-1234

(予約受付 火～金 10:00～20:00 土 10:00～17:00)

静岡市 浜松市 各区の社会福祉課

法的トラブルに関する相談、弁護士・司法書士の費用の立替のことなら

法テラスコールセンター 0570-078374 (月～金 9:00～21:00 土 9:00～17:00)

法テラス静岡 0503383-5400(以下月～金 9:00～17:00)

法テラス沼津 0503383-5405

法テラス浜松 0503383-5410

法テラス下田法律事務所 0503383-0024



母子家庭等就業・自立支援センターのご案内



東部支所



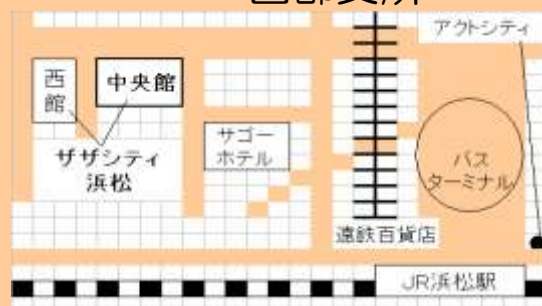
〒410-0801
 沼津市大手町1-1-3
 静岡県東部県民生活センター
 パレット2階
 TEL:054-951-8255
 FAX:054-951-8255

中部支所



〒422-8067
 静岡市駿河区南町14-1
 静岡県中部県民生活センター
 水の森ビル3階
 TEL:054-284-0008
 FAX:054-286-3199

西部支所



〒430-0933
 浜松市中区鍛冶町100-1
 静岡県西部県民生活センター
 ザザシティ浜松中央館5階
 TEL:053-452-7107
 FAX:053-452-2376

本所

〒420-0856
 静岡市葵区駿府町1-70
 静岡県総合社会福祉会館4階
 TEL:054-254-1191
 FAX:054-254-0056

月曜～金曜
 9:00～16:00

※来所の場合はなるべく
 お電話をお願いします。

土・日・祝日と
 12/29～1/3はお休みです。

