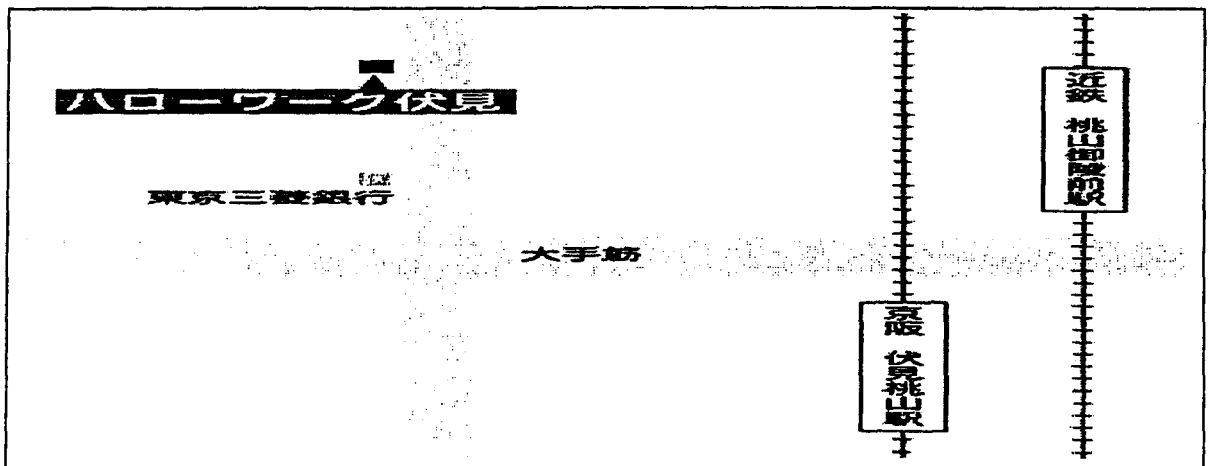
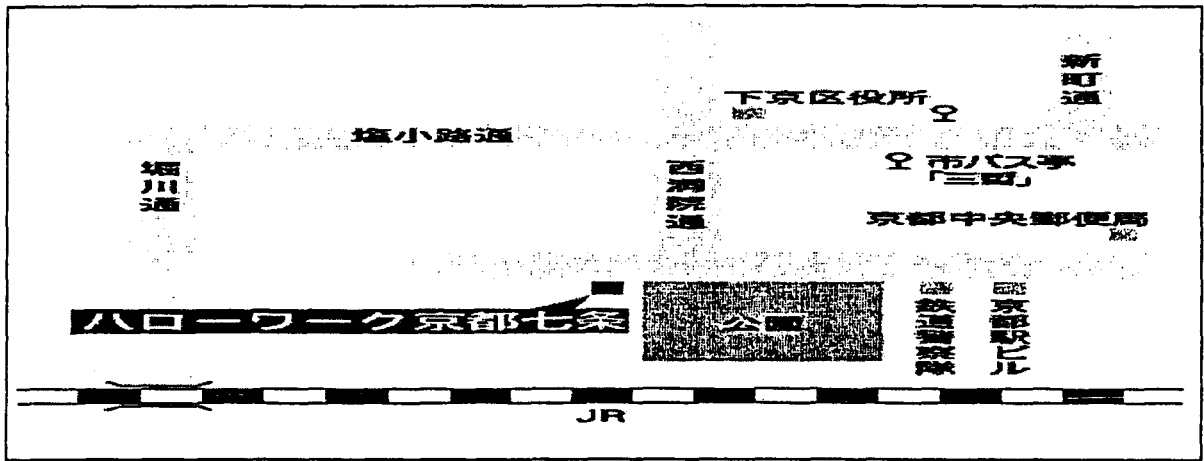
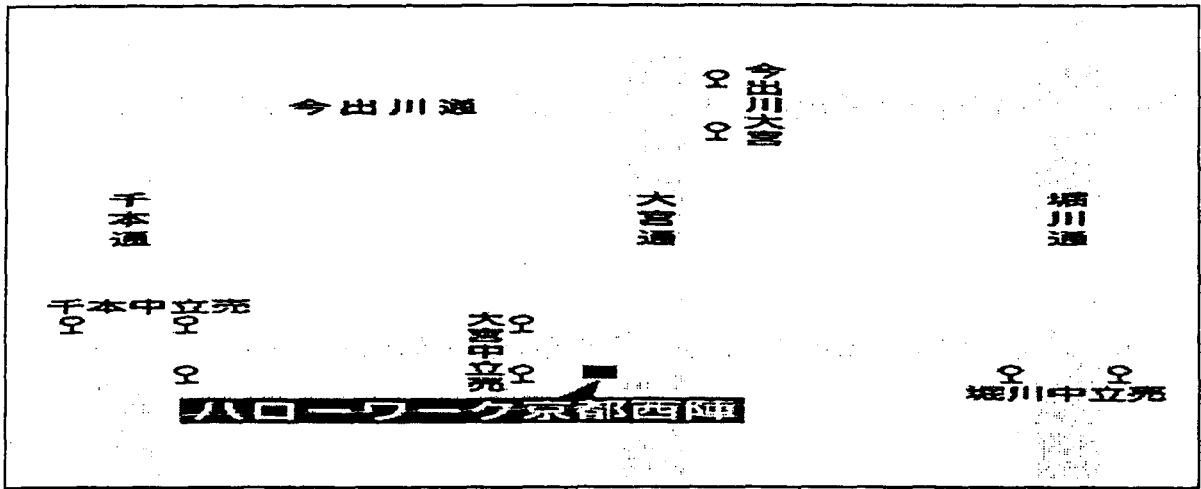


## ハローワーク等関係機関一覧表

名称	住所	電話
ハローワーク京都西陣 (所管区：北、上京、左京、中京、右京、西京、亀岡市、北桑田郡)	京都市上京区大宮通中立売下ル 和水町 439-1	(075) 451-8609
ハローワーク京都七条 (所管区：下京、南、東山、山科、向日市、長岡市、乙訓郡)	京都市下京区西洞院通塩小路 下ル東油小路 803	(075) 341-8609
ハローワーク伏見 (所管区：伏見区、八幡市)	京都市伏見区風呂屋町 232	(075) 602-8609
ハローワーク烏丸御池 (両立支援ハローワーク)	京都市中京区烏丸御池上ル北西角 (株)明治生命京都ビル 1F	(075) 255-1161
山科パートサテライト (山科区及びその周辺の地域：パート専用)	京都市山科区東野八反畑町 22-8 豊栄ビル 2F	(075) 595-2699
乙訓パートバンク (所管区：西京、長岡市、向日市、大山崎町)	長岡京市開田 3 丁目 3-36 長岡京市役所分庁舎 3	(075) 955-0506
京都労働局	京都市中京区両替町通御池上ル 金吹町 451	(075) 241-3211
京都障害者 職業相談室	京都市下京区西洞院通塩小路 下ル東油小路 803	(075) 341-2626
京都市シルバー人材センター (所管区：中京、下京、南、右京、西京)	京都市中京区西ノ京東中合町 2	(075) 821-2013
京都市シルバー人材センター北部支部 (所管区：北、上京、左京)	京都市中京区押小路通堀川西入ル 二条城町 541	(075) 821-0859
京都市シルバー人材センター東部支部 (所管区：東山、山科、伏見)	京都市伏見区醍醐高畑町 30-1 パセオダイゴロー西館 2 階	(075) 575-2575



## ハローワークの利用手順

<p>① 受付</p>	<p>該当する受付に申し出てください。</p>
<p>② 求職先検索</p>	<p>パソコン検索を行う場合は、ご利用カードがもらえますので、カードに表示された番号のパソコンで仕事を探してください。</p> <p>パソコンはタッチパネル式になっており簡単に操作できますが、もし、わからなければ、職員に聞けば丁寧に使い方を教えてもらえます。</p> <p>ただし、より多くの方に利用してもらうため、1回の操作時間を30分程度にお願いしているハローワークもあります。</p> <p>また、公開求人や急募求人を見る場合は、パソコン検索はありませんので、入口付近にある台帳等を見て、検索してください。</p>
<p>③ 求職申込み</p>	<p>条件に合致し、面接を希望するような仕事があれば、求職票を書いてください。</p> <p>なお、求職票に書いた名前が、紹介状にそのまま印刷されるので、ていねいに記入するよう心掛けてください。</p>
<p>④ 窓口申込み</p>	<p>該当する窓口申し出るか、専用の発券機から受付番号を受け取ってください。</p> <p>※職業相談の場合は、ここからスタートします。</p>
<p>⑤ 待機</p>	<p>しばらくすると、自分の番号が呼ばれますので、指定された番号の窓口に出向いてください。</p>
<p>⑥ 窓口対応</p>	<p>面接を希望する場合は、窓口から事業所に連絡を行ったうえで、面接の日程調整がされます。その後、面接の際に持参するハローワークの紹介状が交付されますので、面接当日に忘れることのないよう、注意してください。</p> <p>職業相談を行う場合は、求人内容等について、窓口の担当者が相談にのってくれます。</p>

## 京都府の地域別最低賃金，産業別最低賃金(平成 16 年 4 月時点)

区分	日額 (円)	時間額 (円)
<b>地域別最低賃金</b>		
京都府最低賃金 (発効日：平成 14 年 10 月 1 日)	表示なし	677
<b>産業別最低賃金</b>		
印刷業 (発効日：平成 15 年 1 月 3 日)	6,053	758
金属素形材製品，ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業 (発効日：平成 16 年 1 月 11 日)	6,297	793
金属加工機械，繊維機械，特殊産業用機械，一般産業用機械・装置，事務用・サービス用・民生用機械器具，建設機械・鉱山機械製造業 (建設機械・鉱山機械製造業は建設用クレーン製造業に限る) (発効日：平成 16 年 1 月 11 日)	6,319	795
電気機械器具，情報通信機械器具，電子部品，デバイス製造業 (発効日：平成 16 年 1 月 11 日)	6,228	780
輸送用機械器具，建設機械・鉱山機械製造業 (輸送用機械器具製造業は自転車・同部品製造業を除く。建設機械・鉱山機械製造業は建設用ショベルトラック製造業に限る) (発効日：平成 16 年 1 月 11 日)	6,320	793
各種商品小売業(衣，食，住に渡る商品を一括して，一事業所で小売りする事業所) (発効日：平成 16 年 1 月 11 日)	5,967	748
自動車(新車)小売業 (発効日：平成 13 年 12 月 20 日)	6,007	750
自動車小売業(中古車，自動車部分品，附属品小売業) (発効日：平成 9 年 12 月 21 日)	5,926	741

① 産業別賃金は，都道府県内の一部の産業の一部の使用者及び労働者に適用。ただし，以下の方は，産業別最低賃金が適用除外され，地域別最低賃金が適用。

- 18 歳未満又は 65 歳以上の方
- 技能修得中で雇い入れ後，一定期間(※)の方
- 一定の軽易業務(※)に従事する方

※については，産業別最低賃金によって異なるため，詳しくは最寄りの労働局，労働基準監督署に問い合わせてください。

② 地域別最低賃金は，パートタイマー，アルバイト，臨時，嘱託等の雇用形態の別なく，都道府県内のすべての使用者及び労働者に適用。

③ 最低賃金には，割増賃金，精皆勤手当，通勤手当，家族手当，時間外・休日・深夜手当，賞与等は除外。

# 履歴書の書き方

<記入例>

履歴書

平成16年4月1日現在

日付は提出日かその前日で。

枠線に合わせてしっかり枠付け。  
※写真についての注意点は、p.79  
参照

ふりがな	きょうと はなこ	性別	
記入は黒のボールペンか万年筆で。	京都 花子	女	写真を貼る位置
昭和〇〇年 〇月 〇日 (満〇〇歳)			
ふりがな	きょうとし〇〇く〇〇ちょう〇〇ばん	S, 昭, と略記しないように。 年齢は提出日現在で記入。	
現住所	〒604-8571	自宅	
	京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 〇〇アパート〇〇号室		075-000-0000
ふりがな	丁目, 番地, アパート名, 部屋番号まできちんと記入。		
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 留守の場合は, 右記携帯電話に連絡をお願いします。	携帯電話	
			000-0000-0000

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		学歴
		1行目は「学歴」と書く。
昭和〇〇年	〇月	京都市立〇〇小学校 卒業
昭和〇〇年	〇月	京都市立〇〇中学校 卒業
昭和〇〇年	〇月	京都府立〇〇高等学校普通科 入学
昭和〇〇年	〇月	同 校 卒業
		職歴
		社名は, (株), (有)と略さず, 「株式会社」「有限会社」と記入。
		学歴に続き「職歴」と書く。
平成〇〇年	〇月	株式会社 〇〇織物 入社
		総務部 総務課勤務
平成〇〇年	〇月	株式会社 〇〇織物 自己都合により退社
平成〇〇年	〇月	スーパー〇〇 食品売り場担当
平成〇〇年	〇月	スーパー〇〇 倒産により退社
		退職理由は簡潔に。 詳細は面接で聞かれるので, 前向きな発言でスムーズに答えられるよう, 話し方を整理しておきましょう。
		(例) 自己都合: 一身上の都合により退社 自己都合により退社 会社都合: 早期退職制度に応募し退職 事業所閉鎖による退職 etc.

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">           転職歴が多い場合は、こちらのページに記入。         </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">           資格名は、正式名称を記入。            また、仕事には直接関係のないものでも、アピールする材料になりますので積極的に記入しましょう。         </div>		

年	月	免許・資格
昭和〇〇年	〇月	珠算能力検定試験 2 級
平成〇〇年	〇月	普通自動車第一種免許
		現在、簿記検定試験 2 級取得を目指し、勉強中
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>志望動機は最重要事項！！</b>            過去の関係職歴や「やる気」が伝わる内容を、具体的に記入しましょう。         </div>		

志望の動機、特技、好きな学科など 長年、お客様の対応を担当してきたことから、接客対応には自信があります。また、現在、簿記検定試験 2 級取得に向け勉強中ですが、貴社の事務業務には、これまでの実務経験と知識が生かせると思い、希望しました。 趣味はハイキングです。	通勤時間 約 時間 30 分	
	扶養家族数（配偶者を除く） 1 人	
	配偶者 ※有・無	配偶者の扶養義務 ※有・無

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等があれば記入） 株式会社〇〇織物では、窓口対応のほか、一般事務にも携わっていましたので、多少なりともパソコンを扱うことができます。できれば、パソコンを使用した経理事務や労務管理の仕事に就ければと考えています。 また、職場のみなさんとの人間関係も上手だと思っています。
---

保護者（本人が未成年の場合） ふりがな 氏名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">           何も言わずに「特に希望はありません。何でもやります」というスタンスもアピールのひとつですが、それだと「ウチの会社じゃなくてもよいのでは？」と受け取られるかもしれません。            熱意も大切ですが、仕事に対するビジョン（考え方や希望）を示しておくのも大切です。         </div>
------------------------------	--

# 履歴書とは、採用する人にとって、あなたを知る窓口

## 1 履歴書とは

これまでの経てきた学歴や経歴について、一定の書式に記入する様式のこととて、特に就職活動において、自己アピールのもとになる重要な資料となります。

採用する人にとっては、あなたを知る窓口となりますので、積極的に自己アピールをするよう、心掛けてください。



## 2 記入上の留意点

履歴書を記入するに当たっての、基本的な留意点は、以下のとおりです。

- ① 手書きで、ていねいに記入する。
- ② ゆがみや汚れのない紙面(用紙)を使う。
- ③ 鉛筆以外の黒のボールペンか万年筆で記入する。
- ④ 誤字・脱字がないか、必ず見直す。
- ⑤ 略字や崩した字は、使わない(例:(株)→株式会社)。
- ⑥ 間違えれば修正液を使わず、最初から記入し直す。
- ⑦ 一度使用した履歴書は、極力使わない。
- ⑧ 数字はアラビア数字、文字は楷書でていねいに記入する。
- ⑨ JIS規格(A3判)の履歴書を使う。



### 3 アピールできる履歴書に

#### ① 日付

- 当日持参の場合は、その日かその前日、事前郵送の場合は、投函した日かその前日が望ましい。

#### ② 氏名

- ていねいに、大きめの文字で記入する。
- ふりがなは履歴書の表記と統一する。  
(例：「ふりがな」と記載されていればひらがなで、「カタカナ」と記載されていればカタカナで記入する。)

#### ③ 住所

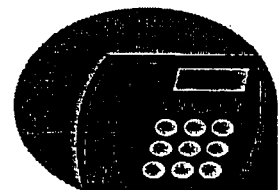
- 都道府県から記入するのが基本だが、京都市内に居住の場合は、京都市からで差し支えない。
- 郵便物の不着のないように、間違えないよう、ていねいな字で記入する。

#### ④ 連絡先

- 現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入する。

#### ⑤ 電話番号

- 市外局番から記入する。
- 携帯電話への連絡を希望する場合は、携帯電話番号を記入する。



#### ⑥ 写真

- 縦 4 センチ、横 3 センチの写真を用意する。
- 3 ヶ月以内に撮影し、かつ、正面を向いた無背景のものを使用する。
- 万一はがれた場合を想定し、裏に名前を書いておく。
- 笑顔など、できるだけやわらかい表情で撮影する。
- 「カラー」か「モノクロ」かについては、「モノクロ」が無難です。

## ⑦ 学歴

- 年月、名称等、間違わないよう記入する。
- 中学校卒業までは、卒業年月のみを記入する。
- 高校、専門学校、大学等は、入学年月と卒業年月の両方を記入する。
- 学部、学科等があれば、正式名称を記入する。
- 記入を略さず、「△△立△△高等学校」というように、正式名称で記入する。

## ⑧ 職歴

- 間違わないように正確に記入する。
- 「会社名」、「部署名」、「役職名」は、必ず正式なものを記入する。
- アルバイト、パートも、原則として、「職歴」に加える。

## ⑨ 退職理由

- 「会社都合」か「自己都合」か、理由を簡潔に記入する。
- 自己都合退職の場合は、「前向きな転職」であることをアピールすることが大切です。

(例：別の分野で自分の可能性を試したいと思い、退職した。)

## ⑩ 免許資格

- 積極的な姿勢をアピールする。
- 普通免許は、略語ではなく、「普通自動車第一種免許」と記入する。
- 取得に向けて勉強中のものは、「現在勉強中」として、前向きな意欲をアピールする。



## ⑪ 特技・好きな学科など(得意科目・分野)

- これまでの仕事で成果を挙げているものが何かを考え、アピールできるものを記入する。
- 他人より優れているものは何かを考え、アピールできるものを記入する。

## ⑫ 志望動機

- 極めて重要な項目であり、自分の言葉を使って訴えることが大切です。
- 自分の経歴と志望する会社の仕事内容を必ずマッチさせる。
- 面接で最も質問される場所なので、就職意欲と職務への熱意が伝わるよう記入する。

### ⑬ 本人希望記入欄

- しっかりと自分を売り込むための項目です。
- 前もって応募企業の情報収集をしておき、どんな経歴を生かしたいのか簡潔に記入する。

### ⑭ その他

- 通勤時間は、徒歩に要する時間も含め、自宅を出てから会社に着くまでの平均所要時間を記入する。
- 扶養家族の内訳は、記入する必要はありません。

## 4 添え状について

履歴書等の応募書類を事前に郵送する場合は、社会人のマナーとして、添え状をつけた方がよいでしょう。担当者の印象もアップするはずです。

<添え状サンプル>

拝啓	貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 さて、〇〇ハローワークで貴社の求人広告を拝見し、応募 いたしました。	履歴書とハローワークの紹介状を送付させていただきました。 ので、よろしくお願い申し上げます。	平成〇〇年〇〇月〇〇日	敬具	京都 花子
----	--	---	-------------	----	----------

## 5 最後に

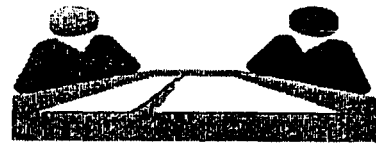
履歴書は、応募先に自分をアピールすることができる書類です。うそを書いてはいませんが、書きたくないこと、就職に不利になるようなことをあえて書く必要はないでしょう。むしろ、自分の長所を積極的に記入し、どんどんアピールしていることが大切です。

また、履歴書は、書けば書くほど上手に書けるようになります。JIS規格の履歴書については、ハローワークにいけばもらうことができますので、何度か下書きをしてからボールペンなどで記入することをお勧めします。



# 採用面接の心構え

## 1 採用面接とは



限られた時間内で、求職先と求職者とが情報交換を行う場で、採用に至るための一番の山場です。

相手を知り、自分を知ってもらう貴重な場ですので、求職先からの一方的な質問に答えるだけではなく、ときには自分から質問するのもいいかもしれません。

どんな人でも採用面接のときは、不安を感じるものですが、採用面接のポイントは、いかに就労意欲をアピールできるかにありますので、「面接とは自己アピールの場である」ということを心掛けたうえで、前向きな姿勢でチャレンジしてみましょう。

## 2 採用面接の前に

### ① 会社の内容をチェック

会社の全体像、営業内容などについて、情報収集できているのがベストですが、無理な場合は、わかる範囲でも覚えておいた方がよいと思います。

### ② 経歴、志望動機

面接では、必ず聞かれますので、事前に頭の中でイメージトレーニングをしておきましょう。混乱するようであれば、紙に書いていけば、自然とポイントが整理できてくるはずですよ。

### ③ 面接日時

指定された時間を守ることは、社会人としての最低限のマナーです。

面接場所の所在地や、交通機関、所要時間などをチェックしておき、指定時刻の20分前には、到着するぐらいの余裕が必要です。

もし、面接場所について、地理感がないようであれば、面接の日程調整の際に目印等を聞いておいた方がよいかもしれません。

また、あってはならないことですが、道に迷ったときに備えて、すぐ面接担当者に連絡ができるように、電話番号をメモしておくことをお勧めします。

#### ④ 身だしなみ

やはり第一印象が大切です。派手にする必要はないですが、清潔感を感じる服装をするよう、心掛けましょう。

そのため、相手が不快感を持つような汚れた服装やサンダル履きなどは厳禁です。装身具（ピアス、指輪、ネックレス）についても、少ない方がよいと思われます。

どのような服装がよいかは、希望する職種にもよりますが、基本は「清潔な」「仕事にあった」「きちんとし過ぎているかなと思う程度」の服装と考えてよいでしょう。

### ③ 持ち物チェック

面接へ行く際は、基本的には以下のものがが必要です。

他にも、ハローワークから紹介を受けた場合は、ハローワークの紹介状が必要になるなど、場合によっては、追加、削除する必要がありますので、事例に応じて持ち物をチェックしてください。

- ① 履歴書
- ② 筆記用具
- ③ 印鑑
- ④ メモ用紙
- ⑤ 面接先の地図、連絡先
- ⑥ ハンカチ



## 4 面接本番

いざ、面接となると、誰しも緊張するものです。しかし、事前にシミュレーションをしているだけで、その緊張度合いは、ずいぶんと和らぎます。

一般的な面接作法について、以下にまとめましたので、面接に不慣れな場合は、参考にしてください。

### ① 受付

会社の受付、または、窓口に訪問の趣旨を伝えてください。

会社によっては、受付の人が、後で面接担当者に印象を報告する場合がありますので、「会社に一步入ったら面接は始まっている」と考えても過言ではありません。

### ② 入室

ゆっくりノックを3回したうえで、入室してください。

また、イスは勧められてから座りましょう。

### ③ 態度

姿勢を正して、相手の目を見て話すとともに、誠実に、はっきりと受け答えをしましょう。相手の目を見て話さない又は姿勢が悪いと、自信がなさそうに見え、面接官によいイメージを与えません。もし、目を見るのが恥ずかしければ、アゴや鼻を見るのもいいでしょう。

また、面接中は、笑顔を中心掛けましょう。無理に笑顔を作る必要はありませんが、自然な笑顔は、相手によい印象を与えるものです。笑顔が苦手な方は、口の端を上にあげているだけで、ずいぶんと印象が違います。

「是非働きたい」という意欲が相手に伝わるよう、心掛けましょう。

### ④ 言葉

相手に聞こえるように話し、語尾をはっきりとするよう、心掛けましょう。

言葉遣いについては、自分の言葉で構いません。無理に丁寧な言葉を使うよりも、自分の言葉で話した方が、面接官は好印象を持ちやすいようです。

ただし、横柄な言葉遣いは、厳禁です。



## ⑤ 自己アピール

自己アピールは、積極的に行いましょう。「まじめ」、「熱意がある」、「他人とうまくやれる」などは、やる気さえあれば、誰でもアピールできる長所となります。

一方で、不得意なことや経験のないことについては、自分からあえて言う必要はないかもしれませんが、ただし、聞かれたときには、正直に伝え、今後どのようにしたいか、意欲を伝えることがポイントとなります。

## ⑥ 条件

労働条件について、何か不明な点があった際には、「何か質問はありますか」と聞かれてから、質問形式で伝えるのがよいと思われます。

自分から質問をするときは、仕事の内容、必要な技能の程度など職務に関する事柄を中心に行う方がよいでしょう。また、賃金や労働時間等について、質問をする際には、ある程度、職務に関して話し合った面接の後半部で行うようにしましょう。

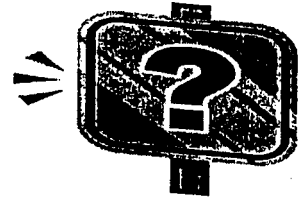
## ⑦ 可否結果

面接結果の連絡方法ですが、電話や書面など様々な方法がありますので、確認しておいてください。

## ⑧ 退出

面接が終わったら、きちんとお礼の言葉を述べるようにしましょう。

## 5 面接でよく聞かれる質問



面接では、次のような質問を受けることが多いようです。

答えに窮する場合がありますので、事前にシミュレーションをしておくこと堂々とした態度で対応できるようになるでしょう。

なお、回答例については、あくまでもイメージです。実際の面接の場で、同じ回答をすると「個性がない」と受け止められかねないので、自分の言葉で、自らの経歴を踏まえた答えを準備するよう、心掛けてください。

### ① 「自己紹介をお願いします。」

経歴については、履歴書に記入してありますが、あえて本人の口からの説明を求められることがあります。はっきりとした口調で氏名・経歴・簡単な自己アピールをしましょう。

◇ ○○です。～経歴説明～ 特技は、誰とでも仲良くなれることです。よろしくお願いします。

### ② 「なぜこの会社を選んだのですか？」

その会社の仕事に対する意欲を問われています。事前に収集した情報をもとに、数ある仕事の中でどうして選んだのかを、前向きな言葉で、伝えましょう。

◇ このスーパーには、よく来ていますが、店員さんの対応がよく、よい職場だと思っていました。是非ともここで働きたいと思っています。

◇ 店員の方と話をしたことがあり、とてもやりがいのある職場と思ったからです。

### ③ 「なぜ前の会社を辞めたのですか？」

対人関係に問題はないか、職場に溶け込める人かどうかを確認するための質問です。そのため、勤務していた会社や上司の悪口を言うのは、品位を疑われるので、厳禁です。

- ◇ 体調を壊してしまい、やむなく退職しました。
- ◇ 自分の可能性を試したく、更なる飛躍を願って退職しました。
- ◇ 体を動かす仕事の方が、性に合っていると思ったからです。

### ④ 「前の会社を辞めてから、間がありますが、この間は何をしていましたか？」

継続して働ける方かどうかを聞かれています。病気で療養していた場合は、次の質問に繋がります。

- ◇ 病気のため療養に専念していましたが、通院日以外の日は図書館に通い、自己啓発に努めていました。好きな本は、〇〇著の〇〇です。
- ◇ 子供が小さく保育園も空きがなかったため、家で家事をしていました。
- ◇ 親の介護のため、やむなく仕事をやめましたが、今は介護保険サービスのおかげで、大丈夫です。
- ◇ 職業訓練校に通い、自身のキャリアアップに努めていました。

### ⑤ 「身体状況は大丈夫ですか？」

健康であるにこしたことはないですが、求職先は、身体状況が仕事に耐えうるかどうかを確認しています。業務内容を把握したうえで面接を希望しているはずですので、ここで後ろ向きなことを言うと、やる気を疑われてしまいます。

- ◇ 主治医からも全く支障はないと言われており、今まで休んでいた分も頑張ろうと思います。

## ⑥ 「通院していますか？」「どれぐらいの頻度で通院していますか？」

通院が仕事の支障にならないかと確認しています。身体状況についての質問と同じように、後ろ向きな発言をするとマイナスです。

もしも、通院が支障になるようであれば、事前に主治医と通院日が変更できるかどうかを確認しておきましょう。また、通院先が遠方にあるようであれば、自宅付近の医療機関に転院できないか、主治医に相談しましょう。

◇ 週に1度の通院ですが、定休日に行くつもりなので問題はありません。

## ⑦ 「子供さんは小さいようですが、病気のときはみてくれる人がいますか？」

求職先は定期的な出勤が可能な人を求めているため、子供の体調悪化等による突発的な休みがないかどうかを確認することがあります。

しかし、子供の体調悪化等については、事前に予想できるものではありませんので、なるべく職場に迷惑をかけないことを伝える方が無難でしょう。

◇ 近くに両親（友人）が住んでおり、何かあったときは対応してもらえるので大丈夫です。

## ⑧ 「この仕事は厳しいですが、大丈夫ですか？」

お金を貰う以上、どんな仕事にも厳しいことの1つや2つはあります。ここでひるんでしまうと、やる気を疑われるどころか、面接官に対して失礼となりますので、積極的な姿勢をみせましょう。

◇ 少々のことではビクともしませんので、大丈夫です。  
◇ 最初の頃は頼りないかもしれませんが、一生懸命やりたいと思います。

## ⑨ 「何か質問はありますか？」

面接の最後のほうに確認的な意味で聞かれます。仕事内容、組織構成、職場構成等について不明な点があれば、聞いておきましょう。

業績に関することや相手の嫌がるような質問は、避けるべきです。

- ◇ 職場では、何歳ぐらいの方が多いのでしょうか。
- ◇ 面接結果は、いつ頃に、ご連絡いただけるのでしょうか。

## ⑥ 最後に

面接とは、自己アピールの場です。質問には、常に前向きな発言で答えるよう心掛けてください。

不採用になったとしても、あなたの人格や能力が否定されたわけではありません。「たまたまその会社に縁がなかっただけのこと」と前向きにとらえ、新たな気持ちで就職活動を再開しましょう。

