



ちょっと役に立つ旬な就活情報をお届け！

サポステタイムス

2026
1月号

発行：こうべ若者サポートステーション

新年あけましておめでとうございます。2026年もスタッフ一同、みなさんの『働きたい』を全力でサポートしていきますので、どうぞよろしくお願いいたします。

目指せ春就職！ 就活を始めよう！



自分に合う
仕事が
わからない！

応募したいけど
職歴書って
どう書くの？

働きたい気持ちは
あるけどなかなか
動き出せない…

そんな方はぜひ
こうべサポステへ！



相談の流れ

初回相談

まずは現在の状況をお聞かせください。
これからこうべサポステをどのように利用していくか一緒に考えます。

各種支援

就職決定

定着・ステップアップ支援

支援メニュー

個別面談（1回 50分）



これまでの経験や興味・ワークライフバランスなど様々な視点から、「自分に合った働き方」を探すための支援を実施します。

相談内容

就職活動全般について・方向性について
応募書類添削・面接対策 etc. …

就職支援セミナー



就職に必要なスキルが身につく！

過去のセミナー

パソコンスキルアップ講座
職業適性検査・ビジネスマナー講座
コミュニケーション力アップ etc. …

職場体験



受入先企業で実際に働く体験をし、働くイメージや自信を身につけるプログラム

こんな方に おすすめ

あまり働いた経験がない方
ブランク期間が長い方 etc. …

定着支援・ ステップアップ相談



働き始めてからの仕事の相談が可能。職場への定着や、さらなるキャリアアップを支援します。

相談内容

仕事の進め方
職場での人間関係
キャリアアップや資格取得について etc. …

卒業者MEETS



サポステを利用して就職に至った人の気軽な座談会。

過去のテーマ

職場でのコミュニケーション
職場でできるストレスマネジメント
働くためのモチベーションUP術 etc. …

1月の予定

～49歳までの方の就職活動をサポート！～

月	火	水	木	金	土	日
初めての方は、電話か来所でお気軽にお問い合わせください。 ※オンライン相談は随時実施しています。 ※「キャリア相談」は随時受付（予約優先制）。 「こころの相談」は要予約。			1 休所日	2 休所日	3 休所日	4 休所日
5 キャリア相談	6 キャリア相談	7 こころの相談 キャリア相談	8 こころの相談 キャリア相談	9 キャリア相談	10 休所日	11 休所日
12 休所日 (成人の日)	13 キャリア相談	14 キャリア相談	15 こころの相談 キャリア相談	16 就活力アップ キャリア相談	17 オープン サポステ キャリア相談	18 休所日
19 休所日 (施設休館日)	20 パソコン講座 キャリア相談	21 こころの相談 就活力アップ キャリア相談	22 パソコン講座 キャリア相談	23 就活力アップ キャリア相談	24 休所日	25 休所日
26 キャリア相談	27 パソコン講座 キャリア相談	28 就活力アップ キャリア相談	29 こころの相談 パソコン講座 キャリア相談	30 就活力アップ キャリア相談	31 休所日	

Pick UP!

すぐに使える！すぐに役立つ！ 就活力アップセミナー

現在就職活動中、もしくはこれから就職活動を始めようと思っている方などを対象に、就活に役立つ様々なテーマのセミナーを実施しています。気になるテーマを自由にお選びください！
1回のみでの参加でも大歓迎です。

※ 詳細はHPやチラシでご案内中です。

詳しくはコチラ →



対象 49歳までの就職活動中の方

場所 神戸市青少年会館内

定員 8名程度

今月のテーマ

就活4Daysセミナー、
性格分析、
自己PR作成のポイント、
価値観発見！セミナー、
志望動機作成のポイント



※ 初めて利用される方は
サポステの利用登録が必要です。

ちょっと役立つ『就活』のお話

就活を進めていく上で、“ちょっと気になるけど、改めて確認することも気がひける…”
といった『ちょっと気になること』について、毎月少しずつピックアップしてお伝えします。
第10回目は「送付状」について。

履歴書や職務経歴書などの応募書類を郵送する際に同封する「送付状」。採用担当者が最初に目にする文書で、応募先に対する挨拶状としての役割があります。マナーとして同封するだけでなく、多数の応募があった際には、自分を印象づけるツールとしての役割も果たしてくれます。

① 応募書類を読んでもらうためのアピールにつながる

送付状は書類選考の結果に大きな影響を及ぼすものではありませんが、採用担当者の目に触れる以上、何らかのアピールになる可能性があります。『研ぎ澄まされたモノだから』と定型文の組み合わせだけでチャチャッと作成してはいけません。応募書類を読んでもらうチャンスの1つとなるため、採用担当者の目に留まる送付状で職務能力のアピールにつながりましょう！

② 送付状作成のポイント

送付状は基本的な構成が決まっており「誰から誰へ」「何の書類をどのくらい」「何のために」送ったのかを記載します。作成時の9つのポイントとして『①送付年月日 ②宛名 ③署名 ④頭語（拝啓）+時候の挨拶 ⑤応募の経緯と簡潔な自己PRや志望動機 ⑥面接のお願い ⑦結語（敬具） ⑧同封書類 ⑨締めくくり（以上）』を踏まえてパソコンで作成し、A4用紙1枚に収めるようにするのが一般的です。

応募書類を読んでもらうための補助的なアピールツールとして活用していきましょう！

来月も就活にちょっと役立つ『就活』のお話をお伝えします！
お楽しみに！

厚生労働省・神戸市委託事業

こうべ若者サポートステーション

【運営：一般社団法人 キャリアエール】

☎ 078-335-5630

開所時間：月～金・第3土曜 9:30～18:00

休 所 日：第3月曜、土曜（第3土曜以外）、
日曜、祝日、年末年始

<https://career-yell.jp/kobe/>

こうべサポステ 検索

