

ステップ4

応募準備



希望条件が整って、応募先が決定したら、いよいよ応募書類の作成・面接の準備です。

就職支援セミナー

P4をご覧ください。

面接の準備

面接トレーニング・模擬面接（予約制）

オススメ
です

面接に不安がある方、何度受けてもうまくいかない方など、面接に悩みがある方は一度 **面接トレーニング** を受けてみてはいかがでしょうか？

面接での基本動作や質問時の受け答え・面接での心構えなどをアドバイスします。

実際に面接日が決まった場合には、実践を想定した **模擬面接** を受けることをおすすめします。



面接チェックリスト

企業の方はこんなところを見ています。

1 態度・服装

- (1) 服装の不快感はないか (2) TPOをわかまえているか
- (3) 落ち着きはあるか (4) 動作はテキパキしているか

2 表現力

- (1) 人にわかるように説明しているか (2) 考えを十分に述べているか
- (3) 話に論理性・一貫性にあるか (4) 音声は明瞭か

3 意欲・積極性

- (1) 入社への意欲は感じられるか (2) 仕事を正しく理解しているか
- (3) 困難に立ち向かっていけるか (4) 必要な自己主張はしているか

4 協調性

- (1) 組織に適応できるか (2) 人間関係を円滑に進められるか
- (3) 相手の立場を考えているか (4) 独善的な考えはないか

5 堅実性・責任感・信頼感

- (1) 仕事は最後までやり遂げられそうか (2) 誠実か
- (3) 他人から信頼されそうか

応募書類の準備

ハローワークのスタッフと一緒に作成することができます。お気軽に相談窓口へお申し出ください。

履歴書

求人への応募に際して、必ずと言っていいほど提出が求められる書類です。13、14ページに掲載している記載例を参考に作成してください。

添え状

応募書類を事前に送付する場合は、簡単なものでかまいませんので応募書類に添え状（挨拶状）を付けましょう。

添え状もビジネス文書の一つですから社名・採用担当者名・日付・氏名・頭語・結語など下記の例を参考に最低限の項目はおさえておきましょう。

職務経歴書

履歴書では書ききれない職務経歴や自己啓発の状況を、より詳細に伝えるものが「職務経歴書」です。16ページの例を参考に作成してみましょう。

添え状サンプル

提出する年月日を記入

令和 年 月 日

応募先会社の正式
名称

〇〇商事株式会社
人事部長
〇〇 〇〇 様

〒073-0023

滝川市緑町2丁目5番1号

職安 花子

TEL0125-11-0000

頭語 → 拝啓

前文 → 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

書き出し文 → さて、この度ハローワーク滝川にて、貴社の総務事務員募集の求人
送付書類について → を拝見し、紹介いただきました。早速履歴書・職務経歴書並びにハローワーク滝川の紹介状を送付させていただきますのでご査収ください。

自己PR → 今までの総務事務経験と現在勉強中の知識を活かし、頑張りたいと思っておりますのでよろしくお願いいたします。

結語 → 敬具

履歴書記載例

履歴書

令和〇〇年〇月〇日現在

写真

氏名
「ふりがな」
の場合はひらがな、「フリガナ」の場合はカタカナで記載します。

住所
郵便番号は7桁、番地なども省略せずに正確に記載します。

日付
面接当日の日付を記載します。郵送する場合は投函日を記載します。

写真
最近3カ月以内に
写した証明写真を枠
に合わせて貼ります。
裏面には氏名を
記載します。

ふりがな	しょうあん	たろう	
氏名	職安 太郎		
生年月日	昭和〇〇年 〇月 〇日生 (満 〇〇歳)	※性別	
ふりがな	ほっかいどうたきかわしみどりまち		電話 0125-22-3416
現住所	〒(073-0023)	北海道滝川市緑町2丁目5番1号	FAX
ふりがな	〒(-)		電話
連絡先			FAX

年	月	学歴・職歴など(項目別にまとめて書く)
		学 歴
平成〇〇	〇	滝川市立〇〇中学校 卒業
平成〇〇	〇	北海道〇〇高等学校 卒業
平成〇〇	〇	北海道〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	〇	北海道〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
		職 歴
平成〇〇	〇	〇〇自動車工業株式会社 入社
		〇〇工場検査課に所属し、製造ラインの中で確認された不良部品の選別及びクレーム対応に従事
平成〇〇	〇	一身上の都合により退職
平成〇〇	〇	株式会社〇〇印刷 入社
		プリントサービス部に所属、〇〇を使用した印刷業務
		平成〇〇年〇月より印刷課に所属
		印刷オペレーション指導及び営業販売業務に従事
令和〇〇	〇	事業規模縮小による退職
		以上

学歴
中学校卒業から記載し学校名は略さず学部、学科なども正確に記載します。

職歴
古い順から記載し、会社名は略さず正式名称を記載します。
入社・退社は年月まで正確に記載します。
<参考>
一般企業 ⇒入社・退職
病院施設 ⇒勤務・退職
個人経営 ⇒開業・廃業

この記載例は最低限のポイントです。ハローワークスタッフと一緒に良い履歴書を作ってみませんか？

年	月	学歴・職歴など(項目別にまとめて書く)
		(職業訓練受講歴)
平成〇〇	〇	札幌高等技術専門学校 O Aビジネス科 入校
令和〇〇	〇	札幌高等技術専門学校 O Aビジネス科 修了
年	月	免許・資格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	O A機器操作分野(ワープロ部門) 2級 合格
令和〇〇	〇	O A機器操作分野(表計算部門) 3級 合格

職業訓練等
訓練・講習などア
ピールできるもの
があれば記載する
のが良いでしょう。

免許・資格
取得した順に、又
は応募職種に必要な
順に正式名称で記載
します。勉強してい
るものがあれば「〇
〇取得に向け勉強中
」と記載してもか
まいません。

特技・趣味など

記憶力が良く一度会った方の顔と名前を覚えることができます。
お客様からの急なご要望に素早く対応できるなど、業務で大変役立っ
ています。

「特技」は応募先企業で活用できる「技能・技術」を記載する方法と、「特
技」の意味を拡大解釈して「趣味」「スポーツ」「ボランティア活動を含
む<個人的な活動>」について記載する方法があります。

志望動機

前職は印刷業界におけるオペレーター及び営業職ですが、顧客は多業
界にわたり、各企業における主力商品や宣伝戦略、ニーズ等を熟知する
ことを重視した職務を行ってきました。
食品業界は初めての経験となりますが、これまでの顧客ルート売れ筋商
品を早期に把握する力などが、貴社において活用いただけるものと思
え、応募いたしました。

本人希望記入

条件等については貴社の就業規則に従います。

本人希望欄
希望の職種、勤務地、条件などを記載
しますが、特に記載することがない場合
は「貴社規定に従います。」などと記載
します。

志望動機
① なぜ、その会社を選んだか？
② 自分のどんなところを仕事に活
かせるか？
③ どんな仕事をしてその会社に
役立ちたいか？
という点を盛り込んで記載します。

履歴書提出前チェック&復習



<p>① 空欄はありませんか？ 空白はできるだけ少なく。「特になし。」なんてもったいない。 どんな小さなことでも、あなたを知ってもらうチャンス。</p>	
<p>② 丁寧に記入していますか？ 乱雑に書かれたものは、そのひとの事務能力まで疑われます。 間違ったら書き直すこと。</p>	
<p>③ 日付は入れましたか？ 日付は、履歴書持参の場合は面接日、送付の場合は投函日。</p>	
<p>④ 写真は？ インスタント写真は避けましょう。「厳しい表情」ではなく、「穏やかな表情」で そして仕事にふさわしい服装で撮りたいものです。のりづけはしっかりと。はがれた 時のために裏面への記名を忘れずに。</p>	
<p>⑤ 連絡先はわかりやすいですか？ 連絡を取りやすいように自宅の電話以外に、携帯電話、ファックスや留守番電話があれば、 その旨を記入しておくこと丁寧ですね。</p>	
<p>⑥ 略字、略称を使っていませんか？ (株)「//」などの略字や学校名、会社名、資格名などの略称は使わないこと。</p>	
<p>⑦ 略歴は、記入していますか？ 職務経歴書を添付しない場合は、自分の担当していた仕事について簡単に書いて おくと良いでしょう。 退職理由は「一身上の都合により退職」「契約満了により退職」「業績不振のための 希望退職」など、具体的に書きましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アルバイトは？ アルバイトの職務内容が、応募先企業の職務内容に関係する場合などアピール できるようなものである場合は、アルバイトであることを明記の上で記載して も良いでしょう。 ・派遣社員は？ 「株式会社〇〇派遣に登録」とまず記入し、「株式会社××に派遣社員として勤務」 と書くと分かりやすいです。 	
<p>⑧ 取得した資格だけでなく、現在勉強中のものも記入しましたか？</p>	
<p>⑨ 志望動機や自己PRを、自分の言葉で書いていますか？ 志望動機は、会社が一番重視します。「自分が何をできて、そこからどういう考え が生まれ、この会社ではこんなことができる」ということを自分の言葉で書きましょ う。志望動機は、応募する会社それぞれ違うはず。一社一社、考えて。</p>	

職務経歴書

最近面接に先立ち書類選考を行う企業が多く見られます。

履歴書に十分書ききれなかった詳細な志望動機・資格・経験などを職務経歴書でアピールすることにより、面接のチャンスを獲得しましょう。

求人企業から提出を求められていない場合でも自分を売り込むチャンスとして履歴書に添えてみてはいかがでしょうか。

【編年体式】

職歴の古い（新しい）ものから年代順に並べていく方式

<p style="text-align: center;">職務経歴書</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日 職安太郎</p> <p>1 応募職種 企業向けカタログ・</p> <p>2 志望動機 私はデザインが好き好きです。そのため職は、自分の天職たデザインに関わりた挑戦したいと願い転</p> <p>3 職務経歴 平成〇年4月 株式会社 【事業概 平成〇年5月 〇〇営業 【職務内 提 新 【実績】 平成〇年〇月 実家の父 令和〇年〇月 有限会社 【事業内 【職務内 【実績】</p> <p>4 活かせる能力 <u>デザインの基礎スキル</u> デザイナースクール そのため営業先で雇</p>	<p style="text-align: center;">職務経歴書</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日 職安太郎</p> <p>【キャリア式】 経験した仕事を 職務分野別に並べる方式</p> <p style="text-align: center;">職務経歴書</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日 職安太郎</p> <p>《略歴》</p> <ul style="list-style-type: none"> • 工業高校卒業後、昭和〇年〇月に〇〇工業株式会社… …… • その後、切削加工を中心に成型加工や接合加工などで… …… <p>《職務経歴》</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">職 務</th> <th colspan="2">職務内容と主な保有技術</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1 〇〇の切削加工 (計〇年)</td> <td>旋盤</td> <td>〇〇旋盤を用いた〇〇加工 • 主に〇まる製品、〇〇部品などを担当 • 特に〇〇の〇〇の加工が得意</td> </tr> <tr> <td>フライス盤</td> <td>フライス盤を用いた〇〇加工 • 〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり</td> </tr> <tr> <td>NCマシン</td> <td>NCマシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など） • 〇〇部品を〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり</td> </tr> <tr> <td>2 〇〇の成形加工 (計〇年)</td> <td colspan="2">〇〇による〇〇のプレス加工 • 〇〇については〇〇の成型が可能</td> </tr> <tr> <td>3 〇〇の接合加工 (計〇年)</td> <td colspan="2">〇〇によるアーク溶接 • 〇〇の〇〇レベルの接合が可能</td> </tr> </tbody> </table> <p>《取得資格》</p> <p>昭和〇年〇月：機械加工技能士1級（普通旋盤作業） 平成〇年〇月：プレス機械作業主任者技能講習修了 ……</p> <p>《仕事への姿勢》</p> <ul style="list-style-type: none"> • 私は金属加工（特にNCマシンによる切削加工）の技術 …… • そのような中で〇〇の分野で金属加工部品加工のトッ …… 	職 務	職務内容と主な保有技術		1 〇〇の切削加工 (計〇年)	旋盤	〇〇旋盤を用いた〇〇加工 • 主に〇まる製品、〇〇部品などを担当 • 特に〇〇の〇〇の加工が得意	フライス盤	フライス盤を用いた〇〇加工 • 〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり	NCマシン	NCマシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など） • 〇〇部品を〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり	2 〇〇の成形加工 (計〇年)	〇〇による〇〇のプレス加工 • 〇〇については〇〇の成型が可能		3 〇〇の接合加工 (計〇年)	〇〇によるアーク溶接 • 〇〇の〇〇レベルの接合が可能	
職 務	職務内容と主な保有技術																
1 〇〇の切削加工 (計〇年)	旋盤	〇〇旋盤を用いた〇〇加工 • 主に〇まる製品、〇〇部品などを担当 • 特に〇〇の〇〇の加工が得意															
	フライス盤	フライス盤を用いた〇〇加工 • 〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり															
	NCマシン	NCマシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など） • 〇〇部品を〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり															
2 〇〇の成形加工 (計〇年)	〇〇による〇〇のプレス加工 • 〇〇については〇〇の成型が可能																
3 〇〇の接合加工 (計〇年)	〇〇によるアーク溶接 • 〇〇の〇〇レベルの接合が可能																

ステップ5

応募



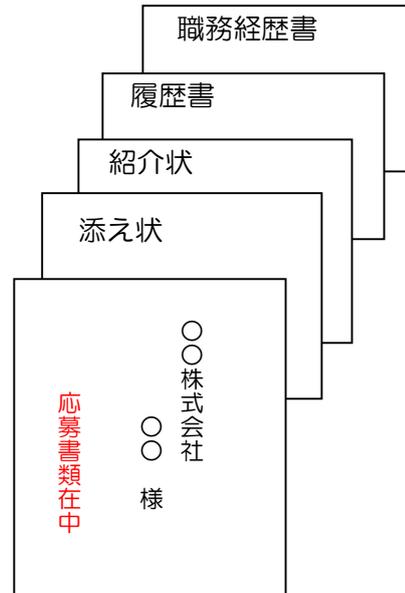
条件に合う求人が見つかったら、いよいよ応募です。
ハローワークでは紹介状を作成・交付します。

応募に当たっての不安や疑問がある場合は、お気軽に職業相談窓口にご相談ください。

書類を送るときの注意

書類は「添え状」「紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順に並べ、クリップで留めるかクリアファイルに入れることをおすすめします。

- ・封筒は書類を折らずに入れられるサイズを選びましょう。
- ・宛名は省略せず「〇〇株式会社」と正式名称を書きましょう。
- ・採用担当者名を書く際は必ず「〇〇様」と書きます。
- ・封筒表面の左端に「応募書類在中」と朱書きしましょう。
- ・封筒裏面に差出人である自分の住所・氏名を書きましょう。



面接のときの注意



- ・とにかく、第一印象が重要です。服装、身だしなみを整えましょう。（基本的には男女ともダーク系のスーツが望ましいでしょう。）
- ・家を出る前にもう一度持ち物の確認をしましょう。
- ・指定時間の5～10分前には面接会場に到着するようにしましょう。（遅れそうな場合は事前に先方へ電話連絡を入れ、理由をはっきり伝えましょう。）
- ・労働条件などで不明な点がある場合は事前に確認事項を整理しておきましょう。
- ・面接前には携帯・スマートフォンの電源を切りましょう。
- ・本番では慣れない言葉で何も言えないよりも自分の気持ちを相手に伝えることが大事です。

ゴール

就職

採用が決まった時には採用条件などを記載した書面（労働条件通知書・雇用契約書等）を受け取り、求人票の内容と相違がないか確認しましょう。
問題があればハローワークまでご相談ください。

