

応募書類を作りましょう

近年の採用選考は、面接の前に応募書類による書類選考を行うケースが多くなっています。面接でいいアピールしようとしても、書類で不採用となれば、面接に進むこともできません。

このため、書類選考が行われる場合は、面接まで進むことを最優先し、面接で本人に会って話をしてみたいと思わせるような応募書類を作りましょう。

記載内容自体が重要であることは言うまでもありませんが、その記載方法もしっかりしたものとすることが必要です。記載内容がいいものでもなければ、仕事に対する姿勢がいい加減で意欲、熱意がないのではないかと悪い印象さえ与えかねません。読み手である採用担当者の立場に立って、読みやすくいい記載を心掛ける必要があります。

ハローワーク柏原では、応募書類の書き方についてのセミナーを開催するほか、窓口でもアドバイスを行っております。「応募書類の作り方」「職務経歴書の作り方」についての冊子を用意しておりますので、ご希望の方はお申し出ください。
また、ハローワーク就職サービスメニュー⑨「応募書類作成支援」もご利用ください。

～履歴書作成の基本～

◆様式の選び方

- ① 自己アピールしたい内容が記載しやすい自分に合ったものを選びましょう。また、厚生労働省(ホームページ)では、履歴書の様式例を作成して公表しておりますので、ご活用下さい。
- ② 履歴書の様式は、企業で用いる書類がA版で統一されていることや、記載欄が広いことからA版をお勧めします。応募先から指定がある場合は、その様式に従います。
- ③ なお、様式の右下に「保護者」欄の履歴書(かつてのJIS規格の旧版など)は使用しないようにしましょう。

◆記載方法

- ① 履歴書を手書きにするかパソコンで作成するべきかは応募企業によって異なります。最近では「手書きでもパソコンでも構わない。」とする企業が増えてきています。ここでは、手書き作成の場合について説明します。
- ② 間違えた場合は、修正液や二重線などによる訂正は厳禁とされています。最初から書き直す必要があります。
- ③ コピーしたものや、不採用で返却されたもの(提出日の日付が古く使用感が残ります)を使い回しすることは、印象を悪くしますので不可です。

◆読みやすくいい文章表現

- ① 枠いっぱい詰めずに、楷書体でいいに記載します。
- ③ 文体は「です・ます」調で統一します。
- ③ 記載は省略しないようにします。

例) H24→平成24年 (株)〇〇→株式会社〇〇



日商簿記2級→日本商工会議所主催 簿記検定2級

④現在の名称が当時のものから変更されている場合は、当時の名称で記載し、現在の名称を「(現・〇〇)」のように付記する方法があります。

例) 〇〇県立〇〇高等学校(現・〇〇県立△△高等学校)

◆写真を貼付する際の留意点

応募書類の中で唯一の画像情報であることから、第一印象を大きく左右します。好印象を与える目的で撮り方や貼り方にも注意しましょう。

- ・服装は面接時と大きな違いがでないようなものとします。
- ・襟のついた服が一般的です。

◆作成した履歴書は、必ず読み返し誤字・脱字を点検しましょう。

面接においては、提出した履歴書の記載内容に基づいて質問されることが多いので、その記載内容を忘れてしまい、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、履歴書をコピーしておき、面接前に確認しましょう。

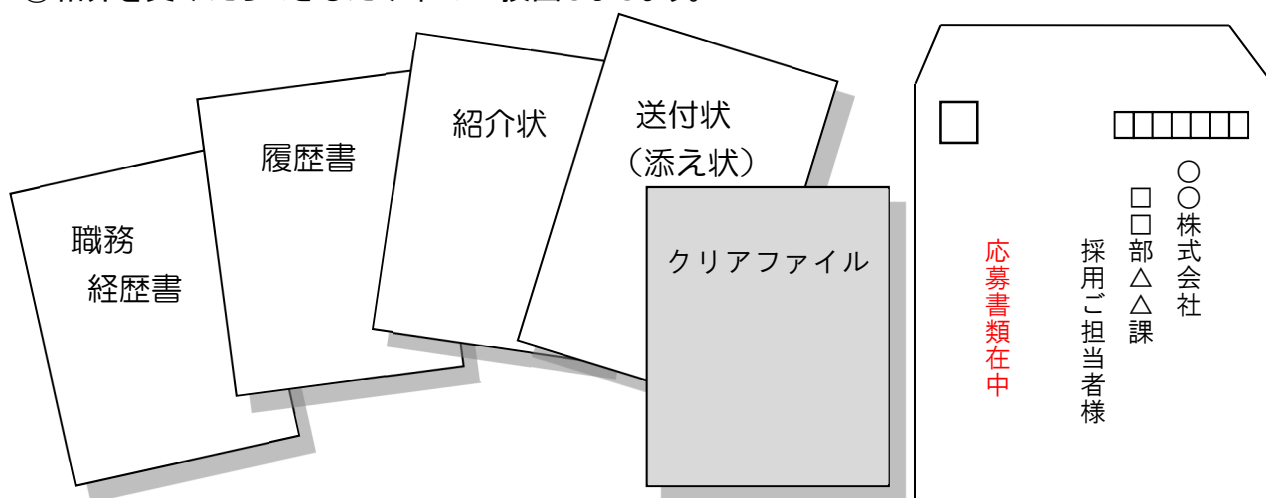
～書類送付の基本～

◆書類は「送付状」「紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順に並べて封筒に入れます。

その際、書類を透明のクリアファイルに収めてから入れるか、ゼムクリップでとめておくと、書類がバラバラにならず採用担当者が取扱いやすくなり好印象です。

「送付状」とは、履歴書などの応募書類を郵送する際に添えるあいさつ状です。送付状をつけた方が、採用側にいい印象を与えます。A4用紙1枚に簡潔に書きましょう。

- ①封筒は応募書類を折らずに入れることができる角2号サイズの無地のものを選びましょう。
- ②宛名は省略せず「〇〇株式会社」と正式名称で書きましょう。
- ③表書きの左端に「**応募書類在中**」と**朱書き**しましょう。
- ④裏面に差出人である自分の郵便番号、住所、氏名を忘れずに書きましょう。
- ⑤紹介を受けたらできるだけ早めに投函しましょう。



持参の場合は持参日、郵送の場合は、投函日を記載しましょう。

イメージの相違がないよう面接時と同じような服装で撮りましょう。

履歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

ふりがな	すずき	はなこ
氏名	鈴木花子	
〇〇年 〇〇月 〇〇日 生	(満〇〇歳)	性別 (記載は任意です)
ふりがな	現住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町 一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室	
電話	(000)〇〇〇-□□□□ FAX兼用	
ふりがな	連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) eメールアドレス: abcde1234@fgh.ne.jp	
電話	(000)〇〇〇-□□□□ ※常時つながる番号	

写真

年	月	学歴・職歴
		学歴
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
平成〇〇	8	〇〇県立〇〇技術専門学校 介護職員初任者研修科(公共職業訓練)入所
		(平成〇〇年〇月修了)
		職歴
平成〇	4	株式会社〇 入社
		(事業内容: 婦人服製造・販売業、従業員: 約185名)
		新人研修後、〇〇店(従業員 8名)に配属
		紳士服・婦人服の接客販売、商品発注、在庫管理等を担当
令和〇〇	10	事業縮小による店舗閉鎖により退社
		以上

高等学校や大学の場合は専攻(コース)まで記載しましょう。

職業訓練を受講された方は学歴に記載し、アピールしましょう。

数字を使って具体的にイメージできるよう表現します。

年	月	学 歴 ・ 職 歴

免許・資格が多数ある場合は、応募職種にアピールできるものを選んで記載しましょう。

年	月	免 許 ・ 資 格
平成〇〇	7	普通自動車第一種免許取得
平成〇〇	10	日本商工会議所簿記検定2級合格
平成〇〇	8	公共職業訓練 介護職員初任者研修科にて研修修了

応募職種にアピールできるものがあれば、資格・免許以外でも記載しましょう。

履歴書で一番大事な欄です。特に志望動機は面接で頻出の質問であり、評価を決定する重要な項目です。

* 現在、介護福祉士資格の取得に向けて勉強中です。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

高校2年の時、職場体験で福祉の仕事に興味を持ちました。その後も高齢者の方とお会いするたび、心温まり、自分の仕事としたいと考えるようになりました。

大変な仕事だと耳にすることが多いので、何回かボランティアに参加して、本当に自分に合っているか色々と考えた末、応募を決意しました。

ハローワークの職業訓練を利用して、介護職員初任者研修科を受講し、取得した資格、知識を生かしていきたいと考えています。

- ・これまでの経歴と転職に至った理由（過去）
- ・企業のどこにどんな魅力を感じたか（現在）
- ・入社したらどんなことに挑戦していきたいか（未来）

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があれば記入）

高齢者の方と直接関わることのできる介護職を希望します。いずれは、介護福祉士の資格を取得できるよう勉強も頑張りたいと思っています。

記載事項が無い場合は「貴社の規定に従います」と記載するとよいでしょう。

面接の心構え

◆事前に準備しておくこと

①応募する会社を再確認しておきます。

会社の事業内容を知らなくては話になりません。求人票、会社のホームページなどで確認しておきましょう。

会社に質問する内容は事前に整理しておきましょう。

②面接に必要な持ち物

履歴書、紹介状、職務経歴書、筆記用具、メモ用紙、印鑑、応募する職務に関する資格証明書や免許証

③履歴書や職務経歴書の記載内容を確認しましょう。

履歴書や職務経歴書の内容が面接の時に話す内容と違ったりしないよう、しっかり確認しておきましょう。

④定番の質問をシミュレーション

その場であせらないように、予想される質問の答えを考えておきましょう。また、自分の考えを素直に言葉にしましょう。

○「わが社を選んだ理由は？」(志望動機)

入社に対する意欲を聞かれています。

前向きな志望動機をあなた自身の言葉で説明しましょう。

○「前の勤務先を辞めた理由は？」(離職理由)

離職を繰り返す人でないかどうかの確認です。やむを得ず退職したという点を説明しましょう。前の勤務先の不満を述べるのは避けましょう。

○「これまでの仕事の経験は？」(経験・技能)

即戦力を希望している場合には一番聞かれる質問です。

○「何か質問は？いつから勤務できますか？」

自分からの質問と入社予定日の確認。

疑問に思うこと(特に労働条件)は必ず確認しておきましょう。

入社してから「こんなはずではなかった」ということにならないよう質問事項はあらかじめまとめておきましょう。また、採用された場合いつから勤務できるかすぐに答えられるように決めておきましょう。



◆面接時の服装や身だしなみ

服装、身だしなみ、あいさつ、姿勢などは面接時の重要なポイントです。

鏡に向かって再確認しましょう。服装は何と言っても清潔感が大切です。流行にとらわれない爽やかなイメージで。

少し気をつけるだけでも印象はずいぶん変わるものです。

第一印象を大切に。

◆面接前チェック

《面接での第一印象は、選考に大きな影響を与えます。》

まずは服装チェック！

1 番大事なのは『清潔感』です。

- ◎スーツ（色は黒か紺かグレーが望ましいでしょう。）
TPO、企業、職種にあった服装で華美でないもの。
- ◎ネクタイ（シンプルなものを選びましょう。）
- ◎靴（汚れていれば磨いておきましょう。）
- ◎髪（長ければすっきりまとめましょう。）
- ◎メイク（ナチュラルメイクを心がけましょう。）
- ◎爪（短く切りましょう。マニキュアは透明なものを。）
- ◎ヒゲ（剃るのが望ましいです。どうしても無理なら、不快感を与えない程度で。）



さあ、本番です！

- 遅刻は厳禁。遅くとも5分前には応募先に到着しておきましょう。
- 携帯電話の電源は切っておきましょう。
- 面接が始まる前のあいさつと終わった後のお礼の言葉を忘れずに。
- 入室後の着席は面接担当者から勧められてから座りましょう。
- 「横柄な言葉遣いをする」「相手の話を聞かない」、「単語のみで返事をする」、「敬語が話せない」、「声が小さい」、「はっきりしない」、「一方的に話す」・・・このような話し方は、印象が悪くなります。
- 協調性があるかどうかも仕事をしていく上で重要なポイントです。話し方や態度、しぐさでもその一端は現れるのでご注意を。
- 冷静に受け答えができれば良いのですが、もし緊張してうまく話せない場合でも、誠実にやる気をアピールすれば面接担当者にも伝わるはずです。
- 採否結果の連絡について、いつ頃、どのような方法で連絡をいただけるかを必ず確認しましょう。

（万が一の場合）

- もしも指定された面接日時に訪問できなくなった場合は、必ず応募先に連絡し、日時の変更が可能かどうかを確認の上、応募先の指示に従ってください。
- 面接の前に辞退したい場合には、必ず応募先とハローワークに連絡してください。連絡もせず無断欠席は社会人としてマナー違反です！面接担当者も多忙の中、時間を割いて面接して下さるので、相手の立場にも気を配り必ず連絡を入れてください。