

ハローワーク水戸 マザーズコーナー



応募書類対策編

LET'S TRY!

就職応援セミナー

令和 年 月 日



ぷうみちゃん

応募書類対策編 会ってみたいくなる応募書類 & あなたの魅力発見



がんばるぞ!!



やったあ♥



1. 応募書類は「あなた」を表す大切な書類です



応募書類って、何ですか？

①

あなた自身をPRする
自己紹介の書類です。

②

あなたのキャリアや
仕事の実績をPRする
書類です。

③

送った書類が何かを
相手にお知らせする
手紙です。

- 紹介状
ハローワークで受け取ったら、
自分の氏名と応募先を確認し
ましょう。
- 封筒【角2型(A4サイズ)】
- 切手
- クリアファイル

2. 応募書類ひとつで、こんな違いが…



採用担当者の気持ちになって考えてみましょう。

- 字が丁寧で人柄が伝わってくる
- 写真の姿も感じが良い
- 当社に入りたい気持ちが伝わってくる
- 経歴がまとまっていて分かりやすい

仕事、できそうだな
ぜひ会ってみたい



- ×字が乱雑で読みづらい
- ×写真貼り忘れ！
- ×誤字脱字が多い
- ×空欄だらけ

これで仕事、できるの？
会うのは時間のムダ



3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

実際に応募する際は、「手書き」がおすすです！

令和〇年〇月〇日現在

ふりがな		み と はなこ	
氏 名		水戸 花子	
昭和〇年〇月〇日生（満〇歳）		※ 男 ☒ 女	

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

1. 縦 36～40 mm
横 24～30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな	いばらきけんみとしすいふちよう	電話
現住所	〒310-8509 茨城県水戸市水府町一丁目 1 番 1 号	029-231-6221
ふりがな		携帯
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	090-1234-5678

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学 歴
平成〇	〇	学校法人千代田学園 霞ヶ関第一高等学校 商業科 入学
平成〇	〇	学校法人千代田学園 霞ヶ関第一高等学校 商業科 卒業
平成〇	〇	厚生大学 経済学部経済学科 入学（現・厚生労働大学）
平成〇	〇	厚生大学 経済学部経済学科 卒業（現・厚生労働大学）
		職 歴
平成〇	〇	株式会社みんなの応援団 入社（現・株式会社えがお応援団）
平成〇	〇	株式会社えがお応援団 一身上の都合により退社
平成〇	〇	ハローキャリア株式会社に登録
平成〇	〇	株式会社三の丸製作所に派遣（平成〇年〇月まで）
平成〇	〇	茨城労働工業株式会社に派遣（平成〇年〇月まで）
平成〇	〇	ハローキャリア株式会社 派遣期間満了により退社
平成〇	〇	株式会社南町不動産 入社（契約社員）
平成〇	〇	株式会社南町不動産 契約期間満了により退社
令和〇	〇	株式会社水戸銀行 入社（パート）

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
令和○	○	株式会社水戸銀行 一身上の都合により退社
令和○	○	スーパースイフ 勤務（アルバイト）
		現在に至る（令和○年○月末退職予定）
		以上
年	月	免許・資格
平成○	○	日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
平成○	○	実用英語技能検定 2級 合格
平成○	○	普通自動車第一種運転免許取得
		※現在、ファイナンシャルプランナー3級資格の取得に向けて
		勉強中です。
		※パソコン（Word,Excel）を実務で操作可能です。
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間	
私はこれまで○年間にわたり、法人固定顧客に対する○○製品の営業に従事し、○年度には売上高の対前年度○○%増を達成致しました。しかしながらお客様へのニーズにもっと幅広く応えるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取扱製品が多岐にわたる貴社から求人募集が出されたことを知り、お客様に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供ができ、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。○○の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく志望した次第です。	約 時間 30分	
	扶養家族数（配偶者を除く）	
	0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などがあれば記入）
営業職を希望いたします。

実際に応募する際は、「手書き」がおすすです！

年 月 日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

1. 縦 36~40 mm
横 24~30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな	ミ ト ハナコ
氏 名	水戸 花子
西暦○年○月○日生（満○歳）	※ 男・女

ふりがな	ミトシスイフチョウ	電話
現住所	〒310-8509 水戸市水府町 1 - 1 - 1	
ふりがな		携帯
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学歴・職歴
H○	○	千代田学園 霞ヶ関第一高校 入学
H○	○	千代田学園 霞ヶ関第一高校 卒業
〃 ○	○	厚生大 経済学部経済学科 入学
〃 ○	○	厚生大 経済学部経済学科 卒業
〃 ○	○	(株) みんなの応援団 入社
〃 ○	○	(株) みんなの応援団 退社
〃 ○	○	ハローキャリア (株) 入社 【派遣】
〃 ○	○	ハローキャリア (株) 退社
〃 ○	○	(株) 南町不動産 入社
〃 ○	○	(株) 南町不動産 退社
R○	○	(株) 水戸銀行 入社
R○	○	(株) 水戸銀行 退社
R○	○	スーパースイフ 入社

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
年	月	免許・資格
H○	○	簿記 3 級 合格
〃 ○	○	英検 2 級 合格
H○	○	普通免許取得
		※現在、F P 3 級資格の取得に向けて勉強の予定あり。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど これまでの経験を活かし、御社のお役に立てると思います。	通勤時間 約 時間 60分（渋滞時） 扶養家族数（配偶者を除く） 0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などがあれば記入）
一般事務職を希望いたします。
子供の学校行事の時はお休みをさせていただきます。

4. 履歴書の自己添削をしてみましょう〔解説〕



空欄なく記入できましたか？

- ☐ 日付は、記入してありますか。
■記載日ではなく、提出日（郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日）を記載します。
- ☐ 和暦か西暦かで統一していますか。
■履歴書に記載する年号は和暦か西暦のどちらかに統一します。通常、和暦を用い、元号（昭和、平成、令和など）から記載します。
- ☐ ふりがなは、書いてありますか。
■「ふりがな（ひらがな）、フリガナ（カタカナ）」に気をつけましょう。
- ☐ 住所は、県名から書いていますか。
■都道府県名や、マンション・アパートの名称、部屋番号も省略せずに記載します。「1-2-3」などと省略せず「一丁目2番地3号」などのように正式な表記とします。
- ☐ 学歴と職歴は、分けて記入していますか。
■「学歴」「職歴」と見出しをつけてから、年代順に記載しましょう。
- ☐ 退職（退社）の理由は記入してありますか。
■退職の理由については「一身上の都合により退職」などと記載する方法が良く用いられますが、その内容を知りたいとする応募先企業も多いので、「会社都合により退職」「会社業績不振により希望退職」「出産のため退職」などのように簡潔に記載する方法もあります。
- ☐ 年号・企業名などは、略号を用いたり省略せずに記入していますか。
■繰り返し記号「〃」や、「同上」「同社」のような「同～」という記載方法は用いないようにします。学校名・企業名などの固有名詞は、正式な名称・表示で記載します。
＜記入例＞年号：H27年→平成27年、学校名：〇〇高校→〇〇県立〇〇高等学校〇〇科、企業名：（株）〇〇→株式会社〇〇
- ☐ 持っている免許・資格は、すべて正式名称で記入していますか。
■免許・資格は、「〇〇免許 取得」「〇〇検定 合格」のように記載することが基本です。既に失効したもの、勉強中のもの（1次試験のみ合格、2次試験待機中など）でも、その旨を明示の上、意欲や能力のアピール材料として記載しましょう。
＜記入例＞日商簿記2級→日本商工会議所主催 簿記検定2級合格、勉強中→現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。
＜応募先が決まっている人は、確認しましょう＞
- ☐ 志望動機欄は、アピールポイントなども加え、具体的に記入できましたか。
■志望動機の欄は、なぜその会社に応募したいと考えたかという理由を記載しますが、あわせて「自分のもっている経験や能力を活かして、応募先企業に貢献したい」という趣旨を盛り込むことが重要です。具体的な記載方法は「8. 志望動機のポイント」を参照してください。
- ☐ 本人希望欄は、自分の都合だけを記入するのではなく、仕事に対する意欲が伝わる使い方（書き方）ができましたか。
■勤務条件について細かな希望があったとしても、ストレートには記載せず、面接などの場で採用担当者と相談するのが一般的です。特に記載する事項がない場合、「特になし」と記載する方法もありますが、「勤務条件は貴社の規定に従います。」や、「〇〇職を希望します。」などのように応募職種について記載しましょう。

5. 履歴書の書き方ワンポイントレッスン♪



書き方のポイント

- 職歴は全て記載しましょう。(記載漏れは詐称になる場合があります)
 - ・正社員、パート、派遣社員、契約社員などの雇用形態に関わらず記載します。
 - ・アルバイトは応募先企業の職務内容に関連している場合、責任のある仕事の場合、ビジネスマナーの基本を習得したことをアピールできる場合等は記載します。
- ○(まる)の囲み方は丁寧に。
 - ・性格や事務スキルの緻密性が表れます！
- 資格は正式名称で記載。「2級」から記載するのが一般的ですが資格の種類にもよります。
 - ・ファイナンシャルプランナー(FP)や簿記は3級から記載します。
- 派遣社員の記載方法は「A派遣会社登録、【派遣先】B社」「A派遣会社登録、B社派遣勤務」など
 - ・派遣歴の多い方は、派遣元だけでもOK(職種を簡単に記載すると分かりやすい)。

6. 職務経歴書の作成



職務経歴書は自分自身のキャリア・仕事の実績をアピールする重要な書類です。決められた規格はないので、世界でただ一つあなただけの職務経歴書を作成しましょう。

作成のポイント

- 様式はA4版(たて)、横書が一般的です。1～2枚にまとめましょう。
- 手書きも可能ですが、事務系に応募する場合は、パソコンで作成しましょう。
レイアウトの工夫で見た目の印象を良くすることにより、事務的能力、パソコンスキルなどをアピールできます。
- 1文は60～100文字で、簡潔・明瞭な文章で自分をアピールします。
- 職歴は具体的に記入します。
- 職歴が少ない場合は、現在資格取得を目指して勉強中など、今後の可能性と意欲を幅広くアピールしましょう。
- 口語表現(「～でございます」「～参ります」など)は避けましょう。

応募する会社ごとに内容を考えて作成しましょう

7. 作成例を参考にして、職務経歴書をつくってみましょう



代表的な3タイプを紹介します。
上手に自分をアピールできる形式で書きましょう。

古い年代から順番に記入していくタイプ。
職歴が浅い場合には効果的。

新しい年代から古い年代へ溯って記入していくタイプ。
職歴が10年以上ある場合にはこのタイプが効果的。

職務によってまとめて記入するタイプ。
転職はしているが、職務で見ると一貫性がある場合は、このタイプを使用するのがおすすめです。



年代式見本

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
水 戸 花 子

<職務経歴>

職務期間	職務内容
平成〇年〇月～平成〇年〇月（〇年〇ヶ月） 株式会社みんなの応援団 （正社員）	●総務事務 ・給与計算、社会保険関係手続き ・名刺、消耗品管理と発注 ・文書作成（ワード使用）
平成〇年〇月～平成〇年〇月（〇年〇ヶ月） ハローキャリア株式会社 （派遣社員）	平成〇年〇月～平成〇年〇月（〇年〇ヶ月） 派遣先：株式会社三の丸製作所 ●製造（電子部品製造業務） ・半田付け （半田ゴテ使用、プリント基盤に実装機を接合） ・仕上がり品の確認 ・工場内の整理整頓 平成〇年〇月～平成〇年〇月（〇年） 派遣先：茨城労働工業株式会社 ●製造（検査、梱包業務） ・目視検査 （アルミ製品の外観傷を確認し不良品を摘出） ・梱包 （段ボール詰め、パレット積み、ラッピング）
平成〇年〇月～平成〇年〇月（〇年） 株式会社南町商店 （契約社員）	●経理事務 ・伝票起票、仕訳業務、帳簿記帳、出納帳作成 ・請求書作成、入出金業務 ・電話対応、来客対応
令和〇年〇月～令和〇年〇月（〇年） 株式会社水戸銀行 （パートタイム）	●一般事務 ・社内専用端末を使用したデータ入力業務 ・銀行内部の事務処理 ・伝票の仕分け、集計業務 ・電話、来客対応
令和〇年〇月～現在 スーパースイフ （パートタイム）	●販売 【レジ業務】 ・接客販売 ・セルフレジでのお客様対応 ・アルバイトの教育 【品出し業務】 ・生鮮食品の陳列 ・在庫品の管理

キャリア式見本

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
水 戸 花 子

<職務経歴>

職 務		職務内容
事務関連業務 （計〇年〇ヶ月）	総務事務（〇年〇ヶ月）	・給与計算、社会保険関係手続き ・名刺、消耗品管理と発注 ・文書作成（ワード使用）
	一般事務（〇年）	・社内専用端末を使用したデータ入力業務 ・銀行内部の事務処理 ・伝票の仕分け、集計業務 ・電話対応、来客対応
	経理事務（〇年）	・伝票起票、仕訳業務、帳簿記帳、出納帳作成 ・請求書作成、入出金業務 ・電話対応、来客対応
製造関連業務 （計〇年〇ヶ月）	電子部品製造（〇年〇ヶ月）	・半田付け （半田ゴテ使用、プリント基盤に実装機を接合） ・仕上がり品の確認 ・工場内の整理整頓
	検査、梱包（〇年）	・目視検査 （アルミ製品の外観傷を確認し不良品を摘出） ・梱包 （段ボール詰め、パレット積み、ラッピング）
販売関連業務 （計〇年）		【レジ業務】 ・接客販売 ・セルフレジでのお客様対応 ・アルバイトの教育 【品出し業務】 ・生鮮食品の陳列 ・在庫品の管理

8. 宿題2(職務経歴書たたき台作成)



セミナー実施日までに下の表の①②(履歴書の職歴欄と同様に、古い年代から順にご記入ください)をご記入ください。
(③はセミナー時に記入します)

職務経歴書

令和 年 月 日

氏名 _____

<職務経歴>

① 勤務期間と勤務先など

② 職種、仕事内容

③ これまでの職務経験から得た能力、長所、強み

____年 ____月～ ____年 ____月 (____年 ____ヶ月) 企 業 名 : 雇用形態 :	●担当業務 _____	【能力、長所、強み (テキストP. 16を参考に記入)】
____年 ____月～ ____年 ____月 (____年 ____ヶ月) 企 業 名 : 雇用形態 :	●担当業務 _____	【能力、長所、強み (テキストP. 16を参考に記入)】
____年 ____月～ ____年 ____月 (____年 ____ヶ月) 企 業 名 : 雇用形態 :	●担当業務 _____	【能力、長所、強み (テキストP. 16を参考に記入)】
____年 ____月～ ____年 ____月 (____年 ____ヶ月) 企 業 名 : 雇用形態 :	●担当業務 _____	【能力、長所、強み (テキストP. 16を参考に記入)】

9. 志望動機のポイント



志望動機と自己PRは、このポイントさえ覚えておけば大丈夫！
採用担当者に分かりやすく簡潔な文章で書きましょう。

志望動機

なぜ応募したのか、何ができるのか、経験をどう活かせるか？

- 応募する企業をどれだけ好きか伝えられていますか？
- 熱意やワクワクする気持ちを伝えていますか？
- 過去の実務経験、応募先との関連性をアピールできていますか？
 - ・ 異業種、異業界からの転職は、これまでの経歴から関連性を見つけてアピール！
 - ・ 固定観念を捨てると、意外な関連性に気づくかも！

自己都合よりの動機になっていませんか？

- ○○を学ばせて欲しい
 - ・ 会社は学校ではありません。勉強してできるようになってから応募してねと思われてしまいます。
- ○○のために便利だから、近いから、給料が高いから、休みがちょうど良いから・・・
 - ・ すべてあなたの都合？仕事より自分が優先と思われてしまいます。
- 将来的には独立を考えている
 - ・ 当社は「腰かけ」？せっかく教育しても意味がないじゃないかと思われてしまいます。



自己PR

実務面

能力、経験、資格

- ・企業に貢献できる実務を具体的に記載
- ・数値化できれば客観性を強調できる

なるほど！

人間力

仕事へのこだわり、適性、長所、意欲、熱意

- ・人間力や人柄を記載、エピソードなども盛り込むと効果的
- ・評価されたこと、貢献した事柄も記載



●過去の実績を数字で表す

- ・成果、業績、貢献度の数値化だけでなく、達成までのプロセスや工夫もコメントできると効果的(数値: %、金額、日数、人数、分量、期間、順位、割合など)。

●人柄アピール

- ・一緒に仕事をしていく仲間として受け入れてもらうために、自分のいいところが相手に伝わるよう、自分らしい言葉で書きましょう。

●資格や趣味から連想してみる

- ・一見関連性がないように思える資格や趣味でも、改めて考えてみると、これまで気づかなかったアピールポイントが見つけれられることも！

11. 送付状(添え状)をお忘れなく



送付状は、履歴書や職務経歴書を送付するときに添付する手紙で、「あいさつ」「自己紹介」「面接のお願い」を兼ねたビジネス文書です。あなたのビジネスマナー度を最初にアピールできます。ポイントに気をつけて、ご自宅で作成してみましょう。



作成のポイント

- 様式はA4版(たて)、横書が一般的です。職務経歴書と同じサイズで作成します。
- 日付は、履歴書・職務経歴書と同じ提出日を記載します。
- 宛先は、正式名称により「応募先企業名」「採用担当者の所属部署と肩書き」「採用担当者名」の三段で記載します。
- 自分の名前・住所・電話番号を記載します。

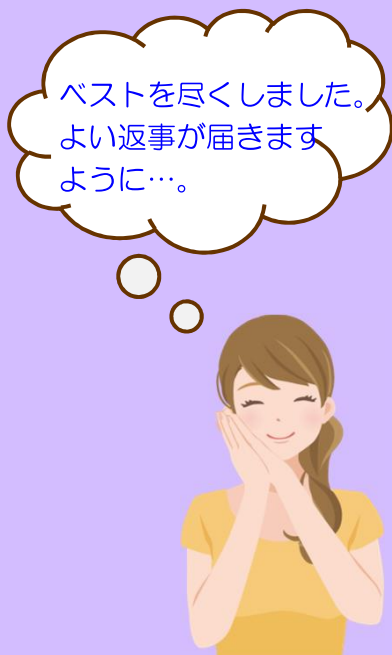
本文の構成

拝啓から始め、**敬具**で終える。その間に、下記の内容を盛り込みます。

①応募の経緯 ②提出する応募書類の種類 ③面接のお願い

- 応募企業に対するアピールを強めるために、「志望理由・自己PR」を記載する方法もありますが、その具体的な内容は履歴書や職務経歴書に記載することが基本です。
送付状には、くどくならない程度に、分かりやすく記載しましょう。

12. 応募書類を入れる封筒



裏面	
【提出日】 令和〇年〇月〇日	〒123-4567 茨城県〇〇市〇〇 〇〇丁目〇番〇 氏名

表面	
切手	〒123-4567
【応募書類在中】	【応募先企業住所】 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号
	【応募先企業名】 〇〇株式会社
	【採用担当者所属部署と肩書き】 〇〇部〇〇課
	【採用担当者名】 〇〇〇〇様

郵送のポイント

- 書面の汚れや誤字脱字を再度確認します。
- 封筒は白または薄茶色の角2型（A4サイズ）で応募書類は折らずに入れます。書類は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り扱いやすくなり好印象です。
- 念のため、コピーを取ります。

持参する場合

- 採用担当者以外の方が封筒を代理受領する場合もあるので、郵送の場合同様、表と裏に必要な記載をします。（応募先企業の住所を除く。）切手・封は不要です。

13. 自己理解は再就職の基礎となる大切な作業です



仕事探しをする上での自己理解ってどういうこと？



自分のやってきたこと、できること、やりたいこと等を自分が知っていること

どうすれば自己理解ができるの？



得意なことは？
苦手なことは？

将来の目標は？

経験した仕事？
他の仕事？

何のために働く
の？

私に何ができる？

私はどんな人？
長所や強みは何？

家庭、収入
何が大切？

どんな働き方をし
たい？

これらのキーワードを基に

自己理解に取り組みましょう！



14. 自己理解を4つの視点から考えましょう



① 性格・人柄

採用者側は、「どんな人か」「他のメンバーとうまくやれるか」を気にしています。「客観的に自分を見る」、「他人から見た自分」も知っておくことが大切です。

② 経験・能力

これまでの経験から自分に何ができるのかを正しく理解することは大きな武器になります。自分の経験や能力を的確に伝えることで、採用者側に自分自身をアピールすることもできます。

③ やりたいこと

自分が今、何をやりたいのか知っておくことで、仕事選びはしやすくなります。また、やりたいことが仕事としてあるのか、スキルや条件と照らし合わせて考えていくことが大切です。

④ 大切なこと

家庭？収入？自己実現？
「ゆずれる条件」「ゆずれない条件」を明確にしておく、自分に合った求人情報をスムーズに選ぶことができます。





「短所が長所に?！」

自信のないところもあなたの良いところかも！



おとなしい

うるさい

周りを気にする

気が強い

書き換えたい語



リフレーミングすると

リフレーミング辞典

	書きかえたい語	リフレーミングすると		書きかえたい語	リフレーミングすると		書きかえたい語	リフレーミングすると
あ	甘えん坊な	人懐っこい、人に可愛がられる	く	空気が読めない	自分の気持ちに素直な	な	長続きしない	色々なことに興味を持つ
	あきっぱい	好奇心旺盛な、興味が広い		口下手	聞き上手、控えめな		〃	環境に馴染みやすい
	あきらめが悪い	一途な、粘り強い		暗い感じの	物静かな		生意気な	自立心がある、物おじしない
	あわてんぼう	行動的な、行動が速い	け	ケチな	ムダづかいしない	の	なげやり	あきらめがいい、執着しない
い	いいかげんな	こだわらない、おおらかな		計画性のない	細かいことを気にしない		のんびりした	細かいことにこだわらない
	意見が言えない	争いが好きではない		〃	臨機応変に対応できる		〃	おおらかな
	〃	ゆずり合う心がある		こ	強引な	ひ	人づき合いが下手	こまやかな心を持った
う	威張る	自信がある、自己主張ができる	こ	〃	エネルギー性がある		〃	自分の世界を大切にする
	浮き沈みが激しい	心豊かな、表情豊かな		興奮しやすい	元気がよい、夢中になれる		一人になりやすい	自分の力でやっていける
	うるさい	明るい、活発な、元気がいい		こだわりの強い	妥協しない、とことん追求する		人をうらやむ	相手のいいところを見つけられる
	怒りっぽい	素直に心を表現する	さ	断れない	相手の立場を考える、心が広い	ふ	ふざける	周りを明るくする、陽気な
お	〃	自分の価値観を持っている		作業が遅い	丁寧にやり遂げる		プライドが高い	自分に自信がある
	おしゃべりな	社交的な、頭の回転が速い		しつこい	粘り強い	ま	周りを気にする	気配りや心配りができる
	落ち込みやすい	何事も真剣、深く物事を考える		〃	最後まであきらめない		負けず嫌い	向上心がある
お	落ち着きがない	色々なことを気にかけられる	し	自分がない	協調性がある、相手を尊重する	む	無口な	口が堅い、穏やかな、話をよく聞く
	〃	こまめに動く		自慢する	自分の意見を言える		無理をしている	期待に応えようとする、一生懸命
	おとなしい	控えめな、穏やかな		〃	自信がある		〃	協調性がある
	面白みがない	真面目な	す	地味な	素朴な、控えめな	め	命令しがちな	リーダーシップのある
か	臆病な	よく考える		消極的な	控えめな		目立たない	控えめな、ゆずり合う心がある
	おせっかいな	親切で他人を思いやる心がある		神経質な	几帳面な、心配りができる		目立ちたがる	自己表現が活発な
	勝ち気な	向上心がある		集中力がない	色々なことに興味がある	ゆ	面倒くさがる	細かいことにこだわらない
き	変わっている	個性的な、独創的な	せ	図々しい	積極的な、素直な		優柔不断な	慎重な
	頑固な	意志が強い、信念がある		せっかちな	行動的な、行動が速い		融通がきかない	自分の考えをしっかりと持っている
	気が弱い	人を大切にする、忍耐強い		責任感がない	他人を信じて任せられる		〃	徹底している
	気が強い	自分の意見をはっきりと言える	そ	外面がいい	人と接するのが上手な	よ	よく考えず行動する	決断力のある、行動的な
く	〃	意志が強い		〃	社交的な		乱暴な	たくましい
	厳しい	常により良いものを目指す		た	だまされやすい	ら	ルーズな	こだわらない、おおらかな
	〃	自分に自信がある		だらしない	こだわらない、おおらかな		忘れっぽい	いやなことにも気にしない
く	気分屋	感受性豊か、物事にこだわらない	た	短気な	決断が早い、行動力がある		〃	くよくよしない、切り替えが早い
	口調がきつい	正直な、率直な		冷たい	冷静な、落ち着いている	わ	わがまま	自分の意見をはっきり言う
	口が軽い	嘘のつけない、裏がない		て	でしゃばりな			

16. あなたの隠れた能力を発掘しましょう



これまでの経験で培ってきた能力があなたの武器!

採用担当者にアピールするために自分に何ができるのか、考えてみましょう。



- 細かい作業が好き
- 黙々と作業をすることも苦にならない
- 体力に自信がある
- 残業も対応できる



- 人と気持ち良く接することができる
- 長時間の立ち仕事も大丈夫
- 土日祝勤務等のシフト制に対応できる



- 時間の管理が得意
- 仕事の流れを把握しながら作業ができる
- 体力に自信がある
- 収入よりも勤務時間重視(昼間の短時間等)



- パソコン操作可能
- 人をサポートすることが好き
- 正確で迅速な処理が得意
- 平日昼間の仕事がしたい

17. これまでの経験から何ができますか？



これまで経験してきた仕事から、自分をアピールする
「能力」「長所」「強み」を見つけるために、

仕事をしてきた中で

- 心がけたこと、得たもの、身につけたもの、できたこと、できるようになったこと

仕事や生活をしてきた中で

- 「努力した、頑張った、大変だったけれども乗り越えたこと」について、どうやって「努力し、頑張り、乗り越えたのか」
- 「やりがいや喜びがあった、できた、ほめられた、達成感があった、満足した、成長した」と思えるエピソード

これまでいくつかの仕事をしてきた中で、共通して

- 「できること、得意なこと、自信のあること、やりたいと思えること」は何か

を考えてみましょう。

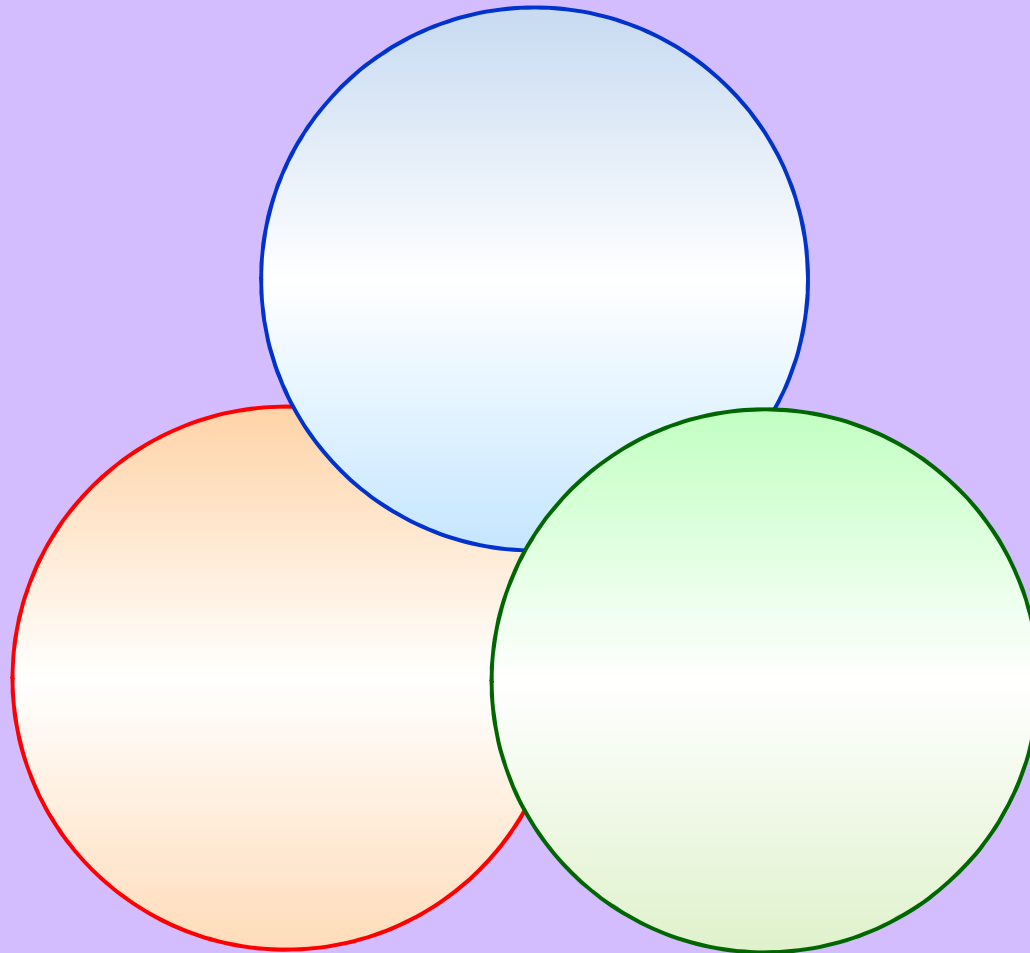
- ◆ アピールできる職務経験が少ない場合は、PTA活動、町内会役員、サークル活動、社会貢献、ボランティア等の職務以外の経験からもアピールできる経験を探して書き出してみましょう。

18. 働く上での優先順位を考えましょう



「ゆずれること」「ゆずれないこと」を明確に！

働く上で大切にしたいことは何かを考え、優先順位を決めましょう。



19. 自己理解は進みましたか？



自己理解ができたので





次の質問に○か×でお答えください。

履歴書

問1		履歴書を記入していたら誤字のあることに気がついた。あまり目立つところではないので修正液で訂正した。
問2		資格を記入するときに、今回の仕事とは直接関係しない資格だったが、記入した。
問3		自分がどんなことを記入したか忘れてしまうので、履歴書を提出する前にコピーを取った。
問4		通勤時間は通常20分程度だが、朝の渋滞を考慮し50分と記入した。
問5		2年間のアルバイト経験があったが、アルバイトなので職歴には記入しなかった。

職務経歴書

問1		職務経歴書を作成していたら、6枚程の枚数になった。多い方がやる気が感じられる。
問2		前の勤務先が大企業だったので、資本金や売上高等を分かりやすく記入した。
問3		パソコンで文書を作成するのは得意だけど、市販の職務経歴書があったので、それを使用した。
問4		仕事の経験が殆ど無かったので、ボランティアやPTA活動などを分かりやすくまとめて記入した。

MEMO

履歴書・職務経歴書の作成Q & A〔回答と解説〕



履歴書

問1	×	履歴書を記入していたら誤字のあることに気がついた。あまり目立つところではないので <u>×修正液で訂正した。</u> 【解説】修正液・修正テープの使用はNG！書き損じた場合は、新しい履歴書に書き直しましょう。
問2	○	資格を記入するときに、今回の仕事とは直接関係しない資格だったが、記入した。 【解説】一見関連性のない資格でも、思わぬところで役に立ったり、話のきっかけになることがあります！ただし、関連性のある資格を多く保有している場合は、そちらを優先して記載しましょう。
問3	○	自分がどんなことを記入したか忘れてしまうので、履歴書を提出する前にコピーを取った。 【解説】面接では、提出した応募書類の記載内容に基づいて質問をされることが多いので、その記載内容を忘れてしまったり、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完成した履歴書をコピーしておき、面接前に確認しましょう。
問4	×	通勤時間は通常20分程度だが、 <u>×朝の渋滞を考慮し50分と記入した。</u> 【解説】応募先までの距離に応じた最短時間を記載し、選考に不利にならないようにしましょう。実際の通勤では、渋滞を考慮して、早めに家を出るよう心がけましょう。
問5	×	2年間のアルバイト経験があったが、 <u>×アルバイトなので職歴には記入しなかった。</u> 【解説】6ヶ月程度の職歴は雇用形態に関わらず記載しましょう。関連性のある職種であれば、1ヶ月程度の就労でも記載すると効果的です。

職務経歴書

問1	×	職務経歴書を作成していたら、 <u>×6枚程の枚数になった。</u> 多い方がやる気が感じられる。 【解説】A4縦サイズ1～2枚程度に横書きで作成します。メリハリをつけた読みやすい文章表現を心がけましょう。
問2	×	前の勤務先が大企業だったので、 <u>×資本金や売上高等を分かりやすく記入した。</u> 【解説】自分自身の「実務能力、長所・強み、こんなことで企業に貢献できる」ということを積極的にアピールしましょう。
問3	×	パソコンで文書を作成するのは得意だけど、 <u>×市販の職務経歴書があったので、それを使用した。</u> 【解説】特に事務職応募の場合は、文書作成能力をアピールするためにパソコンで作成すると効果的です。文字の大きさやレイアウト等も工夫し、見やすい文書を心がけましょう。
問4	○	仕事の経験が殆ど無かったので、ボランティアやPTA活動などを分かりやすくまとめて記入した。 【解説】これまでの職務経験の中でアピールできることが少ない場合は、ボランティアやPTA活動、町内会役員等、職務以外の経験の中からも、応募先企業にアピールできる経験を探して記載しましょう。

MEMO

子育てしながら
働きたいあなたを応援します



ハローワーク水戸 マザーズコーナー

最新情報は

ハローワーク水戸マザーズコーナー

検索

情報発信中♥



ホームページ



LINE



Instagram



茨城労働局
開催予定セミナー



利用者登録
(初回のみ)



職業相談予約

オンライン職業相談の
ご予約はこちらから