「履歴書も自信がないけど、職務経歴書は何をどうすればよいのか？
本当に分からない」という方にお勧めします！




# 応募書類添削のススメ




## ハローワーク大隅でできる応募書類添削とは？

A　応募書類作成の基本から点検できます
B　ふりかえりの効果で不安感が軽減します

## ～ 本日のメニュー ～


A—①　応募書類添削のイロハ
A—②　職務経歴書の落とし穴　10
A—③　送付状の間違い探し　12

B—①　履歴書と職務経歴書
B—②　今ここからの職務経歴書
B—③　転ばぬ先の杖





ぜひ、転ばぬ先の杖を受け取ってください！

要予約

本格的な応募書類添削には事前の予約が必要です。



## A—①　応募書類添削のイロハ

イ. 応募書類作成の基本中の基本は、受け取った相手からどう見えるか？です。「**読みやすく**」「**パット見て分かる**」がキーワード！

ロ. 誤字脱字がないのは当たり前ですが、書体や文字の大きさ、「**句読点の打ち方**」「**漢字と仮名のバランス**」もとても重要です！

ハ. 原則はＡ４縦１枚の紙にどのようにレイアウトするかなので、全面展開するのではなく、バランスよくポイントを絞って、採用担当者に「**のびしろ**」**を感じさせるセンスが肝要！**



今ここからスタート！

## B—①　履歴書と職務経歴書

☑「履歴書と職務経歴書の違いは？」よくある質問です。簡単に言えば、履歴書は「いつからいつどこの企業等に所属していたか」を明示するものです。職務経歴書は「そこで、具体的にどのような業務を、どういうポジションで担っていたか、そこでどのような成果を上げたか」をアピールできるものです。

☑ 履歴書で最も重要なのは志望動機ですが、より詳しい志望動機を書くことが職務経歴書では可能となります。職務経歴書不要のケースでも、履歴書に職務経歴的なものを盛り込むこともできます。

挑戦を応援！可能性を応援！



## B—②　今ここからの職務経歴書

☑「履歴書と職務経歴書の共通点は？」意識されにくいですが、実は重要なクエスチョンです。頭の中の「**もやもや**」を外に出す⇒誰かに話を聴いてもらい、紙に書き出してみることの有用性は様々な分野の専門家が発信しています。

☑「**ふりかえり**」の効果として、「精神安定」「自分のマイナス面と向き合う」「自分の強みの明確化」などがあります。**職務経歴書の方がより深いふりかえりができます**。いずれにしても、自分自身が自然と整理されてバランスが取れていくことで、次に進みやすい（スムーズに就職できる）状態になります。

☑ 未経験の仕事や業界へ挑戦する方は、採用担当者に自分の「**のびしろ**」を感じてもらうことが肝要です。「**今ここから**」の視点で、自分が主体的に行動できるタイプであることを示して、より良い就職へつなげましょう。できれば、取得前の資格であっても、具体的に資格取得のプランを話しましょう。併せて、企業の**人材育成に対する姿勢**や**アシストの有無**を確認できれば言うことなし！

## B—③　転ばぬ先の杖

☑ 実は、先に応募書類添削を行うことで模擬面接を効果的に実施できます。なぜなら、自信がないまま模擬面接をすることでより不安になるからです。**面接で緊張するタイプの方はなおさらです。**「面接対策」にもなる応募書類添削による「ふりかえり」の効果をハローワークの職業相談窓口で体感してください！

☑ 提出前に**応募書類の最終チェック**をするのは、最低限のことです。実際に、**誤字脱字**に気が付き冷や汗をかくことも。せっかく応募書類の添削を受けても主体的に見直さなければ、効果は半減してしまいます。

そんなバナナ！











**ハローワークおおす**

**大隅公共職業安定所**

要チェック！

## A—② 職務経歴書の落とし穴 10

「今ここから」の職務経歴書作りを親身にサポートします！

# 職務経歴書

① 作成した日を記入するのが原則だが、提出日や投函日に合わせる。

② 自筆で署名が原則だが、押印は不要。

令和●年●月●日
●● ●●
（090−0000−0000）

③ 志望動機をアピールするチャンス！文章が長くなる場合には、箇条書きにして読みやすくする工夫が必要。

志望職種
販売店員（○○系のレディースカジュアル）

④ 不用意に専門用語を使わない。

⑤ 「今ここから」のポテンシャルを強調する！

**志望動機**

・私はファッションに大変興味があり、街中で最新の流行のファッションを調べたり、コーディネートの研究をすることを生き甲斐としています。
・しかし、ファッションは個人的な趣味であり、仕事とは別のものと自分なりに考えて割り切り、これまではファッションとは直接関係のない仕事をして参りました。
・最近、自分を見つめ直す機会があり、ファッションが大好きでコミュニケーション能力に自信があるのが自分の**キャリアアンカー**だと気づきました。そして、私が最も得意とする分野で、好奇心の尽きない世界へと飛び込むことこそが、自分の**のびしろ**を活かせる道だと思い定めました。すると、自分の中で○○系のレディースカジュアルに関わる仕事に携わりたいという思いが強くなりました。
・今回、ちょうど良いタイミングで貴社が○○系のレディースカジュアルを主体としたショップを新たに立ち上げられると知り、私もその一員としてお役に立ちたいと考えて応募いたしました。

**職務経歴**

株式会社○○○○（正社員） 令和○年○月～令和○年○月
事業内容：○○○の小売（従業員○○○人）
職務内容：販売（採用後○年目に店長に抜擢され、管理業務にも従事）

⑥ 役職等については、もっと詳しく記載し、アピールを！

株式会社○○○（アルバイト） 令和○年○月～令和○年○月
事業内容：広告業（従業員○○人）
職務内容：街中でのティッシュ配布や住宅街でのポスティング

⑦ 上位の資格（アドバンスクラス）に挑戦していることをアピール！

**取得資格等**

東京商工会議所主催 カラーコーディネーター（スタンダードクラス） 令和○年○月取得

**自己ＰＲ**

◆最新の流行ファッションに敏感◆

⑧ なぜファッションが好きなのか？ビンテージの知識は？自慢話とならない程度にPRを！

・学生時代からファッション雑誌を愛読し、最新の流行のファッションを研究するのが大好きです。
・休日は原宿表参道などを散歩しながら、行き交う人の着こなしを一日中観察して過ごすことが多いです。
・ファッション業界にいる友人とは情報交換も兼ねて定期的に会って色々な話を聞かせてもらっています。友人とファッションについて熱く意見交換する中で、思い切って転職する決意をしました。

⑨ 具体的な雑誌名も書いた方が説得力がある。

◆コミュニケーション能力に自信あり◆

・どんな初対面の人とでも打ち解けてフレンドリーに話せます。
・友人や同僚など周りの方からは社交的で話しやすいとよく言われます。友人は多い方だと思います。
・フレンドリーに話せるだけでなく、ビジネスマナーや敬語を身に着けるよう努力しています。

⑩ ✌「コミュニケーション能力」のアピールは「両刃の剣」です。面接でのハードルを上げてしまう可能性があります。「誰にでも優しくをモットーに、積極的にコミュニケーションを取ることでスムーズに業務を･･･」など仕事への姿勢をPRしましょう！

以上

ポテンシャル重視で！

これでドボンする人多し！

分かるかな？

## A—③ 送付状の間違い探し 12

ハローワーク大隅のホームページで他のリーフレットも見てください！

① 提出日または投函日を記入する。

令和○年○月○日

② 通常、株式会社の後はスペースを空けない。ホームページ等で必ず正式名称を確認して記載する。

株式会社▯いろはレンジャー
○○部○○課○○係
採用担当者 殿

最初が肝心！

③ 「殿」ではなく「様」を使う。担当者の役職・氏名が分かっていれば、人事課長○○様等を記入（フルネームが分かればフルネーム）。副担当者が指定されていれば、正担当者の下に記入する。

④ 連絡がつく電話番号を記入する。メールアドレスが必要な場合は、すぐに返信できるアドレスにし、迷惑メールの設定に注意する。

〒897−0031
西之表市西之表16314−6
（0997）22-1318／090−0000−0000
●● ●●

⑤ 「お喜び」ではなく「お慶び」を使う。

⑦ 文中でも省略せずに「株式会社」と記載。

あいさつ状での「前略」は不可

○○職応募について

⑥ 紹介を受けた機関に敬意を払うことで、より丁寧な印象を与える。

**拝啓** 時下ますますご清栄のこととお**喜び**申し上げます。

さて、このたびハローワーク●●●様からご紹介いただき、御社の○○職に応募させていただきたく、履歴書と職務経歴書を送付いたします。

私は、これまで（株）○○で○○職として３年間勤務しており、○○○業務に従事し、その中で特に○○○○のスキルを身につけ、○○○○の資格を取得しております。現在、上位の資格である○○○○について学びスキルアップを図り、今年中の資格取得を目指しております。

これまで培った経験や能力、資格取得の過程で学んできたことを活かして、**御社**の発展のお役にたちたいと考えております。

履歴書及び職務経歴書をご高覧のうえ、是非とも面接の機会をいただきたく存じます。何卒よろしくお願い申し上げます。

⑧ 文書では「御社」ではなく「貴社」を使う。口頭の際は、「御社」となる。

⑩ 頭語が「拝啓」なので「敬具」を使う。**草々**

⑨ ビジネスマナーとして「定型文」で作成するより、自己PRや志望動機を簡潔に伝えることで、人事担当者に「しっかり読もう」と思わせる切っ掛けにしましょう。ただし、くどくどと書くのは逆効果。具体性は必要だが、「あいさつ状」なので、希望条件は不可。自慢話は厳禁。

記

**同封書類**

1．履歴書 1通
2．職務経歴書 1通

最後まで要チェック！

⑪ 「中身を知らせる表書き」でもあり、複数の個人情報を送るのなら、何を送付したか明示する必要があります。

⑫ ついつい忘れがちなので注意。**以上**