⑥-1

添え状（送付状）のポイント

□ 応募書類を郵送する場合、必ず添え状（送付状）をつけましょう。
□ 内容は簡潔に。あいさつと応募の意思を伝えるのが一般的です。
□ 採用担当者に「ぜひこの人を面接したい」と思わせることが肝心。

【応募書類を入れる順番】

採用担当者が確認しやすいように、表面（宛名のある方）から見て、添え状（送付状）、ハローワーク紹介状、履歴書、職務経歴書の順番に入れてください。
雨に濡れる可能性も考えて、クリアファイルに入れることをお勧めします。

【封筒はどうすればいいの？】

封筒は白無地でA4版が折らずに入るサイズ（角2型）を選びます。
「履歴書在中」と自分で朱書きしてください。セロテープや両面テープではなく、のりで封をし、封じ目（〆）もお忘れなく。

【持参する場合】

持参する場合は切手や封、応募先の住所の記入は不要です。それ以外は、郵送する場合と同じようにしましょう。
一次面接のつもりで、服装などの身だしなみにも注意を。

令和○○年○月○日

株式会社　ワーク開発
○○部○○課
○○○○　様

見本

〒890-8555
鹿児島市下荒田1丁目43-28
明日　元気

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、このたびハローワーク鹿児島の紹介により、貴社の○○職に応募させていただきたく、応募書類を送付いたします。
私はこれまで･･･年間･･･において･･･業務を担当し、その中で･･･を身につけて参りました。
これまで培った経験と能力を活かして、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。
同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧いただき、是非とも面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

⑥-2

お礼状のポイント

面接を受けたら、貴重な時間を割いてもらったお礼として、その日の内にお礼状を書き投函しましょう。
ハガキの場合は手書き（縦書き）で丁寧に書きましょう。面接のお礼だけでなく、本当に入社したいという気持ちや熱意を書きアピールをしましょう。
特に、営業職などの場合は高い効果が期待できます。

令和○○年○月○日

株式会社　ワーク開発
○○部○○課
○○○○　様

見本

〒890-8555
鹿児島市下荒田1丁目43-28
明日　元気

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
先日はご多忙中にもかかわらず面接の機会を賜り、誠にありがとうございました。
以前より貴社の製品につきましては非常に高い品質やきめ細やかなアフターサービスに対して憧憬の念を抱いていましたが、○○様より詳細なご説明をいただき、ますます貴社の一員として販売促進に携わりたいとの思いが募っております。
今までの経験を活かしつつ、新たな分野への挑戦も積極的に行っていく所存でございます。何卒よろしくお願いいたします。
末筆ではございますが、貴社のますますのご発展と社員の皆様のご多幸をお祈りいたします。

敬具

最後まで
しっかりチェック！



□ **応募書類が完成したらもう一度じっくりと見直す（できれば第三者の目でチェック）**
□ **封筒の郵便番号・住所・宛名も要チェック（封筒裏には自分の住所氏名を入れる）**
□ **料金不足にもご注意！簡易書留か特定記録郵便がベターです**

就職へのホップステップジャンプ

履歴書編

ハローワーク おおすみ

メニュー

①履歴書の落とし穴
②備えあれば憂いなし
③採用担当者の視点
④履歴書の基本＋α
⑤「ハローワーク活用法」
⑥添え状・お礼状のポイント

山のあなあなあな…

履歴書等の書き方についてもお気軽にご相談下さい。一人で悩まないで一緒に考えましょう。



① 履歴書の落とし穴 …….

□ 様式選びに注意
JIS規格のA4版が基本ですが、自分に合ったものを選びましょう。学卒者用、転職者用などいろいろあります。
□ 手書きで丁寧に
通常、履歴書は手書きがお勧めです（自然に人柄が伝わります）。楷書で丁寧に。字の大きさやバランスも大切。
□ 筆記用具も大切
黒色のボールペン・万年筆で書きます。消せるペンは使用不可。環境を整えてじっくり時間をかけて書きましょう。
□ うっかりミスに注意！
誤字脱字に注意。使い回しや訂正したものは使用不可。間違えたら最初から書き直す。まずはじっくり下書きを。

② 備えあれば憂いなし

□ 写真その１
写真館かスピード自動撮影機で撮影したもの。自撮り不可。通常、縦4センチ×横3センチ。裏面に名前を書く。
□ 写真その２
面接時と同じ服装・身だしなみで撮影。スナップ写真は不可だが、硬い表情にならないよう注意。カラーが一般的。
□ 応募書類のコピーを取る
記載内容を忘れたり、矛盾する応答をしないように完成後は必ずコピーを取る。面接時は持参して再チェックを。
□ 共通事項を書いた履歴書の予備を準備
就職活動中は複数の履歴書の予備を携帯しましょう。すぐに面接と言われてもあわてないための備えが大切。

③ 採用担当者の視点

□ まずは履歴書
採用担当者はまず履歴書を見ます。志望動機など十分なアピールをすることで、職務経歴書も見てもらえます。
□ 会いたくなる履歴書・応募書類
書類選考に通らないと面接すらしてもらえない企業が増えています。手間を惜しまず会いたくなる履歴書作成を。
□ コミュニケーションツール１
記載内容が一方通行になっていませんか？あなたの第一印象はこの応募書類から始まります。
□ コミュニケーションツール２
中身を練り上げることも重要ですが、相手が読みやすくTPOをふまえた文章が作成できることを伝えましょう。

④ 履歴書の基本＋α

応募書類の添削で採用確率アップ！



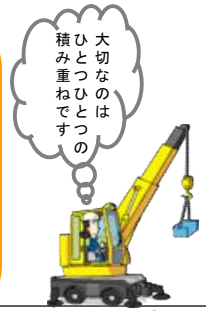
【まずは会社へ行ってみる】・・・志望動機がなかなか書けない方へ

「志望動機」が、なかなか書けないという方が多いです。例えば、**通勤経路の把握**もかねて事前に事業所へ行ってみてはどうでしょうか。できれば会社の外観を見るだけでなく、そこで働いている人の表情なども見てください。ホームページをチェックするのも重要ですが、実際の会社、その接客サービス、そこで精魂込めて作られた商品を見て触れて、それから志望動機を書くことができれば、採用担当者へ手間を惜しまない行動力が伝わります。そして、事前に会社へ行くことで面接時の**緊張感**が軽減されます。あなたらしい志望動機を一緒に考えましょう。

学歴はどこまで書くのか？

学歴は、学校への入学および卒業（修了）の経歴を古い順に記載します。どの時点から記載しても差し支えありません。高等学校・専門学校・短大・大学については学部・学科・コース、専攻まで明記してください。

浪人等については卒業と入学の年次で分かりますので、特に記載の必要はありません。



職歴はどこまで書くのか？

中途採用では職歴がもっとも重視されます。学校を卒業してから現在に至るまで古い順に記入してください。

なお、株式会社等は略さずに書き、配属された部署も記入しましょう。異動や昇格等により仕事内容が変化した場合には、その役割も記入してください。管理職経験があればそのことについても触れてください。

また、正社員以外の経験でも1年以上継続していれば職歴として通用します。期間が短くても学んだ点があったり、希望職種と関連があれば記載してください。ブランクがある場合、そこをどう説明するか事前に考えておきましょう。

「ふりがな」→ ひらがなで記入
「フリガナ」→ カタカナで記入

投函日または面接日を記入

写真は 3ヶ月以内に撮影したものを使用

履歴書　令和○○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 横
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな	へいわ　のぞみ
氏名	平和　希望
平成○○年○○月○○日生（満○○歳）	※性別
ふりがな	かごしまけん　みなみさつまし　かせだひがしほんちょう
現住所 〒897-0031 鹿児島県南さつま市加世田東本町35-11	電話 0993-53-5111
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）	電話

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学歴
平成○○	4	学校法人○○学園○○高等学校 商業科 入学
平成○○	3	学校法人○○学園○○高等学校 商業科 卒業
平成○○	4	○○大学 ○○学部 ○○学科 入学
令和○○	3	○○大学 ○○学部 ○○学科 卒業
令和○○	○	独立行政法人雇用・能力開発機構 ○○職業能力開発促進センター
		○○○科（公共職業訓練）入所（令和○○年○月修了）
		職歴
令和○○	4	株式会社 ○○ 入社
		（事業内容：○○販売業，従業員：約○○○人）
		新人研修後、営業職として○○支店○○部に配属
		法人顧客（約○○社）を対象に○○製品の営業を担当
令和○○	○	○○課 ○○主任に昇格
令和○○	○	株式会社 ○○ 会社都合により退社

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

※通常は和暦を使用。外資系やIT企業では西暦を使用。どちらかに統一する。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
令和○○	○	株式会社△△ 入社
		（事業内容：○○販売業，従業員：約○○人）
令和○○	○	営業職として○○業務（一日○件）及び○○業務を担当
令和○○	○	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上

ここも忘れずに

年	月	免許・資格
令和○○	○	普通自動車第一種運転免許 取得
令和○○	○	日本商工会議所主催 簿記検定 2級 合格
令和○○	○	TOEIC 700点 取得
		※パソコン（word，Excel）を業務で使いこなせます。
		※現在，○○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

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い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念し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

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）

営業職を希望致します。

「です・ます」調で統一する。

取得した順に正式名称で記入します。取得予定がある場合は、その旨を記入（資格取得の意欲が伝わります）。
職業訓練などで企業から求められる資格を取得したい方は職業訓練の窓口にてご相談ください。

⑤ 求人の紹介だけではない「ハローワーク活用法」

◎ハローワークでは求人の紹介以外にも下記のような就職支援が受けられます。お気軽にご相談ください。

- 求人検索の絞り込み方のアドバイス
- 応募状況や労働市場に関する相談
- ハローワークインターネットサービス
- ジョブ・カード作成支援
- 職業適性診断
- 応募書類作成のポイントについての相談
- 履歴書・職務経歴書等の添削・アドバイス
- 面接対策についての相談
- 模擬面接の実施　など

職業訓練でのスキルアップについても相談できます！

ハロートレーニング
急がば学べ

【退職理由を聞かれたらどうしよう】・・・一人で悩む必要はありません！

履歴書へは「会社都合により退社」「期間満了により退社」以外は「一身上の都合により退職」と記載するのが通常です。しかし、「面接でしつこく聞かれたらどうしよう」と不安に思う方も多いのではないでしょうか。人間関係のトラブルなど理由そのものを探られていると心配になるかもしれませんが、ここはどのように受け答えするかを見られていると考えてください。退職理由が一つとは限らない訳で、**今ここからふりかえって、**その時点で相手に提示できるものを整理して伝えることができればOKです。一人で悩む必要はありません。お困りの方はお気軽にハローワーク窓口でご相談ください。



どうすればいいのかな？