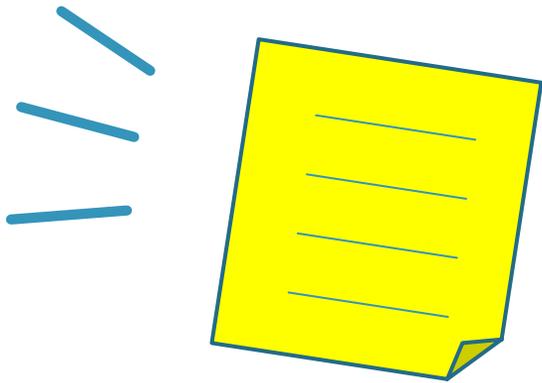


キホンの

応募書類

履歴書・職務経歴書の役割と書き方



ハローワーク川崎 職業相談部門

ハローワーク川崎

マスコットキャラクター はなさきちゃん

本日の予定

- 応募書類の作成手順
- 履歴書
- 職務経歴書
- 送付状（添え状、カバーレター）
- メールによる書類送付
- ハローワークからのお知らせ

基本的な応募書類の作成手順

キャリアの棚おろし



応募先求人への検討と分析



棚おろししたキャリアを応募先に合わせて抽出



応募書類に落とし込んで書式・バランスを踏まえて作成

キャリアの棚おろしとは

- 「キャリアの棚おろし」とは、これまで経験してきた学歴や職務経歴、取得した資格や操作できる機器、PRできるポイントなどを、紙などに書き出して、整理していく作業です。
- 作業内容は時間のかかるものですが、一旦作成しておけば、応募書類を作成するときの資料になったり、採用面接での応答に役に立てることができるなど、活用することができます。

《職務の棚おろし（例）》

経験してきたこと

- ・レジ担当として、お客様が購入する商品の会計を行った
- ・欠品の商品棚に商品を陳列した

努力したこと、成果や評価されたこと

- ・操作マニュアルを見やすく修正してスピーディーな対応ができるよう工夫した。混雑の列があったら積極的にヘルプに入った。
- ・状況を見ながら自主的に店内を巡回して商品の位置や欠品になりやすい商品を把握した。店長に新コーナー設置を提案して採用され、売り上げ増に貢献できた。

ここが重要！



「履歴書」とは

履歴書はご自身の経歴を正確に記載して、応募先企業に伝えるための書類です。原則として、在籍してきた企業名や在籍期間を正確に記載する必要があります。

「履歴書」のフォーマットとは

履歴書は定型のフォーマットがあります。文具店などでは、様々な様式のもの販売されていますが、必ずご自身のキャリアに合ったフォーマットのものをご準備ください。

例えば、「得意な学科」とか「サークル名」などの項目のある履歴書は学生向けや卒業後間もない方向けのフォーマットですので気をつけてください。

履歴書フォーマット



ハローワーク川崎のHPから
取得できます！

ハローワーク川崎のHP（トップページ）

The screenshot shows the top page of the HelloWork Kawasaki website. At the top left, there is a banner for 'お仕事探しの方' (For those looking for a job) with a red circle around it. Below the banner is a grid of service buttons. A red arrow points from the '履歴書フォーマット' (Resume Format) button in the grid to the '履歴書様式をダウンロードできます' (Resume form can be downloaded) link in the '履歴書様式' (Resume Format) service card on the right.

**イベント
カレンダー**
相談会・セミナー等

イベントカレンダー

**近隣開催の
イベント**
ハローワーク川崎
以外で開催

ハローワーク横浜のイベント

**求人企業
PRページ**
ハローワークが
取材しました

求人企業のPRページ

jobtag
適職を知る
職業を検索

適職診断・職業検索

**履歴書
様式**

履歴書様式をダウンロードできます

**ハローワーク
インターネット
サービス**

ハローワークインターネットサービス

**おすすめ
求人**

おすすめ求人

履歴書

年 月 日現在

ふりがな 氏名	かわさき みなみ 川崎 南	写真をはく位置 写真をはく必要がある場合 1. 縦 2. 本人写真がから上 3. 裏面のラベル
1972年 9月 1日生 (満49歳)	※性別	
ふりがな 現住所 〒	かながわけんかわさきかわさきみなみちよう 神奈川県川崎市川崎区南町17-2	電話 044-244-8609 000-2444-8609
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) 同上	電話

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
1988	3	神奈川県立波労環中学校卒業
1988	4	神奈川県立波労環高等学校入学
1991	3	神奈川県立波労環高等学校卒業
1991	4	波労環労働大学経済学部経営学科 入学
1995	3	波労環労働大学経済学部経営学科 卒業
職 歴		
1995	4	川崎循環工業株式会社 入社 広域営業担当として月間平均5件から10件の新規契約成立 総務広報担当として広報戦略立案補助 総務広報担当としてHP作成、DMデザイン、各種パンフ制作等
2011	7	川崎循環工業株式会社 一身上の都合により退社
2011	11	株式会社幸商事 入社 契約企業20社のHP作成・メンテナンス イベント用ホスターの制作 (年間15件程度)

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
2020	12	株式会社幸商事 会社都合により退社
年	月	免 許・資 格
2019	6	2級ウェブデザイン技能士
2017	12	2級フォトマスター検定合格
2017	5	フォトショップクリエイター能力認定試験合格 (スタンダード)

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

貴社の求人票をハローワークで拝見して、仕事内容に強い関心を持ち応募させていただきました。ホームページも利用されるお客様を意識した内容になっていると感じ、貴社の理念にも惹かれました。
私はこれまで、主にデザイン関連の職務に携わってまいりました。ホームページの作成・メンテナンスや各種パンフレットやポスター制作を中心に取り組んでまいりましたが、どのような内容であっても成果物をご覧になるお客様がどう感じるか、費用に対する効果はどうか、を常に意識して取り組みました。
貴社の業務に携わることで、貴社への貢献、自身の成長に繋げることができるのではないかと考えております。

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)

貴社の規定に従います。

mail: kawasakiminami@kawasakihw.go.jp

特に指定がない限り、
作成はPCでも手書きでもOKです

履歴書

ふりがな	かわさき	みなみ
氏名	川崎 南	
生年月日	9月	1日生 (種別) 女性
ふりがな	かなが	かわさきくみなみちよ
現住所	神奈川県 市 区 町 1-7-2	
学歴	年	月
	1988	3
	1988	4
	1991	3
	1991	4
	1995	3

氏名は正規の文字で記載します
必ず連絡のつく住所、電話番号を記載します
お持ちの方はメールアドレスも記載します

・落ち着いた印象の写真を選択してください
・最近(直近3カ月位)の写真を使います
・念のため写真の裏面に氏名を記載します

・学歴は中学卒業から書くのが一般的ですが、職歴が多い方などは、最終学歴のみの記載とする場合があります
・「学歴」と「職歴」は分けて記載します
・(株)や(有)など省略しないで正式に記載します
・アルバイト歴も記載して差し支えありません、特に応募先に関連のある場合は積極的に記載します

・日付は投函日や送信日を記載します
・和暦、西暦どちらでも構いませんが履歴書内で統一します

・免許や資格はPRになりますのでしっかり書きます
・順番は取得順、難易度順、関連順など様々で、決まったルールはありません

2020	12	株式会社平商事 会社都合により退社
年	月	免許・資格
2019	6	2級ウェブデザイン技能士
2017	12	2級フォトマスター検定合格
2017	5	フォトショップクリエイター能力認定試験合格(スタンダード)

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど
貴社の求人票をハローワークで拝見して、仕事内容に強い関心を持ち応募させていただきました。ホームページも利用されるお客様を意識した内容になっていると感じ、貴社の理念にも惹かれました。
私はこれまで、主にデザイン関連の職務に携わってまいりました。ホームページの作成・メンテナンスや各種パンフレットやポスター制作を中心に取り組んでまいりましたが、どのような内容であっても成果物をご覧になるお客様がどう感じるか、費用に対する効果はどうか、を常に意識して取り組みました。
貴社の業務に携わることで、貴社への貢献、自身の成長に繋げることができるのではないかと考えております。

・志望動機は履歴書内で最重要のポイントです
・「なぜこの会社を志望するか」を必ず記載しましょう
・会社HPなどで情報収集を



履歴書でこれはNG！



！

一度使った履歴書を使いまわす



！

手書きの場合、修正液などで修正する



！

写真を貼らない、またはかなり昔の写真を使う



！

志望動機が自分の都合になっている

例) 家から近い、介護や育児と両立できる、勉強させてほしい

「職務経歴書」とは

職務経歴書は、定型の履歴書では応募企業に伝えきれない自分のPRポイントを記載する書類です。

実際に採用担当者に会う前に、自分の経歴の詳細や実績、これまで努力してきたことや、周囲の人たちとの関わりなど、大いにPRして、採用担当者の目にとまる材料を提供します。

「職務経歴書」のフォーマットとは

履歴書と異なり、職務経歴書には決まったフォーマットがありません。このため、PRする内容も自由に作成することができます。

職務経歴書は皆さん個々のこれまでの経歴によって、合うものと合わないものが存在します。大きく分けて2種類ありますので、それを次のページで紹介します。

編年体方式（サンプル）

職務経歴を時系列に記載していく方式で、職務経歴書としてはスタンダードな方式です。

古い職歴から新しい職歴の順に記載する編年体方式、新しい職歴から古い職歴の順に記載する逆編年体方式があります。

向いている方

- ▶ 離転職回数があまり多くない方
- ▶ 職歴の中で強くPRするものがない方

デメリット

職歴をPRしにくい面があります

10

会社が求めている人物像を意識して！



職務経歴書

- 1 応募職種
企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職
- 2 最終学歴
- 3 職務経歴
平成○年4月 株式会社○○入社(本社○○市、従業員○○○人)
【事業概要】企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷
平成○年5月 ○○営業所に配属
【職務内容】主に本社のある○○市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。
【実績】○年目で当初の顧客数を○○社から○○社まで増やし、売上高の対前年度○%増を達成。
平成○年○月 ○○営業所に転属
【職務内容】○○営業所での実績を買われ、ライバル社の多い○○地域を管轄する○○営業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。
【実績】○○フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、○年目で売上高の対前年度○%増を達成。
平成○年○月 帰郷のため退職
平成○年○月 有限会社○○印刷入社(本社○○市、従業員○人)
【事業概要】企業向けチラシの印刷
【職務内容】スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業。
【実績】チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後○時間以内で印刷できる○○サービスを開始。○年度に売上高の対前年度○%増を達成。
- 4 活かせる能力
デザインの基礎スキル
デザイナースクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。
挑戦することが好き
何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃えます。体力も自信があります。
- 5 志望動機
私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っております。このたび、今以上にずっとデザインに関わりたく、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願って転職を希望しました。
このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたこと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたく思い応募しました。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

職務内容で表にするとわかりやすい!



キャリア方式 (サンプル)

経験した職務内容ごとに取りまとめて、それぞれの職種などの経験を詳細に記載する方式です。

向いている方

- ▶ 離転職回数が多めの方
- ▶ 職種などに特化したPRが効果的な方

デメリット

キャリアの流れがわかりにくい面があります

職務経歴書

〇〇市〇〇町〇〇
090-1234-5678

《略歴》

- 工業高校卒業後、昭和〇年4月に〇〇工業株式会社(〇〇製造加工)に入社し、社内訓練において旋盤やCの実習を受け金属加工の基礎技術を身に付けた。
- その後、切削加工を中心に、成形加工や接合加工などを含む金属加工技術全般を習得し、スキルの幅を拡大することを目的として、勤務先で取り扱う製品加工技術をマスターするために転職(昭和〇年～平成〇年に計〇社)。その結果〇〇関係部品であれば、〇〇レベルで正確に加工できる高度なスキルを獲得した。

《職務経歴》

職 務	職務内容と主な保有技術
1 〇〇〇の切削加工 (計〇年)	〇〇旋盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇の〇〇レベルでの切削が可能 ・特に〇〇の〇〇加工が得意
フライス盤 (計〇年)	フライス盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり
NCマシン (計〇年)	NCマシン(〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など)を用いた〇〇部品の〇〇加工一般 ・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 ・肉厚〇ミリの〇〇(SUS000)を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可
2 〇〇〇の成形加工 (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

《取得資格等》

- 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
- 平成〇年〇月：機械加工技能士1級(数値制御フライス盤作業)
- 平成〇年〇月：機械加工技能士1級(数値制御旋盤作業)

《仕事への姿勢》

- 私は金属加工(特にNCマシンによる切削加工)の技術を究めたく、これまで新しい技術の習得を目的として〇社を転職して参りました。
- 技術の進歩は日進月歩でこれで終わりというものはないものと心得ており、これからも技術を磨いていく姿勢にかわりはございませんが、念願の1級技能士資格も3つ取得することができ、今後は一つの職務に専心して、技術の幅広さよりも深さを追求していきたいと思ようになりました。
- そのような中で、〇〇の分野で金属部品加工のトップ水準の貴社が求人募集を出されたことを知り、是非私の長年培った技術でお役に立ちたいと考え、応募に至りました。採用いただければ貴社に骨を埋めるつもりで勤続し、困難な加工作業から新人の技術指導まで多岐にわたって業務を遂行させていただきたく所存です。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

職務経歴書Q&A



派遣で働いていた経歴はどう書いたら良いか

決まりはありませんが、「株式会社〇〇（株式会社●●より派遣）」など、派遣で働いていたことが分かるように記載する方法があります。



記載する職歴がほとんどない場合はどうすれば

職務経歴書には決まったフォーマットがありませんので、表題から「自己PR書」など、職歴ではない経験や学習歴、意欲などを記載するもので対応できます。

職務経歴書Q&A



離転職回数が多くて全てを記載しきれない

職務経歴書は自分をPRする書類なので、全てを記載する必要はなく、伝えたい職歴や経験を記載することで足ります。



PRできる経験や実績がありません

「キャリアの棚おろし」をしっかりと行っていない方は材料が見つからないことが多いです。過去の経験を整理することは、面倒かもしれませんが書類作成の基本です。

送付状（カバーレター）

14

応募書類を郵送する場合には、応募書類に加えて、送付状を同封することが一般的です。

送付状に記載する内容は

- 挨拶
 - 同封している書類
 - 面接のお願い
- を必ず記載します。

送付状は、あくまでビジネス調に記載するものなので、文章に志望動機などは記載しません。

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇
〇〇部〇〇課 人事グループ
〇〇〇〇 様

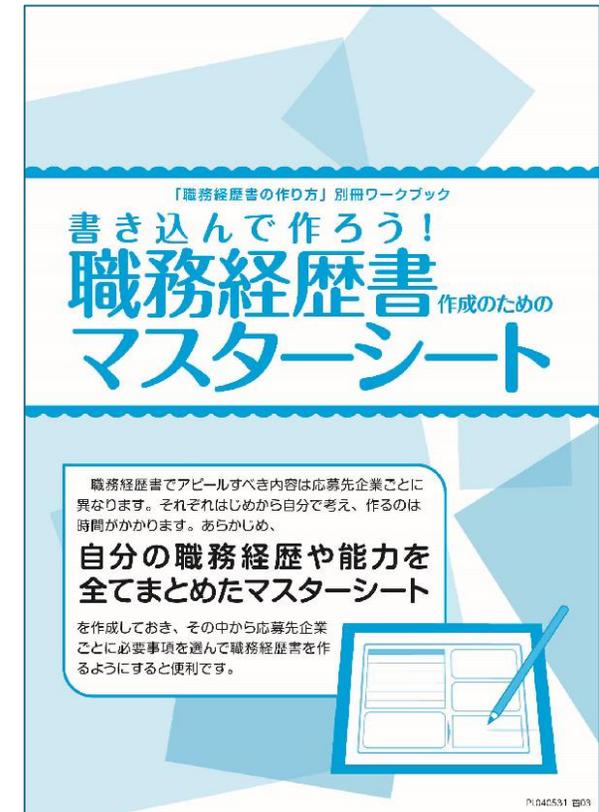
〒987-6543
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番
(03) 1234-5678 / 090-1234-5678
〇〇 〇〇

〇〇職応募について

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□□の紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。
私は、これまで～年間～において～として～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のうえ、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

履歴書・職務経歴書の作り方



ハローワーク川崎の職業相談窓口でお渡ししています！

最近の書類選考の傾向

○職務経歴書はスタンダードになっている！

○以前より選考が早く進む場合が多い！

○郵送では無くメール送付を求められることがある！

メールによる書類送付の注意点

17

表題

表題には、応募職種と氏名を記載します。採用担当者が何の案件に誰が応募したのかを一目でわかるように配慮します。

例：「一般事務」に係る応募書類：○○ ○○（氏名）

本文

添え状の本文と同様に、志望動機などを記載せず、必要最低限の記載をします。ビジネススタイルで記載することを意識します。

応募書類

添付する応募書類はWordやExcelでも良いですが、PDFでも差し支えありません。ハローワーク窓口で紹介された場合は紹介状もPDF化して添付します。添付書類にパスワードをかけて保護した上で送付することもあります。その場合は、メール送信後に、電話や追加メールでパスワードを担当者に伝えます。

書類を作成したら、 **アドバイス**を受けましょう！



お気軽に
ご利用ください！

18

短時間で良いので、見てもらいたい



担当の相談窓口で
ご相談できます

じっくり時間をかけて点検してもらいたい



予約制の書類相談を
ご利用ください

じっくり時間をかけて点検してもらいたい
けれど、自宅から相談したい



予約制のオンライン
書類相談を
ご利用ください

求人への応募には **紹介状** が必要です

紹介コード	紹介日		
紹 介 状			
(法人番号:)			
紹介対象求人の番号	職 種	求人区分	雇用形態
(フリガナ)			
求職者氏名:			
《 お問い合わせ先 》			
〒			
TEL:			
FAX:			
紹介担当			

- ▶ 求人を検討して、応募したい求人が見つかりましたら、相談窓口までお越してください。
- ▶ 相談窓口では、その場で求人者に電話連絡して、リアルタイムに応募の可否を確認します。
- ▶ 事前に求人者に伝えておきたいことのある方は、ご本人に代わってお伝えしますのでお申し出ください。
- ▶ 交付された紹介状は、選考方法が面接選考の場合は面接時に持参して担当者にお渡しください。書類選考の場合は履歴書及び職務経歴書等を送付の際に同封してください。



本日のセミナーは終了しました。

**チャット欄にお送りしたURLより
アンケートにご協力ください。**

**雇用保険受給中で活動実績にしたい方は、
必ずアンケートに回答し、
証明書を保存してください。**

**アンケート回答URLは、セミナー終了後15分で
見られなくなりますので、お早目の回答をお願いします。**