



働くママのための「仕事」と「子育て」

# オンライン セミナー

～応募書類の作成～



- ★録画・録音は禁止しております。ご協力をお願いいたします。
- ★受講者確認のため、本名**フルネーム**でご参加ください。  
(ビデオは**オン**、音声は**ミュート**)
- ★内容についてのご質問は、受講後、お電話でも承ります。  
「●月●日のオンラインセミナーの内容について、、、」とお電話ください。

ハローワーク厚木マザーズコーナー

046-296-8609 (47#) 担当：吉岡 



# 目次

- 【 1 】 応募書類とは
- 【 2 】 履歴書の作成
- 【 3 】 職務経歴書の作成
- 【 4 】 送付状の作成

# 【1】応募書類とは...？ 書類のルールを押さえよう！

**応募書類のルール** 以下を守って丁寧にわかりやすく作成しましょう。

- 手書きorパソコン？ ●手書きなら黒のボールペン。修正、訂正はNG ●日付は持参日または投函日
- 郵送の場合は書留or普通郵便？ ●手渡しの場合は封はせず宛名も書かなくてOK...

## ①履歴書

- 写真について
- 退職理由について
- 就業期間が短い場合
- 志望動機について



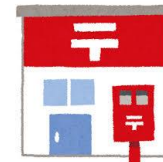
## ②職務経歴書

- A4 1枚にまとめる
- PCが基本
- 文章より体言止めで
- 専門用語は使わない



## ③送付状

- A4サイズ
- ビジネス文書  
スタイルで
- 「です、ます」調で



# 履歴書

令和〇〇年〇月〇日現在

ふりがな	あつぎ はなこ
氏名	<b>厚木 花子</b>
生年月日	1979年 4月 2日生 (満〇〇歳)
	男・女
ふりがな	アツギシ コトギキョウ
現住所	〒243-×××× 厚木市寿町3-7-10-101
ふりがな	
連絡先(現住所以外に連絡を希望する場合のみ)	



年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
年	月	免許・資格
2010	12	普通自動車免許
2015	3	日本商工会議所主催 簿記検定2級

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
<b>学 歴</b>		
平成7	3	厚木市立〇〇中学校 卒業
平成7	4	神奈川県立〇〇高校 入学
平成10	3	〃 卒業
平成10	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成14	3	〃 卒業
<b>職 歴</b>		
平成14	4	(株)△△(〇年〇ヶ月)入社 (雑貨輸入販売業:従業員数100名) 東南アジア商品仕入部に配属 商品のリサーチ、仕入れ、管理業務に携わる
平成19	3	一身上の都合により退社

志望の動機、特技、好きな学科など  (志望動機例) 御社は自宅は自宅から近く、福利厚生がしっかりしていることと、今までの自分の経験や能力が活かせると思い志望しました。	通勤時間	
	約	時間 分
	扶養家族数 (配偶者を除く)	
	人	
	配偶者	配偶者の扶養義務
	有・無	有・無

本人の希望記入欄  
(特に給料・職種・勤務時間・勤務地その他について希望があれば記入)

間違いだらけの履歴書。  
どこがおかしいかわかりますか？

# 履歴書

令和〇〇年〇月〇日現在

ふりがな 氏名	あつぎ はなこ <b>厚木 花子</b>
生年月日 ※1	1979年 4月 2日生 (満〇〇歳)
性別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>
ふりがな 現住所	アツギシ コブキチヨウ 〒243-xxxx ③ 厚木市寿町 3-7-10-101
ふりがな 連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ)	Eメールアドレス: 123abc@efgh.n.ne.jp



年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
年	月	※3 免許・資格
2010	12	普通自動車免許 取得
2015	3	日本商工会議所主催 簿記検定2級 取得
		※パソコン (Word, Excel) を実務レベルで使用可能です。
		※現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。

- ※1 和暦か西暦かで揃える
- ※2 略さない
- ※3 正式名称で (普通自動車第1種運転免許)
- ※4 御社は口語体、貴社が正解

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
※1 平成7	3	厚木市立〇〇中学校 卒業
平成7	4	神奈川県立〇〇高校 入学
平成10	3	// ※2 卒業
平成10	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成14	3	// 卒業
※2 職 歴		
平成14	4	(株) △△ (〇年〇ヶ月) 入社 (雑貨輸入販売業: 従業員数100名) 東南アジア商品仕入部に配属 商品のリサーチ、仕入れ、管理業務に携わる
平成19	3	株式会社△△ 一身上の都合により退社
以上		

志望の動機、特技、好きな学科など (志望動機例) ※4 御社は自宅から近く、福利厚生がしっかりしていることと、今までの自分の経験や能力が活かせると思い志望しました。	通勤時間 約 時間 分 扶養家族数 (配偶者を除く) 〇 人 配偶者 配偶者の扶養義務 有・無 有・無
--	--

本人の希望記入欄  
(特に給料・職種・勤務時間・勤務地その他について希望があれば記入)

貴社の規定に従います。

**応募書類は何のために書くのか？**

## 【2】履歴書の作成～志望動機～

### ①なぜこの会社なのか（or なぜこの職種なのか）

「たくさんある会社の中から、なぜうちの会社を選んだのか」  
企業のHP等を読んで興味を持った点、惹かれた点は？

### ②職務経験・能力のアピール

企業が求めている経験・知識・能力



自分のもっている経験・知識・能力

### ③入社して何がしたいのか

得た経験・知識・能力で

「何を実現したいのか、できるのか」



## 【2】履歴書の作成～志望動機により良い魅せ方～

✖ 貴社の将来性に魅力を感じて

→ 〇〇の知識や経験を活かし、  
貴社を通して社会に貢献したいと考えております。

✖ 貴社で今までの経験を活かしたい

→ 〇〇の経験を十分に活かし、  
即戦力として働けること目指します。

✖ 以前から憧れていて...

→ 以前から客として貴社の店舗のファンでした。  
〇〇の能力を活かして、店舗の魅力をより多くの方に  
伝えていきたいと思えます。

### 【記載参考事例】

- ・前職では～に携わり、～を身に付けて参りましたので、～できる自信があります。
- ・～の業務において自身の～を活かすことを通じて、是非貴社の～にお役に立ちたいと思ひ応募いたしました。
- ・これまで私は～に関心を持ち、～に務めてまいりました。  
そのような中でこのたび～を取り扱う貴社から～職の求人募集が出されたことを知り、  
この機会に是非、私の～の経験と能力を活かして貴社の～に貢献したいと考え、応募いたしました。



# 【3】職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

**I : 職務要約**

II : 職務経歴

III : 活かせる経験・知識・能力

IV : 自己PR

職務経歴書

**I**  職務要約

**II**  職務経歴

**III**  活かせる経験・知識・能力

**IV**  自己PR

# 【3】職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

## I 職務要約

あなたの**キャリアの概要**を**簡潔**にまとめる項目  
(100～150文字程度)

職務経歴全体の**あらすじ**。

例)

データ入力や営業事務に通算4年間従事しておりました。迅速かつ正確な事務処理、また、営業担当とのやりとりや顧客との電話対応など、社内でのサポートスタッフとしての職務全般を経験しております。

# 【3】職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

I : 職務要約

**II : 職務経歴**

III : 活かせる経験・知識・能力

IV : 自己PR

職務経歴書

**I** ■ 職務要約

**II**  職務経歴

**III** ■ 活かせる経験・知識・能力

**IV** ■ 自己PR

# 【3】職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

## II Ⅳ職務経歴

★**時系列**に従って（基本的には）

★**在籍期間**

★**会社名**

★会社の規模（**資本金**、**従業員数**など）

★事業内容やどんな**業界**なのか

★**体言**止め（文章にはせずに）

例：商品の発注や在庫管理をしていました。

→**発注**、**在庫管理**

# 【3】職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

I 職務要約

II 職務経歴

**III 活かせる経験・知識・能力**

IV 自己PR

職務経歴書

I ■ 職務要約

II ■ 職務経歴

III  活かせる経験・知識・能力

IV ■ 自己PR

# 【3】職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

## Ⅲ☑活かせる経験・知識・能力～マッチングについて～

応募企業とあなたの**接点**を伝える項目

【**前職**で得たスキル】

【**応募先**で求められるスキル】



 **ポイント**

自身のスキルと応募先が求めているスキルの**マッチング**作業

# 職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

## Ⅲ☑活かせる経験・知識・能力～ポータブルスキルについて～

飲食店接客業（前職）

事務（応募先の会社）

### 経験してきたこと

150種類ある  
メニューに関する知識

使えない ×

### 求められるもの

- 高い集中力
- 情報処理能力
- 職務遂行能力

### 経験してきたこと

150種類ある  
メニューとそのレシピ  
を**1週間**で覚えた

持ち運びできる  
スキル  
(ポータブルスキル)

使えるもの ○

集中力が高い

 **ポイント**

**具体的なエピソードや数字**を入れる！

※「ポータブル」とは、「持ち運びできる」という意味。  
「ポータブルスキル」とは、どんな職種でも活かすことができるスキルのこと。  
仕事の仕方や人との関わり方など。反対語が「テクニカルスキル（専門的なスキル）」

過去の仕事の経験

経験から得た能力

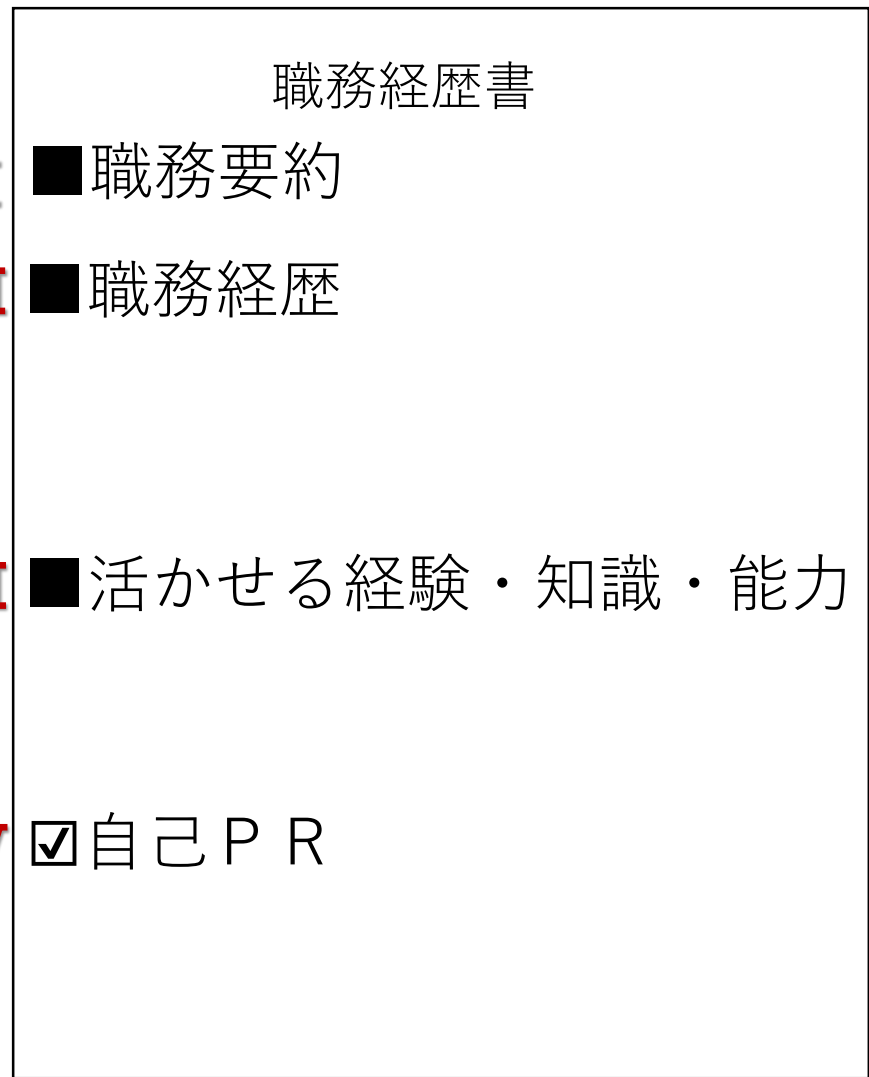
応募先が求めていること





# 職務経歴書の作成～職務経歴書に欠かせない四大要素～

- I 職務要約
- II 職務経歴
- III 活かせる経験・知識・能力
- (ポータブルスキルについて)
- **IV 自己PR**



## IV☑自己PR

### 自己PRで伝える3つの思い

- ① **仕事**に対する自分の思い
- ② **未来**への思い
- ③ **お願い**の気持ち（思い）

### マザーズポイント

#### ブランクの説明もあり！

➤ブランクの間に資格をしたことや取得に向けて勉強中などアピールできることがあれば記載してもよい。

#### 役員の経験もアピールしてよい！

➤幼稚園や学校、習い事の役員経験で得たことがあればアピール材料にもなる。

## 【3】職務経歴書の作成～補足：記載スタイル～

### ★編年式

もっとも一般的なスタイル。

年ごとに時間の経過に合わせ記載する方法。

### ★キャリア式

スペシャリストや経験豊富な人向け。

業務内容や分野ごとにまとめて書く方法。

※参照 職務経歴書（P20、P21）

フォント：10.5/MS 明朝

### 【職務要約】

大学（高校）卒業後、百貨店に正社員として入社し販売員として×年勤務しました。出産を機に退職し、派遣でコールセンターを2年経験しました。仕事は常に積極的に取り組み、販売では売り場作りから接客、新人教育などを担当。コールセンターでは接客スキルを活かし、業務に取り組んできました。

### 【職務経歴】

株式会社〇〇〇（平成×年×月～平成×年×月）通算×年×ヶ月

<担当職務> 販売、接客

- ・和食器売り場（×年）、婦人雑貨売り場（×年）
- ・接客、レジ ・商品レイアウト ・売上精算 ・商品発注、在庫管理 ・マニュアル作成
- ・新人教育 ・クレーム対応

<勤務店舗> ××××横浜店

株式会社〇〇サービス（平成×年×月～平成×年×月）通算×年×ヶ月

<派遣先> 株式会社△△△ コールセンター

<職務内容> コールセンターのオペレーター

- ・カタログ通信販売の電話注文の受付

### ①【活かせる経験・知識・能力】

★ポータブルスキル

Point①項目を立て、具体的なエピソードや数字を入れる

#### ◆効率性

接客から発注、在庫管理、マニュアル作成などの事務作業まで担当していたので常に優先順位を決めて効率よく取り組みました。

#### ◆高い集中力

①150種ある販売商品を1週間で覚えるなど、仕事に対しては常に集中力を意識しながら携わってきました。

#### ◆新人教育用マニュアル作成

契約社員の現場教育を任されていたので、マニュアルを整備し、チェックリストもパソコンにて作成しました。また、細かい立ち振る舞いなども見本となるように取組んだ結果、自分自身の仕事への姿勢も見直すことができました。

#### ◆責任感

受けた問い合わせは中途半端なままにせず、①必ず2週間以内には何らかの回答メールを返し、責任をもって仕事に取り組んでまいりました。

### 【PCスキル・資格】

・ワード、エクセル基本操作 ・⑤簿記検定3級をめざし勉強中。

### 【自己PR】

出産を機に退職し5年間は家事と育児に専念していましたが、②その間は職業訓練を受講してパソコン操作を習得しました。また、③子どもの幼稚園の役員の仕事でイベントのスケジュール表を作成し、保護者からはわかりやすいと④お褒めの言葉をいただきました。販売職とコールセンターで得た対人スキルを活かし職務遂行が円滑に進むよう、今後は職場を支える事務職として貢献したいと思っています。ぜひともよろしくお願いいたします。

以上

フォント:11/MS Pゴシック

### ■職務要約

データ入力や営業事務に通算4年間従事しておりました。迅速かつ正確な事務処理、また、営業担当とのやりとりや顧客との電話対応など、社内でのサポートスタッフとしての職務全般を経験しております。

### ■職務経歴

20XX年X月～20XX年X月 株式会社〇〇 データ入力(派遣スタッフとして1年)  
20XX年X月～20XX年X月 △△株式会社 販売(1年)  
20XX年X月～20XX年X月 株式会社××ハウジング 営業事務(3年)  
20XX年X月～20XX年X月 株式会社□□サービス オペレーター業務(1年6ヶ月)

### 【事務職としての経験】

□株式会社××ハウジング ◆事業内容:木造住宅の企画・製造・販売 ◆資本金〇億円

#### 事業内容

配属:厚木営業所(22名) 営業1課 営業アシスタント

【職務内容】・営業関係各種伝票処理・データ入力(顧客管理情報)・見積作成  
・営業用資料作成サポート・電話/来客対応・その他、所内庶務全般

□株式会社〇〇に派遣社員として登録 ◆資本金:〇億円

#### 事業内容

有限会社△△厚木営業所に事務スタッフとして就業(18名)

【職務内容】・データ入力(顧客管理情報)・取引先への電話対応・発注、在庫管理  
・資材調達・社内部門間での調整業務・売上管理

### ※その他の経験職種

△△株式会社 配属:厚木店 職務内容:店頭にて子ども服の販売  
株式会社□□サービス 配属:コールセンター 職務内容:オペレーター業務

### ■活かせる経験・知識・技術

★ポータブルスキル

- ・Excel:入力、集計、表・グラフ、関数計算、ピボットテーブルを業務で使用
- ・Word:文字入力、図表、グラフ挿入、校正機能を業務で使用
- ・PowerPoint:文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーションを業務で使用
- ・煩雑で細かい業務でも優先順位をつけ、正確かつ迅速に処理する力
- ・周囲の気配り



具体的なエピソード等を自己PRに入れる

- 自己PRで伝える3つの思い
- ①仕事に対する自分の思い
  - ②未来への思い
  - ③お願いの気持ち(思い)

### ■自己PR

①煩雑で細かい業務をたくさん経験しており、効率的で正確な事務処理には自信があります。

周囲のために何が出来るのかを考えながら、日々の仕事に取り組んでまいりました。

特に営業アシスタントの仕事では、営業の方々が業務に集中できる環境づくりを目指し、達成表などを工夫して作成することで、営業所長にお褒めの言葉をいただいたこともあります。

②今後は貴社にてお客様へ笑顔の対応を忘れず気配りのできる受付対応に務め、現場のスタッフに働きやすい職場環境を提供するため、また、業務が円滑に遂行できるよう、今までの事務処理能力を存分に活かしていけるとしております。③ぜひともよろしくお願いたします。

# 職務経歴書

20××年〇月〇〇日現在  
氏名

## ■職務要約

Point：100～150文字程度

## ■職務経歴

Point：体言止め、異業種に応募の場合は業界用語は使わない。

## ■活かせる経験・知識・技術

Point：求められる能力の例

P 11参照

- 事務職： ■臨機応変な対応 ■スケジュール管理能力 ■作業の正確性 ■コミュニケーション能力  
■先を読みこむ能力 ■社内間の調整能力 ■会社全体のネットワーク構築力 ■PCスキル
- 販売： ■コミュニケーション能力（顧客のニーズを読み取る能力） ■お客様とスムーズに話す能力
- 軽作業： ■集中力（の維持） ■作業のスピード感 ■コミュニケーション能力（ある程度）、  
■細かい作業にやりがいを感じられる ■業務に対して工夫して仕事を進められる

## （■PCスキル）

Point：特に事務職の場合で、求められているなら記入

## ■自己PR



- 自己PRで伝える3つの思い
- ①仕事に対する自分の思い
  - ②未来への思い
  - ③お願いの気持ち（思い）

# 【4】送付状の作成

1 2022年〇月〇日

2 〇〇株式会社  
〇〇部 〇〇課  
〇〇様

3 〒140-0014  
東京都品川区大井〇丁目〇番地〇号  
翡翠ハイム 201号  
電話：080-xxxx-xxxx  
メール：nabitaro@xxx.com  
〇〇〇〇(氏名)

4 求人応募書類の送付について

5 拝啓 貴社におかれましては、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

6 この度、貴社の〇〇職の求人募集を拝見し、下記の書類をお送りいたします。

7 私は、〇年間〇〇職として働いております。これまでの経験を活かし、貴社の事業拡大に貢献していきたいと思っております。

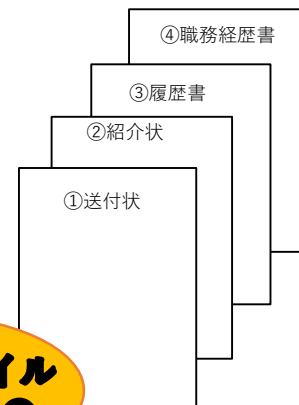
8 ご多忙のところ恐縮ですが、書類をご確認いただき、面接の機会をいただけますと幸いです。  
ご検討のほど、何卒よろしくお願いたします。

9 敬具

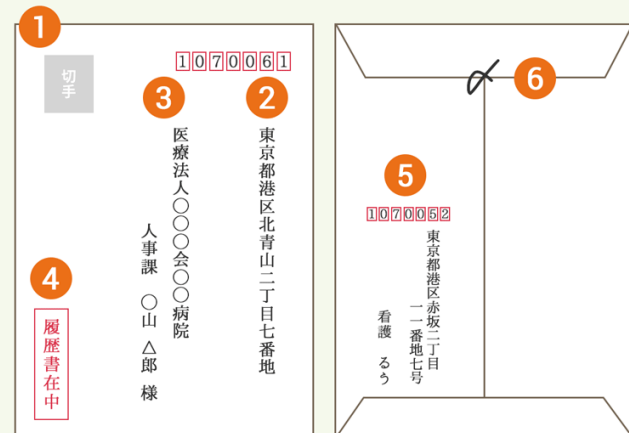
10 記

履歴書 1通  
職務経歴書 2通

11 以上



クリアファイル  
に入れると〇



オモテ

ウラ



### 良い履歴書にするためのチェックポイント



「年」表記を和暦・西暦どちらかに統一している	<input type="checkbox"/>
氏名にふりがな（フリガナ）がふられている	<input type="checkbox"/>
略称・略記で書いていない	<input type="checkbox"/>
写真は見た目のよいものを使っている	<input type="checkbox"/>
学歴・職歴欄の最後に『以上』を入れている	<input type="checkbox"/>
免許・資格は業務に関連するものを優先している	<input type="checkbox"/>
志望動機や退職理由に前職の不平不満が入っていない	<input type="checkbox"/>
文字が読みやすい大きさになっている	<input type="checkbox"/>
適切な敬語を使っている	<input type="checkbox"/>
1分前後で読める文字量になっている	<input type="checkbox"/>



### 職務経歴書作成のための6ポイント

#### 体裁



- A4で1~2枚でまとめる
- スカスカ文書になっていない
- ぎっしり文書になっていない

#### 見やすいレイアウト



- 見出し（タイトル）がある
- 行の頭がそろっている
- 文字の大きさが均一

#### 簡潔な表現



- 文章をワンセンテンス1~2行以内にまとめている
- 誇大表現を使っていない

#### キーワード



- 募集内容にマッチした言葉が盛り込まれている
- 文章が長くなっていない



#### 基本的なルール



- 日付、氏名、タイトル、「以上」がきちんと書かれている
- 日付は提出日にする

#### ミスがない



- 誤字脱字、表記の不統一がない
- 社名が正しい
- 年号に間違いがない

## IV.送付前の最終チェックポイント

応募書類と封筒の準備ができれば、あとは送るだけ...でも、ちょっと待って！念には念を入れ、もう一度最終確認をしておきましょう。

### 【添え状・履歴書・職務経歴書】

チェック✓

誤字脱字はないか	<input type="checkbox"/>
氏名・日付が書いてあるか	<input type="checkbox"/>
3つの書類の日付が同じか	<input type="checkbox"/>
履歴書の写真がきちんと貼られているか	<input type="checkbox"/>
大学・卒業・入社・退社の年月は正しいか	<input type="checkbox"/>
レイアウトのバランスはよいか	<input type="checkbox"/>
キーワード・接点が入っているか	<input type="checkbox"/>
コピーはとってあるか	<input type="checkbox"/>

### 【封筒】

チェック✓

前の、もしくは今の会社の封筒を使っていないか	<input type="checkbox"/>
郵便番号・住所・送付先部署名は正しいか	<input type="checkbox"/>
宛先に「様」「御中」など正しい敬称をつけているか	<input type="checkbox"/>
郵送の場合、赤ペンで「応募書類在中」と書いてあるか	<input type="checkbox"/>

### 【その他】

チェック✓

「添え状」「履歴書」「職務経歴書」の順で入れているか	<input type="checkbox"/>
封じ目に「㊄」または「封」と入れているか	<input type="checkbox"/>
郵便料金（切手）の過不足はないか	<input type="checkbox"/>