

# 人事担当者はここを見る！

## 応募書類～履歴書編～

---

### オンラインセミナー 書類の作り方



# 応募書類とは

---

- ・送付状……………書類選考(郵送)の場合は必ず添付
- ・履歴書……………書き方に一定のルールあり
- ・職務経歴書……………書き方や書体は自由
- ・応募用封筒……………角2(A4)封筒



# 履歴書の役割

履歴書はある程度決まった書式の中で、記載方法の慣習を踏まえて経歴の概要を記すものです。ルールに則って丁寧に作成されているかを見られます。



## ポイント

- 読みやすい(文字の大きさやバランスなど)
- 読み手の立場に立って、わかりやすく記載する
- 履歴書のみ提出(職務経歴書の提出なし)の場合は、履歴書のみでアピールできるように作成する



# 基本の作り方～職務経歴書を提出する場合～①

## 履歴書

ふりがな はろし おく		2021年8月1日現在	
氏名 <b>波浪 梓子</b>			
生年月日	1976年 9月 18日生 (満 45歳)	性別	男
携帯電話番号	050-****-****	E-MAIL	*****@gmail.com
ふりがな かながおけんか		電話番号 (044)	777-9609
現在所 〒225-0013 神奈川県川崎市高津区久木3-5-7		FAX	( )
ふりがな 連絡先		携帯電話 (050)	0000-****
		FAX	( )

- 写真を貼る位置
- 縦 50-40 mm  
横 24-20 mm
  - 本人撮影のもの
  - 裏面に写し出す
  - 裏面に氏名記入

年	月	免許・資格
1998	3	幼稚園教諭一種免許取得
1997	9	普通自動車第一種運転免許取得
2014	3	情報処理技術者試験 3級
		その他
		MOS (Excelスペシャリスト、Wordスペシャリスト、Power Point)

通称	約 1 時間 00 分	出席者数	0 人	出席者	在
出席者名	(別紙を添付)				
特設・兼務・自任	和裁、盆踊り、ジョギング。				

年	月	学歴・職歴 (各項目ごとにまとめて書く)
【学歴】		
1991	4	県立〇〇高等学校 入学
1994	3	県立〇〇高等学校 卒業
1994	4	国立〇〇大学 文学部 教育学科初等教育課程 入学
1998	3	国立〇〇大学 文学部 教育学科初等教育課程 卒業
【職歴】		
1998	4	株式会社〇〇興業 入社
2004	8	株式会社〇〇興業 退社
2005	4	財団法人川崎市民センター 入社
2007	3	財団法人川崎市民センター 退社
2007	5	学校法人〇〇学園 入社
2014	3	学校法人〇〇学園 退社
2014	4	学校法人〇〇大学 契約期間満了 (株式会社〇〇より派遣)
2019	3	学校法人〇〇大学 契約期間満了
2019	4	〇〇生命相互株式会社 入社
2021	6	〇〇生命相互株式会社 退社
以上		

志望の動機

これまで大学事務、庶務業務、経理補助、事務アシスタントと幅広い業務に携わってまいりました。現在は中でも教育機関に関わるお仕事がしたいという気持ちを持っております。今後のキャリアアップを考えた際に、教育機関における事務職としてスキルを向上させたいと考え、貴社の事務系学科助手業務に応募させていただきました。依頼された仕事すべてに、正確かつ迅速に対応すること、また主体的に動くことを心がけ、仕事に取り組み所存です。

(本人希望の職種 (特に給料・職階・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)  
貴社の規定に準じます。



# 基本の作り方～職務経歴書を提出する場合～②

年	月	学歴・職歴（各項目ごとにまとめて書く）
<b>【学歴】</b>		
1991.	4.	県立〇〇高等学校 入学
1994.	3.	県立〇〇高等学校 卒業
1994.	4.	国立〇〇大学 文学部 教育学科初等教育課程 入学
1998.	3.	国立〇〇大学 文学部 教育学科初等教育課程 卒業
<b>【職歴】</b>		
1998.	4.	株式会社〇〇興業 入社
2004.	8.	株式会社〇〇興業 退社
2005.	4.	財団法人川崎市民センター 入社
2007.	3.	財団法人川崎市民センター 退社
2007.	5.	学校法人〇〇学園 入社
2014.	3.	学校法人〇〇学園 退社
2014.	4.	学校法人〇〇大学 契約期間開始（株式会社〇〇より派遣）
2019.	3.	学校法人〇〇大学 契約期間終了
2019.	4.	〇〇生命相互株式会社 入社
2021.	6.	〇〇生命相互株式会社 退社
		以上

・職歴は入社・退社のみ  
 （内容詳細は職務経歴書に記載します）



# 基本の作り方～職務経歴書を提出する場合～③

年	月	免許・資格
1996	3	幼稚園教諭一種免許状取得
1997	9	普通自動車第一種運転免許取得
2014	3	情報処理技術者試験 3級
・	・	その他
・	・	MOS (Excelスペシャリスト、Wordスペシャリスト、PowerPoint)
・	・	

通勤時間	約 1 時間 00 分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
最寄り駅	東金田岡部市緑〇〇駅	(配偶者を除く) 0 人	有 - 無	有 - 無
特技・趣味・得意科目等				
和裁、盆栽 ジョギング				

志望の動機
これまで大学事務、庶務業務、経理補助、事務アシスタントと幅広い業務に携わってまいりました。現在はその中でも教育機関に関わるお仕事をしたいという気持ちを強く持っております。今後のキャリアアップを考えた際に、教育機関における事務職としてスキルを向上させたいと考え、貴社の事務系学科助手業務に応募させていただきました。依頼された仕事すべてに、正確にかつ迅速に対応すること、また主体的に動くことを心がけ、仕事に取り組む所存です。
(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))
貴社の規定に準じます。

すべての欄を埋めるようにします。  
本人希望欄に記載することが  
なければ、「貴社の規定に準じます」  
と記載します。



# 基本の作り方～履歴書のみ提出の場合～

年	月	学歴・職歴（各項目ごとにまとめて書く）
		<b>【学歴】</b>
1991	4	県立〇〇高等学校 入学
1994	3	県立〇〇高等学校 卒業
1994	4	国立〇〇大学 文学部 教育学科初等教育課程 入学
1998	3	国立〇〇大学 文学部 教育学科初等教育課程 卒業
		<b>【職歴】</b>
1998	4	株式会社〇〇興業 入社 (事業内容：設備工事業 従業員数：約 30 人) 営業職として法人顧客へのルートセールスを担当
2007	3	株式会社〇〇興業 退社
2007	5	株式会社〇〇ライフケア 入社 (事業内容：老人介護デイサービス事業 従業員数：約 20 名) 利用者送迎、入浴介助、食事介助等を担当
2021	6	株式会社〇〇ライフケア 退社
		以上

・職歴に事業内容・業務内容等を加えて読み手にイメージが伝わるようにします。



# 履歴書作成のポイント①

## Q1.

手書き・パソコン作成、どちらがいいですか？

## A1.

特に指定がなければどちらでもかまいません。（「手書きの履歴書」と指定される場合があります）

字が上手でアピールポイントになる場合は手書きがおすすめです。

ただし、書き損じをした場合、すべて書き直しになります。





# 履歴書作成のポイント②

Q2.

書式はどれを選べばいいですか？

A2.

- ・履歴書のサイズはA4版（広げるとA3版）とB5版（広げるとB4版）があります。ビジネス文書がA4に統一されていることから、A4版が一般的です。
- ・履歴書書式は「JIS規格履歴書」が一般的です。その場合、保護者欄がなく志望動機欄が広くなった「新版」を選びましょう。



# 履歴書作成のポイント③

---

Q3.

学歴はどこから記載しますか？

A3.

現在は高校入学から書くのが一般的です。



# 履歴書作成のポイント④

Q4.

和暦・西暦、どちらが正しいですか？

A4.

どちらでもかまいません。ただし、どちらかに統一しましょう。  
和暦と西暦が混合しないようにします。



# 履歴書作成のポイント⑤

## Q5.

「志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど」という欄にはすべてを書かなくてはなりませんか？

## A5.

志望動機の記載のみでかまいません。

職務経歴書に志望動機を記載した場合は、「〇〇の仕事に就きたく応募いたしました。詳細は職務経歴書に記載いたしました。」と書くことも可能です。



# 履歴書作成のポイント⑥

Q6.

簿記3級を取得するために勉強中なのですが、履歴書に書けますか？

A6.

書けます。

免許・資格欄の最後に「※現在簿記3級資格取得に向けて勉強中」と記載してください。



# 履歴書作成のポイント⑦

Q7.

パソコン作成の場合、字体や文字の大きさの基準はありますか？

A7.

字体は明朝体、ゴシック体、どちらでも構いませんが、手書きのイメージに近い明朝体を選ぶ方が多いようです。文字の大きさは、小さくなりすぎないように気をつけます。基本の大きさを10.5ポイント～11ポイントに設定すると読みやすくなります。



# 履歴書作成のポイント⑧

Q8.

職歴が多くて書き切れないのですが？

A8.

派遣就労が多い方などは派遣元企業ごとにまとめたり、短期アルバイトをまとめて記載する方法もあります。その方のケースによって様々な方法がありますので、個別支援にてご相談ください。



# 人事担当者はここを見る！

## 応募書類～職務経歴書編～

---

### オンラインセミナー 書類の作り方





# 職務経歴書の役割

職務経歴書は・・・

**「会ってみよう！」**と思ってもらうためのプレゼンテーションツール



- ・作成の仕方は自由
- ・読みやすいレイアウト(読みづらいものは読まない)
- ・1枚目(特に上半分)がポイント



相手のほしい情報をここに。



# 相手がほしい情報

「相手がほしい情報」はここにある！

ハローワークの求人票(おもて面)

求人番号 13010-00999999 職業所番号 1301-926300-0	発行年月日 令和3年9月21日 紹介期限日 令和3年11月30日	求人票 (フルタイム) 公開 職業所名等を含む求人情報を公開する 特約 職業所名等を含む求人情報を公開する 募集 職業所名等を含む求人情報を公開する	就業地住所 東京都千代田区	職業分類 361-01
1 求人事業所 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x ホームページ	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	3 賃金・手当 (1/2) 月額 (a+b) 205,000円 ~ 290,000円 基本給 (月額平均) 又は時間給 185,000円 ~ 255,000円 賞与 手当 5,000円 ~ 10,000円 交通費 手当 15,000円 ~ 25,000円 固定残業代に関する特記事項 深夜手当: 6,000円/1回 ※月4回程度		
2 仕事内容 職種 介護福祉士 仕事内容 グループホーム (2ユニット: 18人定員) にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。 ・移動、食事、入浴 (2人体制)、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・福祉用具などレクリエーション関係 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車 (普通車1BOX: A/T車) の運転をお願いすることがあります。	職種 労働力 可 転可 なし 難 駐車場 あり 労働能 の性 年齢制限 あり (59歳以下) 年齢制限事由 定年を上限 定年が60歳のため 学 不問 必経 必要な経歴・知識・技能等 不問 要験 必要なPC入力 (定型フォームへの簡単な入力業務があります) 等 必要な免 許 資格 介護福祉士 必須 普通自動車運転免許 必須	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		

- ① 「仕事内容」
- ② 「必要な経験等」
- ③ 「必要なPCスキル」
- ④ 「必要な免許・資格」



# 職務経歴書の作成～一般的な項目～

---

1. 標題(職務経歴書)・日付・氏名
2. 職務要約・志望動機
3. 職務経歴
4. 資格・スキル・受講など



# 職務経歴書の作成～経験職種への応募①～

まず【職務要約】で「この業務、できます！」をアピール

## 【求人票の仕事内容】

### ＜大学事務職＞

- ・学部の教員、学生、来訪者の対応
- ・学生の相談への対応
- ・入試、その他の行事の補助
- ・帳票作成、データ入力
- ・その他、上記業務に付随する業務

私はこれまでの職歴において、約12年間大学事務の業務を経験いたしました。

教員・職員・学生・来訪者など、様々な方々とコミュニケーションを取りながら仕事をすすめてまいりました。教員や職員の補助として行事や講座の準備、経費計算や各種帳票作成、文書作成、窓口での学生対応等、幅広い業務を行ってまいりました。補助業務においては迅速かつ正確な仕事を遂行することを心がけました。



# 職務経歴書の作成～経験職種への応募②～

【職務経歴】の記載順に工夫を

応募する求人の「仕事内容」に近いものが上に来るように記載します。

ex. )

- 直近の経歴から
- 古い経歴から
- 「〇〇に関する職務経歴」+「その他の職務経歴」



# 職務経歴書の作成～未経験職種への応募①～

**【志望動機】を強調**する方法があります。

これまで〇〇といった仕事をしてきました。

⇒今回なぜこの業種・職種へのキャリアチェンジを考えたか

⇒その中で、なぜこの会社を志望したか

⇒これまでに培ったどの経験・スキルを活かし、どのように働きたいか

※「**会ってみたい**」と思ってもらえるように熱意を込めて！



# 職務経歴書の作成～未経験職種への応募②～

未経験職種であっても、これまでの経験から活かせること、学んだ知識・スキル等があれば、取り出して強調しましょう。

ex. )「受付を伴う一般事務業務」への応募

## 【活かせる経験・知識・スキル】

- ・店舗における接客
- ・電話による問い合わせ対応
- ・発注伝票の入力管理(エクセル使用)

## <PCスキル>

- ・エクセル…フォーム入力、表作成、簡単な関数など
- ・ワード……報告書作成、社外文書作成



# 印象に残る

# 志望動機の書き方

---

## オンラインセミナー 書類の作り方





# 志望動機を書く前に

---

- ① 求人票をよく見ましょう。企業がどのような人材がほしいのかをまずは、把握するところからスタート！
- ② 企業が求めている経験、知識、性格特性と、ご自身が持っている経験、知識、性格特性等の共通点は何か？
- ③ ご自身が企業のHP等を読んで興味をもった点、惹かれた点は？
- ④ 入社して、どのように働いていきたいか？



# こんな志望動機はNG

---

- ① 勉強したい。学びたい → お金を払って学校に行ってください
- ② 自分の事情を伝える → お気持ちは分かりますが・・・
- ③ 家から近い → 補足的であればOKですが・・・
- ④ 他の仕事をやってみたかった → 飽きたらまた、他の仕事ですか
- ⑤ そもそも志望動機を書かない → 書類の不備と誤解されます



# 志望動機の3本の柱

---

- ① 自分の得た経験やその経験から得たことを、  
どのように志望する会社で活かせるか
  
- ② 志望する会社のどのようなところに魅かれたり、興味を持ったりしたのか
  
- ③ 志望する会社でどのようなことをしていきたいのか  
※ キャリアチェンジする場合は・・・  
なぜ、キャリアチェンジするのか  
キャリアチェンジするためどのような努力をしたか



# 志望動機のひな形

---

私は今まで\_\_\_\_\_の経験を通じて

\_\_\_\_\_を身につけてきました / してきました。

こうした経験を貴社の\_\_\_\_\_として活かしていけるのではないかと思います。  
応募いたしました。

貴社は \_\_\_\_\_という点に魅かれました / 興味を持ちました。

貴社に入社することができたら、\_\_\_\_\_していきたいと考えています。



# 例文① 同業種への転職

---

私は5年間の総務事務の経験を通じて、給与計算や社会保険の手続き、勤怠管理等、さまざまな総務の仕事を経験してきました。こうした経験を貴社の総務事務として生かしていけるのではないかと思います。応募しました。

貴社は独自の教育のシステムを持ち、専門職制度がある点や女性社員が活躍をしているという点に魅かれました。

貴社に入社することができたら、持ち前のフットワークのよさを生かし、社員の方々のニーズにこたえられる総務を目指していきたいと考えております。



# 例文② マンション管理へ転職

(シニア、アルバイト)

---

私は大学卒業後、30年間半導体商社で働いてきました。先月に退職となりましたが、今後も働き続けたいという気持ちが高く、貴社の求人を拝見し65歳以上でも働くことができると知り応募いたしました。

体力にも自信がありますし、体調管理にも日々気を付けております。新人として謙虚に一つひとつの仕事を覚え、一日も早く即戦力になれるよう努力していく所存です。



# 例文③ キャリアチェンジ

(販売職→事務職)

私は大学卒業後、営業職や販売職として働いてきました。

前職では店長として店舗運営管理を任されており、業務の中には在庫管理、売上管理等ワード、エクセルを使う事務的な仕事も多くありました。

こうしたことから事務職に興味を持つようになり、事務職への転職のため、PCの資格や簿記の資格も取得しました。

貴社は、ハローワークでご紹介いただいたのですが、HP等を拝見し、少数精鋭で付加価値の高い製品をつくられていることで大変注目されていることを知りました。

こうした会社で、今までの経験で培った臨機応変さや業務管理の経験を活かしていければと考え志望しました。



# まとめ 志望動機の書き方の手順

---

ご自身の経験、知識、性格特性と

企業が求めている経験、知識、性格特性の共通点を探してみる



応募する会社のHP等から興味を持った点、

魅力を感じた点を探してみる



自分がその会社で働いているイメージをふくらませてみる





# 個別支援のご案内

早期就職を目指す方へ！

## 個別就職 支援 実施中

相談したい内容で予約をすることができます

—どのSTEPから予約しても大丈夫です！—

### STEP 1

#### 求職活動の始め方

何から始めたらいい？  
活動の進め方は？など、  
求職活動が初めての方  
にお勧めです。  
また、求人検索をして  
みたけど、上手に条件  
設定ができない場合の  
検索のコツもご相談い  
ただけます。

### STEP 2

#### 書類添削

書類選考がなかなか通  
らない、作成した履歴  
書、職務経歴書を一度  
見てもらいたい、など  
のご希望にお応えしま  
す。まずはご自身で応募  
書類を作成してご持  
参ください。

### STEP 3

#### 面接対策

次の選考が面接！という  
方へ、面接の流れ・聞か  
れること・答え方・また、  
面接時のマナーなど面接  
時の不安を一緒に解消し  
ていきます。  
簡単な模擬面接も実施す  
ることが可能です。

- ・書類添削、模擬面接可能！  
予約制でじっくり相談できます。
- ・予約はご来所またはお電話で

ハローワーク川崎北

職業相談第一部門

TEL044-777-8609(41#)



# 本日のセミナーは終了しました

---

ご視聴ありがとうございました。

**雇用保険の活動実績にしたい方は、**

**チャット欄に配信したURLよりアンケートに回答し**

**証明書を受け取ってください。**

なお、URLはセミナー終了時から15分を経過すると

見られなくなりますので、お早めに回答をお願いします。

