応募書類

の作り方

目　　次

1　履歴書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
(1) 履歴書を作成するときの注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
(2) 履歴書の作成の基本 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
(3) 履歴書の記載項目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
◎職歴欄の記載方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
◎「志望の動機」、「アピールポイント」の記載方法・・・・・ 9
【履歴書の記載例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
2　職務経歴書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
(1) 職務経歴書を作成するときの注意点・・・・・・・・・・・・・・・ 13
(2) 職務経歴書の作成の基本・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
【職務経歴書の記載例】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
3　送付状 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
4　応募書類を入れる封筒 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
就職活動の進め方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
（参考）暦年の換算方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

◆　応募書類の作り方についてのパンフレットや厚生労働省履歴書様式例を掲載しています。

1　履歴書

（1）履歴書を作成するときの注意点

応募書類とともに審査書類としての位置づけ

◆　「履歴書」は、求人募集企業へ応募する際に提出する「応募書類」として最も一般的に用いられる書類です。単なる応募の申込みや手続きを行うためだけの書類ではなく、応募先企業の採用担当者がその内容を見て採用・不採用の判断に使われる「審査書類」としても位置づけられます。

ルールに則った作成方法で

◆　履歴書は、学歴や職歴、免許・資格などの記載内容が重要であることはもちろんですが、様式の選び方、使う筆記用具、文字の大きさや文体等の書き方などの作成方法について一定のルールがあります。

◆　履歴書の記載内容に誤字・脱字があったり、作成方法に求められるルールに則ったものでなければ、応募先企業の採用担当者によい印象を与えず、「応募の姿勢がいい加減で意欲や熱意がないのではないか。」、「文章の記載がいい加減で、仕事が雑かもしれない。」などと思われることになります。

◆　履歴書の記載については、読み手である採用担当者の立場に立って、誤字・脱字に気をつけて、ルールに則った作成方法で、読みやすくていねいに記載することが重要です。

履歴書だけでもアピールできるように

◆　近年、応募書類として履歴書のほかに「職務経歴書」の提出を求める求人募集企業が多くなってきています。職務経歴書にはこれまでの職務の実績や活かせる能力、志望動機などの採用担当者にアピールする内容を詳しく整理して書くのが一般的ですが、履歴書への記載に重きを置かなくてよいということはありません。

◆　採用担当者は、まず履歴書を見るので、その段階で不採用と判断されれば、職務経歴書を見てもらえないことになります。このため、履歴書だけでも採用担当者へアピールできるようにしなければなりません。

書類選考が行われる場合には

◆　近年の採用選考は、面接選考の前にまず応募書類によって「書類選考」をすることが多くなっています。面接選考の時に自分の能力をしっかりアピールしようとしても、書類選考で不採用となれば面接選考まで進むことができません。

◆　したがって、履歴書による書類選考が行われる場合は、面接選考まで進むことを最優先に考えて、採用担当者に「この人に会って面接してみたい。」と思わせるよう、履歴書の内容をよく練って作成することが求められます。

（2）履歴書の作成の基本

様式の選び方

◆　履歴書の様式は、幅広く使えるもののほか、大卒等の学卒者用、転職者用、パート・アルバイト用などがありますので、自分のアピールしたい内容が記載しやすい自分に合ったものを選びましょう。

◆　履歴書の様式はA4版（二つ折りになっている場合、見開きA3サイズ）とB5版（二つ折りになっている場合、見開きB4サイズ）があります。企業で用いる書類はA版で統一されていることや、記載欄が広いことから、A4版をお勧めします。応募先から指定されているときはその様式に従いましょう。

◆　また、厚生労働省では、履歴書の様式例を作成して公表しておりますので、求職活動にあたりご活用ください（11～12頁記載例参照）。

◆　なお、様式の右下に「保護者」欄のある履歴書（かつてのJIS規格の履歴書の旧版など）は、使用しないようにしましょう。最新版の履歴書がハローワークインターネットサービスに掲載されていますのでご活用ください。

記載方法

◆　履歴書を手書きにするかパソコンで作成するべきかは応募企業によって異なります。今は「手書きでもパソコンでも構わない。」とする企業が多いので、特に指定がない場合は、履歴書作成に充てられる時間などを考えてそのいずれかを判断します。一般的には、ホームページなどからもエントリー可能な企業はパソコン作成でも問題ないでしょうし、IT関連や外資系企業に応募する際はパソコン作成をお勧めします。ここでは、手書き作成の場合について説明します。

◆　筆記用具は黒色のボールペン・万年筆等を用います（鉛筆、シャープペンシルは不可）。

◆　間違えた場合、修正液、修正テープ、二重線、訂正印などを用いたとしても修正することは厳禁とされており、最初から書き直す必要があります。

◆　コピーをしたものや、不採用で返却されたもの（提出日の日付けが古いままで全体的に使用感が残ります。）を使いまわすことは、応募先企業の印象が悪くなります。

読みやすくていねいな文章表現

◆　読み手の立場に立った読みやすい記載にします。
- 枠いっぱいに詰めずに、楷書体でていねいに記載します。
- 字の大きさはそろえます（ただし氏名はやや大きくし、ふりがな、電話番号、郵便番号などはやや小さくします。）。

◆　文体や年号などの記載スタイルは統一します。
- 文体は「です・ます」調で統一します。
- 年号は、和暦か西暦に統一します。

◆　略号を用いたり省略した記載をしないようにします。
- 繰り返し記号「〃」や、「同上」、「同社」のような「同～」という記載をしないようにします。
- 学校名・企業名・資格名などの固有名詞は正式な名称・表示で記載します。

	適切でない例（省略型）	適切な例（正式な名称・表示）
年　号	R元年	令和元年
学校名	○○高校	○○県立○○高等学校
企業名	（株）○○	株式会社○○
資格名	日商簿記2級	日本商工会議所主催　簿記検定2級

◆　現在の名称が当時のものから変更されている場合は、当時の名称で記載し、現在の名称を「（現・○○）」のように付記する方法があります。

（例）　○○県立○○高等学校（現・○○県立△△高等学校）

◆　作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないかどうか点検します。身近な方に見てもらうのもよい方法です。

◎写真

写真を貼付する際の留意点

◆　履歴書に写真を貼付する場合は、写真の撮り方や貼り方、写真を撮るときの身だしなみなどに注意しましょう。

写真の撮り方や貼り方

◆　写真は、写真館などのほか、スピード自動撮影機で撮影したものでもかまいません。鮮明に写っているものであれば大丈夫です。

◆　本人のみの正面上半身を無背景、無帽で撮影します。スナップ写真は不可です。表情は自然な表情になるようにしましょう。

◆　概ね6か月以内に撮影したものを用います。

◆　色はカラーでも白黒でも差し支えありませんが、カラーが一般的です。

◆　周囲を切り取って大きさを調整する場合は定規とカッターを用いてきれいに切りましょう。

◆　履歴書に貼ったあとで、万が一はがれても採用担当者が誰の写真か分かるように、写真の裏面に氏名を記載しておきます。

◆　履歴書の所定欄に、はがれないように、のりでしっかり貼り付けます。セロハンテープによる貼り付けは不可です（市販の履歴書に添付されている両面テープは可）。

写真を撮るときの身だしなみ

◆　身だしなみは、基本的にはスーツです。アルバイトなど私服でもかまわない場合もありますが、その場合はあまりカジュアルでラフにならないようにし、面接に行く時と大きな違いがでないようにします。眼鏡を使用している場合、面接にも眼鏡をかけていく予定であれば眼鏡をかけて撮影します。

◆　服装は男女ともに、襟のついた服が一般的です。

◆　男性の場合、白か淡色のシャツ、ダーク系のスーツ、派手でないネクタイとすることが好ましいとされます。髪の毛はボサボサにならないよう整えます。

◆　女性の場合、透ける生地、レース・フリルを多用した服、目立つアクセサリーは好ましくありません。髪の毛で顔が隠れすぎると暗い印象になるので注意します。

コピーをとっておきましょう。

面接においては、提出した履歴書（職務経歴書を提出する場合は職務経歴書も含みます。）の記載内容に基づいて質問をされることが多いので、その記載内容を忘れてしまったり、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完成した履歴書（及び職務経歴書）をコピーしておき、面接前に確認しましょう。またそのコピーは、他の応募先企業へ提出する履歴書（及び職務経歴書）を作成する際にも参考になります。

（3）履歴書の記載項目

①日付

◆　記載日ではなく、提出日（郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日）を記載します。

②生年月日

◆　履歴書に記載する年号は和暦か西暦のどちらかに統一します。

③現住所

◆　都道府県名や、マンション・アパートの名称、部屋番号も省略せずに記載します。「1−2−3」などと省略せず「一丁目2番地3号」などのように正式な表記とします。

④電話など

◆　「電話」欄は、固定電話と携帯電話の両方を持っている場合は両方とも記載します（どちらか一つだけを持っている場合や、様式上どちらを記載するか指定されている場合はその一つを記載します。）。

◆　両方を記載する場合、「現住所」の「電話」欄内に両方を併記することになりますが、「連絡先」欄に現住所以外の連絡先を記載しない場合は、「連絡先」の「電話」欄も利用して記載しても差し支えありません（11〜12頁記載例参照）。

⑤連絡先

◆　「連絡先」欄は、現住所以外で常時すみやかに連絡が取れる人（同居家族は該当しません。）や場所がある場合に、その氏名（場所）と住所を記載し、「電話」欄にその電話番号を記載します。

◆　特に現住所以外で連絡を希望する人や場所がなければ記載不要です。

◆　在職者の場合、現在の勤務先を記載することは適当でありません。

◆　本人がe-mailアドレスを持っている場合は、それを記載しても差し支えありません。

⑥学歴

◆　学歴は、学校への入学及び卒業（修了）の経歴を古い順に記載します。記載については、11〜12頁の記載例を参照してください。

◆　高等学校、専門学校、短大、大学の学歴については「学部、学科、コース、専攻」も記載します（高等学校における学科とは「商業科」、「普通科」などのことです。）。

◆　職業訓練の受講についても「学歴」欄に記載しても差し支えありません。「訓練」欄が設けられた様式の場合はその欄に記載します。訓練の「学科」なども記載します。

◆　大学受験浪人中の予備校等については通常記載しません。

⑦職歴（7頁参照）

◆　職歴は、勤務先への入社及び退社（注）の経歴を古い順に記載することが基本ですが、「異動・昇格・出向」等の経歴や「雇用形態」（正職員以外の派遣社員、契約社員、アルバイト、パート等の場合は（ ）書きで記載）についても記載する方法や、さらに応募書類として職務経歴書を提出しない場合は、勤務先の「事業内容・従業員数」、「所属部署」、「職務内容」などを付記する方法もあります。

注：「入社」の対義語は「退社」ですが、「退職」を用いても差し支えありません。

◆　退職の理由については、「一身上の都合により退職」、「出産のため退職」、「帰郷のため退職」、「定年退職」、「会社都合により退職」などのように簡潔に記載します。
◆　前向きな理由の場合は「志望の動機、アピールポイント」欄でていねいに記載してアピールしましょう。
◆　職歴の記載の最後には「以上」と記載します。

⑧免許・資格

◆　免許・資格は、「○○免許 取得」、「○○検定 合格」のように記載することが基本です。
◆　記載の順番は、古い順に記載する方法もありますが、応募先企業に対するアピール力の高い順から記載することをお勧めします。多数の資格を有する場合は、応募先の職務に関係するものを選んで記載します。
◆　既に失効したもの、勉強中のもの、1次試験のみ合格、2次試験待機中などでも、意欲や能力のアピールになりますので、その旨を明示の上で記載しましょう。
◆　職業訓練以外で、パソコンや英会話などの各種スクールへの入校、通信教育、あるいは自己啓発セミナーへの参加などによって自主的に能力開発に努めた経歴があれば記載しましょう。
◆　免許・資格はないものの、応募先企業で活用できる「技能・技術」を持っている場合は、「※パソコン（Word、Excel）を実務で操作可能」、「※会計ソフト「○○○」を操作可能（経験○年）」などのように付記する方法もあります（下記⑩で説明する「特技」欄へ記載しても差し支えありません。）。

⑨志望の動機、アピールポイント

◆　「志望の動機、アピールポイント」は、採用担当者にアピールするために特に重要な欄であり、その記載方法は9頁を参照してください。

⑩特技

◆　特技については、応募先企業で活用できる「技能・技術」を記載する方法と、「特技」の意味を拡大解釈して、「趣味」、「スポーツ」、「ボランティア活動」などを含む、＜個人的な活動＞について記載する方法があります。
◆　「特技」欄は、「志望の動機、アピールポイント」欄と共用していますが、〈個人的な活動〉よりも、「志望の動機、アピールポイント」や「技能・技術」の内容を優先して記載します。〈個人的な活動〉を記載する場合でも、仕事に関係するものを優先して記載します。

⑪本人希望記載欄

◆　勤務条件について具体的な希望があったとしても、ストレートには記載せず、面接などの場で採用担当者と相談するのが一般的です。
◆　特に記載する事項がない場合、空欄とすることは適当ではありません。「特になし。」と記載する方法もありますが、「勤務条件は貴社の規定に従います。」などと記載するか、「○○職を希望します。」などのように応募職種について記載しましょう。
◆　さらに、その職種に採用された場合の目標などをアピール事項として付記したり、応募先企業からの連絡をもらう場合の「通信欄」として用いる方法もあります。

例：「○○職を希望します。～の経験やノウハウを活かし、～を目指して貴社に貢献できるよう業務に取り組んで参りたいと思います。」
「在職中のため、勤務中は電話に出られない場合もあります。その場合は留守番電話に伝言いただければ、折り返しご連絡差し上げます。なお、採用いただけたならば○月○日以降いつでも出社可能です。」

◎職歴欄の記載方法

一般的な記載方法

（記載例1=シンプルな例）

年	月	学歴・職歴
令和○	○	○○会社　入社
令和○	○	○○会社　退社

（記載例2=職務内容等も付記するていねいな例）

年	月	学歴・職歴
令和○	○	○○会社　入社
		（事業内容　：　○○販売、従業員数：○○人）
		・研修後○○支社○○営業部に配属
		・○○業務（一日平均○件）、○○業務（約○品目）
令和○	○	○○会社　会社業績不振により希望退職

注：これは「事業内容・従業員数」、「配属部署名」、「職務内容」について付記した例ですが、このうち特に重要な「職務内容」についてだけ、「○○○業務を担当」、「○○○業務に従事」などのように付記する方法があります。「職務内容」としては、仕事の具体的内容、処理方法、責任の範囲のほか、顧客・取扱製品の種類、商品の数、使用機器、技術などを付記する方法もあります。

職業訓練の記載方法

職業訓練については、次のような記載方法があります。

（記載例3=シンプルな例）

年	月	学歴・職歴
平成○○	○	独立行政法人雇用・能力開発機構（現・独立行政法人
		高齢・障害・求職者雇用支援機構）
		○○職業能力開発促進センター
		○○○科（公共職業訓練）入所（平成○○年○月修了）

派遣就業の記載方法

派遣就業については、次のような記載方法があります。（注:「○○会社」は派遣元、「△△会社」、「▽▽会社」は派遣先）

（記載例4=シンプルな例）

年	月	学歴・職歴
令和○	○	○○会社より△△会社へ□□業務で派遣（令和○年○月末まで）

年	月	学歴・職歴
令和○	○	△△会社において派遣社員として□□業務に勤務（令和○年○月まで）

（記載例5=業務内容等も付記するていねいな例）

年	月	学歴・職歴
令和○	○	○○会社より△△会社へ派遣される
		・派遣先事業内容　：　○○工場（自動車部品製造）
		・職務内容　：　製造ラインにおける○○の組み立て業務
令和○	○	派遣期間満了につき退職

（記載例6=派遣先が複数の場合の例）

年	月	学歴・職歴
令和○	○	○○会社に派遣登録し、派遣スタッフとして次の職務に従事
令和○	○	△△会社（自動車部品メーカー）製造部門
		・製造ラインにおける組み立て（令和○年○月末まで）
令和○	○	▽▽会社（麺製造メーカー）製造部門
		・出荷前検査（令和○年○月末日で派遣期間満了予定）

アルバイト就業の記載方法

学業期間中のアルバイト就業については通常記載しません。

ただし、卒業後のアルバイト就業や、学業期間中のアルバイト就業のうち、就業職務内容が応募先企業の職務内容に関係している場合、責任を与えられた仕事であった場合、ビジネスマナーの基本を習得していることをアピールできるような場合などは、アルバイト就業であることを明記の上で記載します。

アルバイト就業の場合、次のような記載方法があります。

（記載例7=通常の記載方法による例）

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社〇〇店　入社（アルバイト）
令和〇	〇	〇〇会社〇〇店　退社

注：「入社（アルバイト）」の部分は、「アルバイトとして入社」などと記載する方法もあります。

（記載例8=職務内容をアピールする例）

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社　アルバイト採用（令和〇年〇月末まで）
		〇〇店にて〇〇職として従事（〇〇業務、〇〇業務）

（記載例9=複数のアルバイト就業の経歴をまとめて記載する例）

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	以下の事業所にてアルバイトに従事（令和〇年〇月末まで）
		・〇〇マート〇〇店、△△店（コンビニエンスストア）
		・〇〇会社〇〇店（ラーメン店）

パート就業の場合の記載方法

パート就業の場合の記載方法は、記載例7と同様ですが、記載例8･9と同様の記載方法でも差し支えありません。（注:いずれも「アルバイト」を「パート」に置き換えます。）

在職中の場合の記載方法

在職中の場合は、職歴の最後の行に「現在に至る」、「現在に至る（令和〇年〇月末退職予定）」、「現在に至る（令和〇年〇月末契約期間満了見込）」などと記載します。

就業先が会社以外の場合の用語法

◆　就業先が会社の場合は、原則として**「入社」-「退社」**（**又は「退職」**）という用語を用いますが、会社でない場合（学校･病院･個人事業所･各種団体･官公庁など）については、**「勤務」**（**又は「入職」**）-**「退職」**を用います。正職員だった場合は**「就職」-「退職」**という用語でも差し支えありません。

◆　商店や農業などの個人事業（家業）を家族従業者として手伝っていた場合は、**「家業である〇〇業に従事（令和〇年〇月末まで）」**などとします。

◆　個人事業主としての仕事については**「開業」-「廃業」**、会社経営者としての仕事については**「設立」-「解散」**を用います。

◎「志望の動機」、「アピールポイント」の記載方法

◆　「志望の動機」については、なぜその会社に応募したいと考えたかという理由を記載します。「アピールポイント」については、「自分のもっている経験や能力を活かして、応募先企業に貢献したい。」という趣旨を記載します。

◆　「志望の動機、アピールポイント」欄には、

①応募先企業を選択した理由（なぜその会社を選んだか。）
②自分の経験・能力のアピール（自分のどんなところを仕事に活かせるか。）
③意欲（どんな仕事をしてその会社に役立ちたいか。）

という点を盛り込んで記載します。

◆　「志望の動機」を記載するに当たっては、まず、求人票の内容、店舗、製品・商品、広告、ホームページなどを確認することによって、応募先企業のことをよく知ることが大切です。

◆　その上で、応募先企業ごとに、上記の①～③の具体的な記載内容を検討します。特に「②自分の経験・能力のアピール」の内容については、応募先企業の業務において、自分のどんな経験・能力を活かせるかという観点から考えてみましょう。

◆　「志望の動機」、「アピールポイント」は、面接時に採用担当者から最もよく質問される項目になりますので、面接の際にどう説明するかということをイメージして記載することが重要です。

◆　「アピールポイント」は、自分に応募先企業の仕事をこなせる能力や適性があることをアピールできるように、自分の性格や行動特性などが現れたエピソードを示すと効果的です。

◆　「貴社で学びたい。」、「充実感を得たい。」などの個人的で一方的な希望や事情だけを記載しても、具体的で説得力のあるメッセージがなければ、採用担当者に対するアピールにはなりにくいことに注意します。

◆　参考となる記載例（骨組み）を以下に示しますので、自分なりにアレンジして自分の言葉で文章を組み立ててみましょう。

・「私はこれまで～を志し～に従事したいと考えて参りましたが、貴社の～については～の面で大変魅力を感じ、是非貴社で働かせていただければと思うようになりました。～については～であるため、～の面では誰にも負けない自信があります。是非～の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。」

・「貴社の～については以前より～に興味を持ち～してきましたが、～については～と考えました。前職では～に携わり、～を身につけて参りましたので、～できる自信があります。～の業務において自分の～を活かすことを通じて、ぜひ貴社の～にお役に立ちたいと思い応募いたしました。」

・「これまで私は～に関心を持ち、～に努めて参りました。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～に貢献していきたいと考え、応募した次第です。」

・「私は、～の仕事の使命は～と考えており、これまでも～に努めて参りました。このような中で、貴社の理念は～であるとお伺いし、是非貴社の一員として～の取り組みに加わって～に向けて力を尽くしたいと考えました。～業務には～の経験があり、～もできますので、必ずや貴社の～業務に活かして～することができるものと考えております。」

応募先企業の敬称

◆　応募先企業を言い表す敬称は「貴社」としますが、応募先企業が会社でない場合は次によります。

●財団法人、社団法人、NPO ……「貴法人」、「貴団体」
●社会福祉法人、独立行政法人 ……「貴法人」
●協会 ……「貴協会」
●組合 ……「貴組合」
●銀行 ……「貴行」
●学校 ……「貴校」（大学・短大の場合は「貴学」でもよい。）
●幼稚園、保育園 ……「貴園」
●病院、医院 ……「貴院」
●会計事務所、法律事務所 ……「貴事務所」
●官公庁 ……「貴省」、「貴庁」、「貴局」、「貴所」、「貴役所」、「貴役場」
●商店、飲食店などの個人事業主 ……「貴店」、「（事業所名）様」
●店舗ではない個人事業主 ……「（事業所名）様」

◆　判断に迷う場合は「（法人名又は事業所名）様」という表記でもかまいません。
◆　「御社（おんしゃ）」という表現は口語体ですので、文書には使いません。

【参考】
　面接で応募先企業を言い表す場合、「御社」のほか、「（法人名又は事業所名）様」、「こちら様」、「そちら様」、「こちらの団体」、「こちらの病院」などの言い方があります。

ワンポイントアドバイス

「職務内容」等を付記する場合、応募先企業の求人票の「仕事の内容」欄に記載された表現を使うと、採用担当者に対するアピール力が増す場合があります。また、読み手が理解しにくい専門的な用語や内容は、（　）書きでその説明を付記します。

応募書類の記載方法でわからないところがあれば、ハローワークの窓口でご相談をお受けいたしますので、お気軽にお申し出ください。

履歴書の記載例

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　36～40mm
　横　24～30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな　○○○　○○○　○○○　○○○ 氏　名 ○　○　○　○	
○○年　○○月　○○日生　（満○○歳）	※性別
ふりがな　○○けん○○し○○○ちょう　○○○○ 現住所　〒 000 - 0000 ○○県○○市○○町一丁目2番地3号○○アパート○号室	電話 (012) 345-6789 FAX 兼用
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） eメールアドレス　：　abcde1234@fgh.ne.jp	電話 090−1234−5678

年	月	学　歴・職　歴（各別にまとめて書く）
		学　歴
昭和○○	4	学校法人○○学園○○高等学校商業科　入学
昭和○○	3	学校法人○○学園○○高等学校商業科　卒業
昭和○○	4	○○大学○○学部○○学科　入学
平成○○	3	○○大学○○学部○○学科　卒業
		職　歴
平成○○	4	株式会社○○　入社
		（事業内容：○○販売業、従業員：約 000 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
平成○○	○	○○課○○主任に昇格
平成○○	○	株式会社○○　会社都合により退社
平成○○	○	株式会社△△　入社
		（事業内容：○○販売業、従業員：約□□人）

※「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）
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務（一日〇件）及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△　一身上の都合により退社
		以上
年	月	免　許・資　格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許　取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催　簿記検定２級　合格
令和〇〇	〇	TOEIC700 点　取得
		※　パソコン（Word、Excel）を実務で使いこなせます。
		※　現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど
私はこれまで〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%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。〇〇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心し、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）
営業職を希望いたします。

2　職務経歴書

求人募集企業は、応募者が自社の求める職務経験や能力を持っているかどうかを判断するために、「履歴書」のほかに「職務経歴書」についても提出を求めることが多くなってきています。

（1）職務経歴書を作成するときの注意点

職務経歴書の目的は実務能力のアピール

◆　職務経歴書の目的は、採用担当者に対して自分の実務能力をアピールすることにあります。

◆　職務経歴書においては、職務経歴や資格などがなく、実務能力に自信がないという場合でも、①応募職種と関連するアルバイト経験、②訓練・研修の経験、③現在勉強中の分野、④自分の性格・行動特性（例:積極性・粘り強さ・協調性・責任感）、⑤仕事への姿勢・意欲、⑥将来目標・将来の可能性などの面から自分をアピールすることができます。

応募先企業に応じて記載

◆　職務経歴書の内容は、応募先企業の知りたいことや求めていることに応じて記載することが必要です。

記載の見やすさも重要

◆　職務経歴書は様式が自由であるだけに、レイアウトや文字の大きさなど記載の見やすさもアピール要素になります。

面接でのやりとりを想定

◆　面接においては、職務経歴書の内容に基づいて質問をされることが多いので、質問の内容と回答の仕方を想定しながら記載しましょう。

◆　完成した職務経歴書はコピーをとっておいて面接前に確認します。

（2）職務経歴書の作成の基本

記載方法

◆　職務経歴書は、A4縦サイズの白無地の紙1～2枚程度に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書き（鉛筆、シャープペンシルは不可）でも差し支えありません。

◆　手書きの場合は、罫線入りの紙を用いると記載しやすくなります。手書き用の罫線入りの職務経歴書用紙も市販されています。

記載項目

◆　記載項目は自由です。ただし、冒頭部分の「標題」、「氏名」、「日付」及び「職務経歴」は必須であり、そのほか、自分をアピールできる項目（「取得資格」、「パソコンスキル」、「活かせる能力」、「自己PR」、「志望動機」など）を自分なりに選んで追加することが一般的です。

※職務経歴書の書き方の詳細は、別のパンフレット『職務経歴書の作り方』（厚生労働省作成）をご参照ください。

同じ職種への転職の場合の記載例（編年体式）

○　同じ職種へ転職することは、「経験者」であることを伝え、自分が経験者として即戦力になることを説明するのが最大のアピールポイントとなります。

○　このため、前職における職務の内容や実績、身につけた知識・能力などを、具体的にわかりやすく記載しましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 太 郎
（090-1234-5678）

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
平成○年3月　○○学園○○デザイナースクール（広告デザイン科2年コース）卒業

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。

令和○年○月　帰郷のため退職

令和○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、今以上にもっとデザインに関わりたい、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い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。

3　送付状

◆　履歴書及び職務経歴書はビジネス書類であり、応募先企業へ送付する際には、一番上に「送付状（添え状、カバーレター）」を付けます。

◆　「送付状」は、A4縦サイズの白無地の紙1枚に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。なお手書きの場合は、縦書きで通常の手紙文形式とする方法もあります。

◆　メールで履歴書や職務経歴書を送付する場合は、メール本文が送付状のかわりとなります。

注:「履歴書」をB5版で作成し「職務経歴書（A4版）」を添付しない場合は、「送付状」もB5版にします。

（記載例）

令和○年○月○日

株式会社○○○
○○部○○課　人事グループ
○○○○　様

〒987-6543
○○県○○市○○町○丁目○番
(03)1234-5678／090-1234-5678
○○　○○

○○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。　①

さて、このたびハローワーク□□の紹介により、貴社の○○職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。　②

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。　③

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。　④

敬具　⑤

⑥

日付

◆　記載日ではなく、履歴書、職務経歴書と同じ提出日（郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日）を記載します。

宛先

◆　「宛先」は、正式名称により「応募先企業名」、「採用担当者の所属部署と肩書き」、「採用担当者名」の3段で記載することが基本となります。

◆　「採用担当者名」がわからない場合は、「採用担当者の所属部署」の右に「御中」と記載したり、「応募先企業名」や「採用担当者の所属部署」の下の段に「採用ご担当者様」と記載しても差し支えありません。

メールアドレス・氏名・印

◆　電話番号の下にメールアドレスを記載したり、氏名だけを自筆としたり、氏名の右横に押印したりする方法もありますが、そのようにしてもしなくても構いません。

本文

◆　「頭語・前文（①）」ではじめ、「結語（⑥）」で終えますが、その間に、「応募の経緯（②）」、「提出する応募書類の種類（④）」、「面接・採用検討のお願い（⑤）」の要素を盛り込みます。「提出する応募書類の種類」については箇条書きにする方法もあります。

◆　なお、応募先企業に対するアピールを強めるため、「志望理由・自己PR（③）」について記載する方法がありますが、その内容自体は履歴書や職務経歴書に記載することが基本であり、「送付状」では省略しても差し支えありません。

4　応募書類を入れる封筒

郵送する場合

◆　応募書類がそろったら、上から「送付状」➡「ハローワーク紹介状」➡「履歴書」➡「職務経歴書」の順番に並べて封筒に入れます。封筒に入れる方法は次の①②の方法によります。ただし、採用担当者からみれば、折られていない書類のほうが取り扱いやすく好印象なので、できれば①の方法をとるようにします。

①書類を折らずに封筒に入れる方法

大きめの白又は薄茶色の封筒（角2型）に、応募書類を折らずに入れます。その際、応募書類をゼムクリップでとめておくなど、書類が崩れないようにしておくとよいでしょう。なお、透明のクリアファイルを利用する方法もあります。

②書類を折って封筒に入れる方法

白又は薄茶色の封筒（長3型。市販の「履歴書」用紙に付属している場合もあります。）に、応募書類をきれいに三つ折りにして入れます。

◆　封筒の表面左側には「応募書類在中」と朱書きします。

◆　封筒はのり付けで封をし、「〆」印（「×」（バツ）でないことに注意）を付けます。セロハンテープ止めやホチキス止めは厳禁です。

◆　郵便料金に不足があれば、応募先企業の印象を決定的に悪くしてしまいますので、郵便料金が適正かどうか確認をします（郵便料金が不明だったり心配であれば、郵便局の窓口から投函します。）。郵送はハローワークの紹介を受けたらすぐに行います。

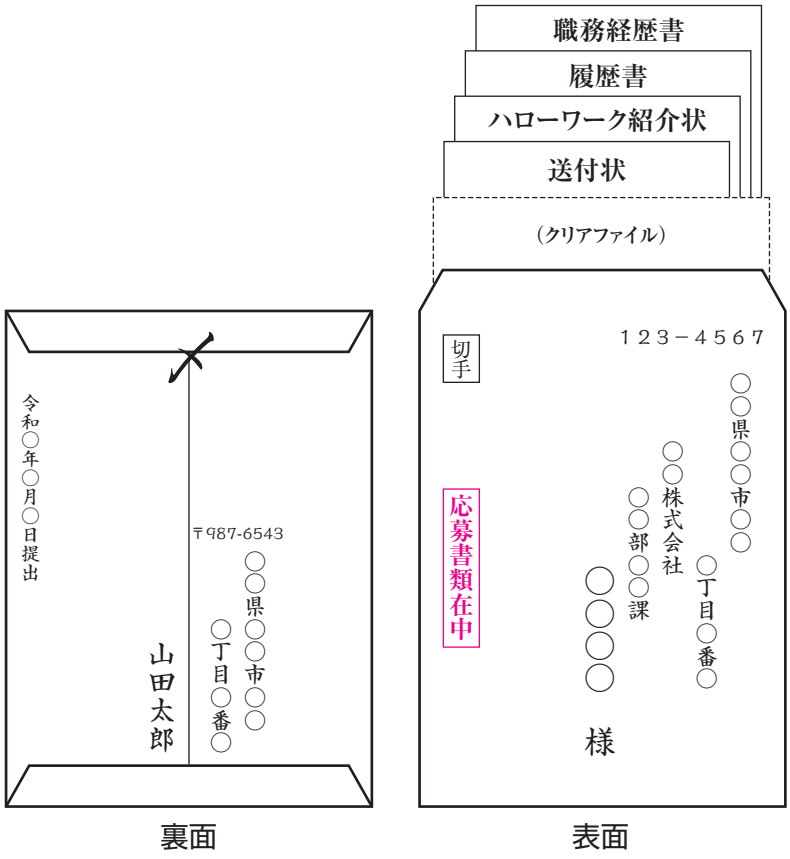
持参する場合

◆　応募書類は、上記①の「書類を折らずに封筒に入れる方法」によって封筒に入れます。

◆　封筒は、採用担当者以外の人が代理受領する場合もあるので、郵送の場合に準じて表と裏に必要な記載をします（応募先企業の住所を除く。）。切手、封は不要です。

◆　訪問前に、電話で訪問時間・採用担当者を確認しておきます。

◆　面接は、応募書類を届けた後に日を改めて行われる場合もありますが、すぐに面接となる場合もありますので、服装などの身だしなみを整えて、面接に対応できるように準備をした上で訪問しましょう。



表面　　裏面

就職活動の進め方

ハローワークでは就職までのステップに合わせて各種支援策を用意しています。
就職活動に関することは何でもご相談に応じます。積極的に活用しましょう。

step1　自己分析・労働市場分析

✱仕事探しを上手に進めるには、まず自分自身を知ることが大切です。
　●**今までしてきたこと**　●**今できること**　●**これからやりたいこと**　など、きちんとまとめておきましょう。

✱興味を持っている仕事や経験がある仕事などについて、現在の状況を知りましょう。
　●**求人の数が多いか少ないか**　●**どのような求人がどのくらいの条件で出ているか**
　など、ハローワークやハローワークインターネットサービスで実際に調べてみましょう。

ハローワークでは、仕事に関するいろいろなご相談をお受けしています。
どのような仕事を選べばよいか迷っている方には、ご自身の興味・関心や職業経験の振り返りなどの自己分析のお手伝いをしています。また、就職したい地域の状況を知りたい方には、地域の労働市場に関する情報を提供しています。

step2　条件決定

✱就きたい仕事、働きたい条件を決めましょう。さらに希望条件を決めたらどの項目を優先するかを決めます。
　●**こだわる条件**　●**譲れる条件**　など、あらかじめ決めておくと仕事選びがスムーズです。

ハローワークでは、ご希望と実際の求人状況を踏まえて、就職に近づく条件設定のお手伝いをしています。技能・技術を身につけたい方には、公的職業訓練（ハロートレーニング）に関するご相談も行っています。

step3　求人を探す

✱応募したい求人を探しましょう。見つからないときはstep1、step2に戻り、希望条件を再検討しましょう。

ハローワークでは、窓口で相談しながら希望条件に合った求人を一緒に探したり、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）でご自身で求人を探すことができます。
また、求人の内容や応募要件等、希望する上で不明な点がある場合などには求人事業所に確認します。

step4　応募準備

✱応募するには、**履歴書**が必要になります。また、最近は**職務経歴書**も必要な場合が多くなっています。提出する前にはしっかりチェックしておきましょう。

✱書類が準備できたら、いよいよ**面接**です。きちんと受け答えできるよう準備しましょう。

ハローワークでは、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方などのセミナーを実施しています。
また、窓口でも個別の相談やアドバイスを行っています。

step5　応　募

✱具体的に応募先が見つかったら、求人内容に合った履歴書・職務経歴書を作成し、面接の想定問答などを考えましょう。
✱実際の応募では、応募先事業所の情報を収集し、ニーズを把握することが大切です。準備を整え、自信を持って臨むことが好印象を与えます。
✱面接日時や書類の送付期限は厳守です。余裕をもって準備しましょう。
✱やる気、熱意を伝えるには、あいさつと身だしなみが基本です。

ハローワークでは、ご希望する求人の応募状況の確認や求人事業所の担当者に連絡をとり面接日程調整を行った上で紹介状を発行します。求人票だけではわからないことや直接質問しにくいことも、ハローワークの職員が代わって問い合わせます。
応募にあたって実際に使用する履歴書・職務経歴書や面接への対策に関する直前のアドバイス等も行っています。

step6　採　用

✱採用が決まったら、まず労働条件を確認しましょう。労働基準法では、主要な労働条件を書面（雇用契約書や労働条件通知書など）で明示することとされています。また、体調を崩さないよう注意して、初出勤に備えましょう。

ハローワークでは、採用が決まった後もご相談をお受けします。労働条件について疑問がある場合はそのままにせず、早めにハローワークにご相談ください。
不採用となってしまった場合でも、希望職種や条件の再検討、応募書類の見直しなどについてご相談ください。

ハローワークインターネットサービスはこちら

ハローワークの就職支援の詳細はこちら

(参考)暦年の換算方法

和暦と西暦の換算

(昭和の場合) **昭和年 ＋ 1925 ＝ 西暦年**(例:昭和45年の場合は、45+1925=1970)
(平成の場合) **平成年 ＋ 1988 ＝ 西暦年**(例:平成15年の場合は、15+1988=2003)
(令和の場合) **令和年 ＋ 2018 ＝ 西暦年**(例:令和元年の場合は、1+2018=2019)

昭和年・平成年・令和年換算

計算により昭和年が「64年」以上になった場合は、**昭和年 － 63 ＝ 平成年** で換算。
(例:昭和60年の20年後は「80年」となるが、80－63=平成17年で換算。)
平成年が「30年」以上になった場合は、平成年－30=令和年で換算(平成31年は4月まで。令和元年は5月からとなります。)

学校の入学・卒業年の計算方法(注1)

小学校入学年	＝	**生年**(注2)	＋ 7
小学校卒業年／中学校入学年	＝	**生年**(注2)	＋ 13
中学校卒業年／高等学校入学年	＝	**生年**(注2)	＋ 16
高等学校卒業年／大学･専門学校入学年	＝	**生年**(注2)	＋ 19
大学･専門学校(2年制)卒業年	＝	**生年**(注2)	＋ 21
専門学校(3年制)卒業年	＝	**生年**(注2)	＋ 22
大学･専門学校(4年制)卒業年	＝	**生年**(注2)	＋ 23

注１：留年・浪人等があった場合は、その年数を加算する。
注２：1月1日～4月1日の早生まれの場合、この「生年」は「生年－1」に置き換える。
※計算例:昭和50年2月生まれ(早生まれ)の人の高校卒業年月
(昭和50年－1)＋ 19 ＝ 昭和68年　　昭和68年 － 63 ＝ 平成5年 → 平成5年3月

〈早見表〉

生　年 (注3･注4)		小学校卒業	中学校卒業	高等学校入学	高等学校卒業	大学・専門学校等			
						入学	2年制卒業	3年制卒業	4年制卒業
S40	1965	S53.3	S56.3	S56.4	S59.3	S59.4	S61.3	S62.3	S63.3
S45	1970	S58.3	S61.3	S61.4	H元.3	H元.4	H3.3	H4.3	H5.3
S50	1975	S63.3	H3.3	H3.4	H6.3	H6.4	H8.3	H9.3	H10.3
S55	1980	H5.3	H8.3	H8.4	H11.3	H11.4	H13.3	H14.3	H15.3
S60	1985	H10.3	H13.3	H13.4	H16.3	H16.4	H18.3	H19.3	H20.3
H2	1990	H15.3	H18.3	H18.4	H21.3	H21.4	H23.3	H24.3	H25.3
H3	1991	H16.3	H19.3	H19.4	H22.3	H22.4	H24.3	H25.3	H26.3
H4	1992	H17.3	H20.3	H20.4	H23.3	H23.4	H25.3	H26.3	H27.3
H5	1993	H18.3	H21.3	H21.4	H24.3	H24.4	H26.3	H27.3	H28.3
H6	1994	H19.3	H22.3	H22.4	H25.3	H25.4	H27.3	H28.3	H29.3
H7	1995	H20.3	H23.3	H23.4	H26.3	H26.4	H28.3	H29.3	H30.3
H8	1996	H21.3	H24.3	H24.4	H27.3	H27.4	H29.3	H30.3	H31.3
H9	1997	H22.3	H25.3	H25.4	H28.3	H28.4	H30.3	H31.3	R2.3
H10	1998	H23.3	H26.3	H26.4	H29.3	H29.4	H31.3	R2.3	R3.3
H11	1999	H24.3	H27.3	H27.4	H30.3	H30.4	R2.3	R3.3	R4.3
H12	2000	H25.3	H28.3	H28.4	H31.3	H31.4	R3.3	R4.3	R5.3
H13	2001	H26.3	H29.3	H29.4	R2.3	R2.4	R4.3	R5.3	R6.3
H14	2002	H27.3	H30.3	H30.4	R3.3	R3.4	R5.3	R6.3	R7.3

注３：5年おきに表示したので、生年がその間にある場合はその分を加減する。
注４：1月1日～4月1日の早生まれの場合、「生年」は「生年－1」に置き換える。

応募書類の作り方

令和７年５月発行
厚生労働省職業安定局
都道府県労働局
ハローワーク（公共職業安定所）

無断転載を固く禁ず。