

知っておきたい履歴書などの作り方講座

履歴書の書き方基本セミナー

応募書類の基本



ハローワーク長岡

はじめに

○ 応募書類を作成するときに気を付けたいことは

- ・面接の前に履歴書の提出を求められる場合が多くなっています。
→あわてて作成した書類は、見落としやミスにつながりかねません。
- ・書類をもとに面接での質問がされます。
→記載内容とのくい違いがあると、信頼性を疑われてしまいます。

※職務経歴書も求めている場合は別に作成する必要があります。

× これだけはやめましょう

- ・日付だけ入れればいつでも提出できるように作り置き。
- ・手書きに自信がないから他の人に書いてもらう。
- ・手書きした履歴書をコピーする。
- ・不採用になり戻ってきた履歴書の再利用。



どうして
ダメか考
えてみて
下さい。

I 履歴書の基本

(1) 作成前のQ & A

Q 1

市販されている様式なら何でも良いの？

- J I S規格に準拠しているものならOK。
- 様式により記載項目が様々ですので、書きやすい項目だけのものにするのが選ぶポイント。

Q 2

用紙の大きさは決まっているの？

- A 4サイズとB 5サイズがあります。
- 多くの企業はAサイズで書類を統一していますので、A 4サイズをお勧めします。

Q 3

手書きとパソコンどちらで作れば良いの？

- 応募先から指定がなければどちらでもOK。
- パソコンで作成する場合に使いまわし感が出ない工夫をお勧めします。

Q 4

書き間違いを直しやすいように鉛筆書きは？

- 黒のボールペンか万年筆で記載します。鉛筆は下書なら良いのですが、そのままでは常識を疑われてしまいます。
- 間違えた場合は修正せず、最初から書き直しになります。

I 履歴書の基本

(2) 気を付けたいこと

①

手書きで作成する際の注意点

- ・ 修正はできません
(全部書き直し)
- ・ コピーは失礼です
(一部でも同じ)
- ・ 朱書きやマーカーはやめましょう

②

パソコンで作成する際の注意点

- ・ 古い日付のままでは
良くありません
- ・ 必要な記載項目の削除はしないこと
- ・ 文字の変換誤り等に
注意する

③

写真を貼付する際の注意点

- ・ 無帽、上半身のみの
無背景で撮影する
- ・ 撮影は3か月以内で
使い回しは絶対に×
- ・ 枠の大きさに切って
裏面に署名する

I 履歴書の基本

(3) 記載項目のQ & A

Q 1

日付は作成した日を記載すれば良いの？

- 提出日を記載します。
- 郵送の場合は投函日、持参の場合は持参する日。

Q 2

和暦と西暦のどちらを使えば良いの？

- どちらかに統一して使用しますが和暦が一般的です。
- 和暦を使用するなら元号（令和等）から記載します。

Q 3

住所は省略した記載方法でも良いの？

- マンション、アパート名まで省略しない方が丁寧です。
- 「1-2-3」よりも「1丁目2番地3号」が丁寧です。

Q 4

学歴はどこから書くの？

- 高校入学、高校卒業からの記載で差し支えありません。
- 学部、学科、コース、専攻も記載します。

Q 5

職歴の注意点は？①

- 入社後の配属先や昇格するたびに分けて書く必要はありませんが、それがアピールポイントになるならば分けても良いです。
- 退職理由は簡潔に記載します。

Q 6

職歴の注意点は？②

- アルバイトについても、従事した期間が極端に短い場合を除き、職歴に空白ができないように記載します。
- 会社名が変わっていたら注釈をつけることをお勧めします。

Q 7

免許・資格は取得したもの
全て記載するの？

- 書ききれない場合は職務に関連するものに絞る。
- 取得するために勉強中である場合はその旨記載します。

Q 8

志望の動機やアピールポイ
ントは毎回変えるの？

- 応募先の職務や採用条件に合わせて具体的に記載しましょう。
- 前回の応募先とは違うはずです。

Q 9

本人希望欄は何を書くの？

- 特別な場合は「貴社の規定に従います。」が一般的です。
- 希望している職種を「〇〇職を希望します。」と記載しても可。

I 履歴書の基本

(4) 最後のチェック



もし気になるなら



誤字・脱字がないか心配なら



職歴の空白期間が気になるなら



職歴が多くていくつか省略した



趣味とか特技は書きたくない



こうしてみたら？



他の人に読んでもらうと見つかる



空白期間の活動を自己PRに書いてみる



アルバイトでも省略しない方が良い



書かなくても良い様式を選ぶ

提出する前に！

- 事前送付の場合は送付文も作りましたか？
- 写真はしっかり貼りましたか？（セロテープの使用はNGです）
- 電話番号や連絡先の指定は間違いありませんか？
- 後で書くつもりで忘れていた記載項目はありませんか？

Ⅱ 職務経歴書の基本

(1) 職務経歴書とは

① 任意の様式で、履歴書に記載した勤務先での職務内容を記載するものです

履歴書	職務経歴書
・ 氏名の他に生年月日や住所等を記入します。	・ 氏名以外は履歴書に記載するので不要です。
・ 学歴から記載します。	・ 学歴は必要に応じて記載します。
・ 勤務した企業名と入退社年月を記載します。	・ その企業で何を担当していたか記載します。
・ 応募の動機を記載します。	・ 略歴など他のことを書いても構いません。
・ 一般的に市販の様式に手書きします。	・ 様式は任意でパソコンでの作成が望ましい。

② 作成するうえで注意することは

- ・ 履歴書とは別に作成しなくてははいけません。
→履歴書の中で企業ごとに職務内容を記載しても代用できません。
- ・ 決まった様式がありませんのでパソコンで自作するのが一般的です。
→パソコンのスキルが必要な場合は評価の対象となります。

Ⅱ 職務経歴書の基本

(2) ハローワークがおすすめする形式

最初から職務経歴を書かないで、
①志望の動機②略歴③生かせる
能力のどれかを最初に記載する

- ①～③の中で自分の書きやすいものを選ぶ。
- 選んだものを、3～4つ箇条書きにして記載する。
- 長文はNGです。簡潔に記載する方が評価されます。

次に職務経歴を表形式にして、
会社ごとに担当した仕事内容を
わかりやすく記載する

- 表形式にして会社ごとに分けて記載するほうが見やすくなります。
- 担当した職務内容がたくさんある場合は、応募する職務に近いものを詳しく他はあっさりとして記載してメリハリをつけます。

最後に必ず自己PRを記載する

- なるべく簡潔な文章にする。
- 実績を上げたことや評価されたことは、具体的なエピソードを付けることでリアルに伝わります。

A4サイズで1～2枚にする

- A4サイズ of 用紙にバランスよく配置しましょう。
- 記載する内容の分量が少なすぎても多すぎても不恰好です。
- 事務系の仕事を希望する方は綺麗に作ることが必須です。

Ⅱ 職務経歴書の基本

(3) 出来上がりをチェックする

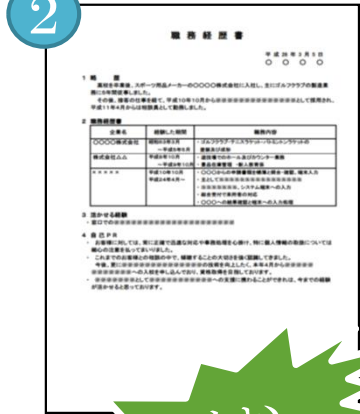
① 全体の配置をチェック (1～2枚にまとめて見やすい仕上がりに)

1



同じ方の職務経歴書です

2



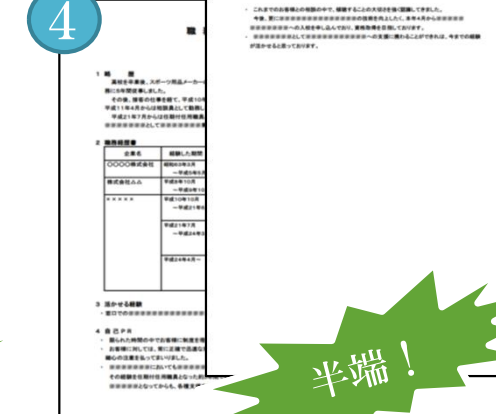
少ない

3



片寄り

4



半端!

② 誤字・脱字はかなりマイナスになります。

何度も読み返して確認する必要があります。

見やすく整った書類は印象を上げます！

Ⅱ 職務経歴書の基本

(4) まとめ

✓ 提出する前にチェックしてください。

事前送付の場合は送付文も忘れずに作成してください。

- 志望の動機を書いた場合は履歴書とのバランスを取りましたか？
- 句読点でつなげた長い文章はありませんか？
- 上下左右の余白（片寄り）、文字の間隔や大きさを見やすくしましたか？
- 同じ内容を繰り返し記載していませんか？
- 応募条件として必要な事を漏れなく記載していますか？
- 実績は具体的に記載しましたか？（「大きな成果を上げた」では不十分です。）
- 自己PRでの頑張った事はエピソードを添えて書きましたか？
- 面接で詳細を聞かれることを想定して記載しましたか？
- 誤字脱字がないか確認しましたか？
- 誰かに見てもらって読む人に伝わるか確認しましたか？

- ・ ハローワークでは担当者制によりマンツーマンで書類作成の支援も行っています。
- ・ その際も1回でベストな職務経歴書が出来上がることはほとんどありません。
- ・ 何度も修正を加えてより良いものを作ることも書類選考合格のためには必要です。
- ・ 書類は応募先ごとにアレンジする必要があります。