

～履歴書記入上の注意点～

応募書類の重要性

求人に応募する場合、まず必要となるのが応募書類です。適当に作成して数多く応募するよりも、丁寧に作成して一件応募する方が、面接や採用に結びつく可能性は高くなります。手間をかけて丁寧に作成した書類は、企業側へ応募の熱意が伝わるでしょう。

応募書類の種類

履歴書とは...必ず提出を求められる応募書類です。

職務経歴書とは...近頃、提出を求める企業が多くなっています。簡単に言えば履歴書の職歴欄を詳しくしたもので、携わってきた職務内容を明確にし、そこで得た経験や知識で、特に次の応募先に活かせるものを重点的にアピールします。直接次の職種に関係ないものでも、責任ある仕事を任されてやり遂げたなど、自分の価値を高められる経験は記入しましょう。企業側が提出を求めていなくても、職務経歴書によって意欲や能力をアピールできますので、積極的に提出しましょう。

応募方法の違い

直接面接の場合...応募書類を見てもらいながら話をするようになります。書類と話が相違ないように注意しましょう。口頭で説明するからといって、応募書類が粗末だと印象が半減します。書類もきちんと作成しましょう。

郵送応募の場合...一般的に、書類選考を通過した人だけが次の面接に進めます。口頭で補足したり、人間性で好印象を与えたりできない分、より一層力を入れて書類を作成しなければなりません。封筒記入もきちんとしましょう。

履歴書作成時の注意点

< 記入前の注意点 >

- ・ J I S 規格の用紙を使用します(パソコンで作成する場合は規格に沿って作成)。
- ・ 鉛筆以外の黒か青の筆記具で記入します。
- ・ コピーや、以前不採用で返送されてきたものの使い回しは止めましょう。応募への熱意を疑われることになります。
- ・ 写真は、スナップ写真の切り抜きは止めましょう。スピード写真も、写りが悪く印象を損ねる恐れがありますので、なるべく避けた方が良いでしょう。

<書き方の注意点>

- ・丁寧に記入します（文字や書き方に人柄が表れます）。
- ・誤字・脱字・空欄をなくします。
- ・書き間違った場合は修正液や訂正印を使わず、最初から書き直しましょう。
- ・数字はアラビア数字が一般的です。
- ・和暦（昭和、平成等）表示か西暦表示で全体を統一します。和暦の方が一般的です。
- ・日付は面接日か、書類郵送の場合は郵送日を記入します。
- ・氏名は略字を使わず、戸籍名で記入します。
- ・ふりがなは、『ふりがな』とあればひらがなで、『フリガナ』とあればカタカナで記入します。
- ・押印欄は無いものが一般的ですが、氏名欄の右に押印します。かすれたりにしんだりしないよう注意し、こすらないようにします。
- ・記入内容が同じ部分がある場合も、『＼』と省略しないようにしましょう。
- ・学歴は、小学校または中学校卒業から記入し、高等学校以上は『入学』『卒業』をそれぞれ記入します。特に高校は、『高校』と略さずに『高等学校』とします。学科や、大学の場合は専攻も記入しましょう。
- ・行は空白を空けずに詰めて記入し、学歴・職歴の書き終わりに『以上』と記入します。
- ・職歴は、入社後所属した部署を記入します。詳しい職務内容や、得られた経験・知識、任されてやり遂げた仕事など、アピールできる部分は欄に余裕があれば記入しますが、別紙として職務経歴書に記載して添付するのも良いでしょう。
- ・免許資格は、取得に向けて勉強中のものも記入します。
- ・志望動機は、何故この会社を応募先に選んだのか、何故この会社でなければならないのかを記入し、自分の何が会社にとって魅力があるかを積極的にアピールします。応募先の事業所のことは、『御社』『貴社』などと記載します。『近いから』『賃金が高いから』など、会社の業務内容自体に惹かれたわけでない理由はマイナスイメージです。『持っている経験(資格)を活かしたい』というのも、『御社のために活かしたい』『御社でなら最大限に活かせると思った』などという気持ちが伝わるように書きましょう。『御社の の仕事がしたいから の資格を取得した』もわかりやすいでしょう。くれぐれも、先方に『うちの会社でなくても、どこでも構わないのではないか』と思わせるような書き方は避けましょう。
- ・本人希望記入欄は、特に無ければ『御社の規定で異存ございません』などと記入します。一社で多職種の求人募集をしている場合もあるので、どの職種への

応募希望なのかは記入した方が良いでしょう。他に希望がある場合は、入社意欲を示す前向きな姿勢で記入します。

応募書類郵送時の注意点

- ・書類はなるべく折らずに大きい封筒で送る方が望ましいでしょう。クリアファイルなどに入れてから封筒に入れると、折れずにきれいに送ることができます。
- ・応募書類を郵送するので面接の機会をお願いしたい、という旨の送付状（挨拶状）を添えます。応募書類をよりじっくりと読む気になってもらうために、志望動機や入社意欲がわかるように簡潔に書き添えておくのも良いでしょう。
- ・封筒の宛名は、会社名もしくは部署名なら『御中』を、担当者名なら『様』をつけます。株式会社や有限会社は、(株)や(有)などと省略せずに記入します。また、株式会社を社名の前につけるか後につけるかは重要です。間違いは大変失礼ですので注意しましょう。
- ・『履歴書在中』『応募書類在中』など、封筒の内容が明確にわかるように記入しておきます。封筒表面の左下に朱書きするのが一般的です。
- ・封筒の裏には自分の住所氏名を記入しておきます。
- ・郵便料金が不足しないように気をつけましょう。料金不足は先方に大変失礼ですし、受け取ってもらえない場合もあります。