

履歴書の書き方



ポイントだけを
まとめて
みました！



厚生労働省HP
応募書類の書き方
パンフレット・様式



応募書類 = 審査書類

「この人に会ってみたい！」と思わせる書類にしましょう

- 採用担当者がまず見るのは履歴書。そこに興味を持ってもらえる書類にしましょう
- 履歴書で興味を持ってもらえないと、職務経歴書までしっかり読んでもらえません



応募と書類作成にはルールあり！

様式や手書き指定の有無、提出方法など確認しておきましょう

【手書きで作成するとき】

- A4判(二つ折りの場合は見開きA3サイズ)
- 黒ボールペンを使う
- 修正跡のある書類はNG
- 記入した書類のコピー使用はNG

【パソコンで作成するとき】

- A4片面印刷で2枚に印刷
- 文字の大きさ、行間のスペースなどに気を付けて、読みやすい内容になっているか確認しましょう



読みやすく丁寧な文書・表現で作成しましょう

誤字・脱字がないか、必ずチェック！

- 文体は「です・ます」調で統一
- 年号は和暦か西暦に統一
- 略号「//」「同上」「同～」は使わない
- 学校名、会社名、資格名は正式な名称で書く
- 応募書類の使い回しや日付の古いものはNG

ポイントは「採用担当者目線」で
内容を考えること！

ルールに沿わない書き方や応募先のニーズを捉えていない内容だと、「意欲を感じない」「注意が足りない」「いいかげん」などのマイナスイメージにつながります



写真は唯一の画像情報！第一印象を左右します

- 身だしなみは基本的にスーツ、男女ともに襟のついた服が一般的です
- 面接の時と大きな違いが出ない服装にします
- 面接に眼鏡をかける方は写真も眼鏡をかけて撮影します
- 髪の毛はボサボサにならないよう整え、暗い印象にならないよう前髪の長さにも注意
- 写真はスピード自動撮影機で撮影したものでかまいません
- 写真は所定の欄にのりですっかり貼り付けます



応募書類は提出する前に必ずコピーをとっておきましょう

- 面接では提出した応募書類の記載内容に基づいて質問されることが多いので、その内容を面接前に確認して忘れないようにしておくことが大切です
- 他の応募先のために再度応募書類を作成するときにも参考になります

履歴書の記載項目

日付	<ul style="list-style-type: none">● 提出日を記載します 郵送のときは投函日、持参のときは持参する日を記載します
生年月日	<ul style="list-style-type: none">● 和暦か西暦のどちらかに統一します 和暦の場合、元号は昭和・平成・令和から記載します
現住所	<ul style="list-style-type: none">● 都道府県名、マンション・アパートの名称と部屋番号も省略せずに記載します
電話番号	<ul style="list-style-type: none">● 応募先からの連絡を確実に受け取れる番号を記載します 記入漏れや書き間違いがないか、必ず確認しましょう！
連絡先	<ul style="list-style-type: none">● e-mailアドレスを持っていて、連絡がメールでも差支えない場合は、メールアドレスを記載しておくともよいでしょう 書き間違いや文字が判別できにくい記載になっていないか確認しましょう！
学歴	<ul style="list-style-type: none">● 古い順に記載します● 高校、専門学校、短大、大学、訓練校は学部、学科、コース、専攻も記載します
職歴	<ul style="list-style-type: none">● 入社・退社の経歴を古い順に記載します● 社名は(株)など略号にせず正式名称で記入します● 退職の理由は「一身上の都合により退職」「定年退職」「雇用期間満了により退職」「会社都合により退職」「出産のため退職」など簡潔に記載します● 職歴の最後には「以上」と記載します
免許・資格	<ul style="list-style-type: none">● 「〇〇免許 取得」「〇〇検定 合格」のように正式名称で記載します● 記載の順番は、応募先に対するアピール力の高い順から記載するとよいでしょう● 受験予定や一部合格の資格・検定、通信教育・セミナーへの参加なども記載しておくとも意欲や能力のアピールになります
志望動機 アピールポイント	<ul style="list-style-type: none">● 応募先の求人票の内容、ホームページなどを確認して応募先のことをよく知った上で、以下のポイントを押さえて記載します<ol style="list-style-type: none">① なぜその会社を選んだか② 自分のどんなところを仕事に活かせるか③ どんな仕事をしてその会社に役立ちたいか● 自分が伝えたいことだけを記載するのではなく、「採用担当者が自分に対して知りたいと思っていることはどのようなものか」という視点で内容を考えましょう● 面接時に最もよく質問される項目なので、面接の際にどう説明するかをイメージしておくことも大切です● アピールポイントでは、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」「安定した会社」「充実感を得たい」といった記載は、個人的で一方向的な希望と受け取られてしまい、具体性や説得力に欠けます
特技	<ul style="list-style-type: none">● 応募先で活用できる技能・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● 仕事に関係するものを優先して記載します
本人希望 記載欄	<ul style="list-style-type: none">● 勤務条件についての具体的な希望を記入します● 特に記載する事項が無い場合でも空欄にせず、「勤務条件は貴社の規定に従います」「〇〇職を希望します」などのように、応募職種について記載しましょう● 在職中ですぐに電話に出られないため折り返し連絡とならざるを得ないなど、応募先に事前に知らせておきたい内容を記載する欄として用いることもできます

記入例

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
平成〇〇	〇	株式会社▲▲ アルバイト採用（令和〇年〇月末まで）
平成〇〇	〇	▼▼店にて〇〇職として従事（〇〇業務、〇〇業務）
令和〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		（事業内容：〇〇販売業、従業員：約〇〇人）
令和〇	〇	株式会社△△ 会社都合により退職
		以上
年	月	免 許・資 格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種免許 取得
平成〇〇	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、〇〇製品の営業に従事しておりましたが、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、転職を希望いたしました。このような中で、取り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るという点でたいへん魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を生かして、ぜひ貴社のお役に立ちたく志望いたしました次第です。

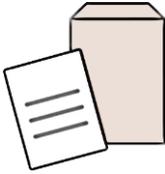
本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）

営業職を希望します。



履歴書・職務経歴書を応募先へ送付する際には、送付状を付けます

- 送付状はA4縦サイズの白無地の紙にパソコンにより作成しますが、ボールペンによる手書きでも差支えありません
- 宛名は「応募先事業所名」採用担当の部署や担当者氏名がわかる場合には、「採用担当部署」「担当者の肩書」「採用担当者氏名」を記載します
採用担当者が分からない場合は「採用ご担当者様」として差し支えありません



令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇
〇〇部〇〇課
〇〇 〇〇様

(氏名)
(住所)
(連絡先)

〇〇職の応募について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、このたびハローワーク〇〇の紹介により貴社の〇〇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。
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。

敬具

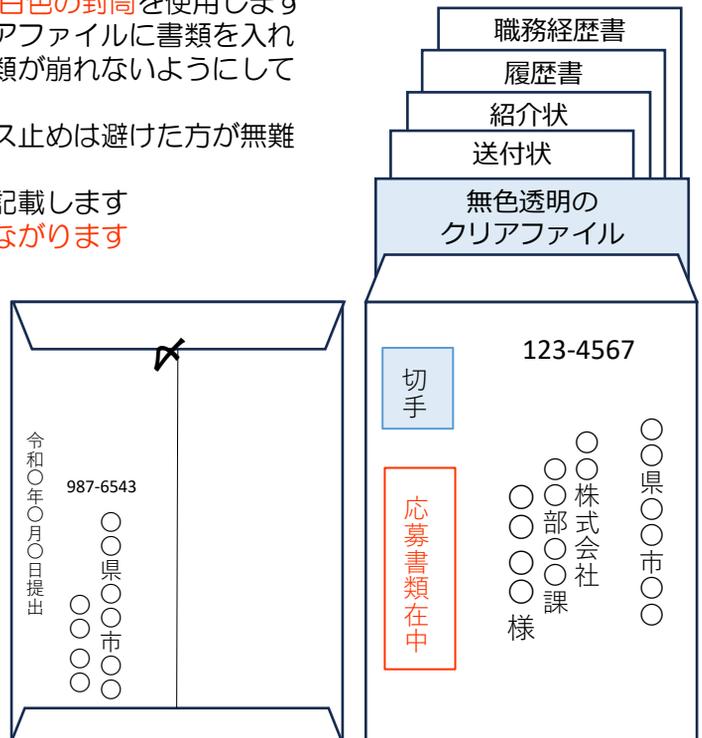


応募書類を郵送する・持参する

- 応募書類を入れる封筒は、書類を折らずに入るサイズを選びます
- A4サイズの書類であれば角2封筒で白色の封筒を使用します
- 書類が複数になるので、透明のクリアファイルに書類を入れたりクリップで止めておくなど、書類が崩れないようにしておきます
- 応募先が扱いやすいよう、ホッチキス止めは避けた方が無難です
- 封筒の裏側に差出人の住所・氏名を記載します
- 切手料金不足はイメージダウンにつながります
郵便料金は必ず確認しましょう
- 重要な書類ですから特定記録郵便など、送料は少し高くなりますが、配達記録が確認できるサービスを利用して送付することもお勧めです

【持参するとき】

- 持参する場合は封はせず、応募先の住所・郵便番号以外の部分を記入します
- 面接前に持参するときは、第一印象としてイメージが残ることにもなるので、服装などの身だしなみを整えましょう





今までの経験から応募動機を考えましょう

同じ職種ではないものの、今まで経験してきたことを活かしてアピールする文章を考えます

Step 1

仕事から得たこと、できるようになったこと、心がけたことなどを書いてみましょう
(例) 立ち作業で荷物の仕分けをしていた。交替勤務を続けている。重量物の取り扱いにも慣れている。

Step 2

step 1 で書き出した自分の経験について、別の仕事で当てはまるものはありますか？
(例) ・立ち作業で重量物の仕分けをしていたので体力がついている。⇒介護職、現場で動き回る仕事
・立ち作業で交替勤務経験がある。⇒工場内作業で交替勤務に対応可能

Step 3

過去の経験を別の仕事に活かせるのではないかと自己アピールしてみましょう
(例) ・介護の仕事は経験ありませんが、今まで重い荷物の仕分け作業を経験しており、体力はついていると思います。
・仕事内容は違いますが、交替勤務経験があり休みの希望も特にありませんので、シフト勤務に応じられます。
・手先が器用で物覚えがいい方だと思います。新しい仕事にチャレンジしたいと考えています。

● キーワード(この中にあなたに当てはまる言葉はありませんか？)

- ・粘り強い
- ・辛抱強い
- ・リーダーシップがある
- ・笑顔が素敵だと言われる
- ・礼儀正しい
- ・責任感がある
- ・協調性がある
- ・一生懸命に取り組む姿勢
- ・素直に聞ける
- ・集中力がある
- ・思いやりがある
- ・明るい
- ・手先が器用
- ・負けず嫌い
- ・好奇心が強い
- ・努力家
- ・前向きな性格
- ・人に頼りにされる
- ・聞き上手
- ・のみ込みが早い
- ・体力に自信がある
- ・行動力がある
- ・向上心がある
- ・チャレンジ精神がある
- ・誰とでも仲良くできる
- ・几帳面な性格
- ・まじめ
- ・誰にでも優しく接することができる



自分の性格（長所）から応募動機を考えましょう

経験がない職種に応募する場合、自分の性格（長所）から希望の仕事に向いているといったアピールをすることができます

Step 1 自分の性格（長所・強み・よいところ）をできるだけ多く書き出してみてください
(例) 思いやりがある、聞き上手、優しい、笑顔、体力がある

Step 2 **step 1**で書き出した自分の性格について、そう思う理由がありますか？
(例) 友達から悩みを相談されることが多く話しやすいと言われる。
祖父母との会話が多く、からかわいがられていた。近所の人からも良く声をかけられる。

Step 3 自分の長所を仕事でどう活かしていきたいですか
(例) 介護の仕事は経験ありませんが、祖父母との会話が多くかわいがられてきたので、優しく話をしたり接することができると思います。また、友人や近所の人からも聞き上手だと言われるので、人の意見を聞く場面など、それに関する仕事に向いている性格だと思います。スポーツをしていたので、体力にも自信があります。

★ 志望動機＝自身の「想い」と「考え」 これを必ず盛り込みましょう

- ① 「～できます」 （能力のアピール）
- ② 「～やってきました」 （経験のアピール）
- ③ 「～心がけています」 （仕事への向き合い方のアピール）
- ④ 「周囲から～と言われています」 （客観的な評価）

★ 「しっかり読んでもらう」より「パッと見てわかってもらえる」書類作りを心がけましょう

「数年間」「数人」などの想像を要する表現
→具体的に「〇年間」「〇人」と数字で表現するとよいでしょう

採用選考では、経験やスキルと同等に人物像を重視する傾向があります

自身の人柄や性格などの長所を書き足すとよいでしょう