

履歴書・ 職務経歴書セミナー

ハローワーク堺

開始時間までしばらくお待ちください

応募書類の種類

- 履歴書 → 住所・氏名・年齢・資格・職歴の概要など基本的な情報を伝える書類。
基準となる様式がある。
- 職務経歴書 → 履歴書に比べて、主に経験やアピールポイントを詳細に記載する。
決まった様式はなく自由に作る。



応募書類の重要性が高まっています

以前は履歴書を持って面接へ行くことが多く、履歴書に書いていないことがあっても、口頭で説明して対応することができた。

現在は事前に郵送する書類選考やWEBから応募というケースが増え、応募書類に書いた内容のみで一次選考が行われ、面接まで進めずに不採用となることも多くなっている。

→ 応募書類に書き忘れたこと・伝わらなかったことは評価の対象外

採用選考は他の応募者との **競争**

採用になるためには、他の応募者との比較・競争に勝ち抜いて面接の機会と評価をつかむ必要がある。

→ 「採用担当者」という“自分のことを知らない人”に自分の良さ・強み・雇うメリットなどを知ってもらう必要がある。

→ そのためにも、**応募書類は履歴書だけでなく、なるべく職務経歴書も一緒に出すことが重要！**



応募書類

の作り方

ハローワークの窓口で
お配りしている
応募書類の作り方
というパンフレットを
ハローワーク堺や
厚生労働省の
ホームページから
ダウンロードできますので
参考にしてください



(参考) 従来の履歴書様式例 (JIS規格の履歴書様式例)

履歷書

年 月 日現在

三、四月份					
氏 名					
		年	月	日生	(請 填)
					區 縣、市

本居姓 現住所 〒	電話
本居姓 連絡先 〒	電話 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

[illegible]

記入上の注意

1. 本報社外に個人名を記載する場合は、必ず本報社に届く。
2. 本報社外に個人名を記載する場合は、必ず本報社に届く。

[illegible]

吉屋の動機、持株、様々な学科、アビールポイントなど	運動時間	
	約 時間 分	
	授業参加数 (配保者を除く) 人	
	配保者	配保者の授業参加
	※ 有・無	※ 有・無

本人希望記入欄（特に性別・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）

厚生労働省の
ホームページを
ご覧ください。

本人希望記入欄（特に学科・専攻・勉強時間・勉強地・その他についての希望などがあれば記入）

顔写真について

- 履歴書写真の規定サイズは縦4cm×横3cm
- 基本的に撮影から3カ月以内のもの
- 写真の裏には油性ペンで 名前をフルネームで書いておく
- スナップ写真やプリクラ、アプリで過度に加工した画像、
1度使った証明写真の再利用は避ける

顔写真は証明写真の機械で良い？ それとも写真屋さんで撮ってもらう方が良い？

- 証明写真の機械で撮影する。
- 写真屋さんでプロに撮ってもらう。
- スマホやデジカメで自撮りする。

顔写真は証明写真の機械で良い？ それとも写真屋さんで撮ってもらう方が良い？

証明写真の機械で撮影する場合

- 値段が安く済むが、どんな写真が撮れるかは自分次第になるため撮影する機械の操作方法をよく読んで、撮影に臨むこと。
- 設置場所や照明の具合等により顔が暗くなったり白くなったり等の影響を受けることもある。
- 限られた撮影枚数の中で一番良いものを選ぶため、イメージ通りにならないこともある。

顔写真は証明写真の機械で良い？ それとも写真屋さんで撮ってもらう方が良い？

写真屋さんでプロに撮ってもらう

- 機械よりは高めの値段になるが、カメラマンからアドバイスを受けられることも。
- たくさん撮ってもらった中から一番良いものを選ぶのでイメージ通りの写真が手に入る。

※焼き増し用に撮影した写真データはもらっておけば単価は下がる。

表情や姿勢、目線も意識して撮る

- 服装は面接にふさわしいものを意識する
- 前髪は目にかからないようにご注意を
- 姿勢は背筋・顔・首を意識する
- 目線はカメラ目線で
- 口角を上げて、微笑んだ表情で
- 寝癖やボサボサな髪型は避けて清潔感を



履歴書を書く準備

- サイズはA4（A3を二つ折りしたもの）が一般的。
（職務経歴書や送付状などもA4なので統一感を出すため）
- コンビニや100円ショップではB5サイズしか売っていないことも。その場合は文具店や書店、ネットショップで購入を。
- 職務経歴書（手書き用）の用紙とセットで売っているものもある。
- パソコンで自作しても良い（パソコンスキルのアピールに）

履歴書は手書きが良いの？



履歴書は手書きで、職務経歴書はパソコンで作成

と聞いたことがあるけど…？

→ 【結論】 **どちらでも構わない**

ただし、企業が指定している場合は
それに従って作成する。



志望動機から採用担当者は・・・

- ①なぜこの会社？
- ②活かせるスキルは？
- ③やる気

☆唯一データの要素ではなく重要

応募先が期待して会ってみたいと思われる履歴書作成が必要

職務経歴書とは

採用担当者が、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求められる書類

- 経験してきた職務の内容（職務経歴）を自由様式で詳しく記載する。
- 採用担当者にアピールできるような自身の「活かせる能力」や「資格」「自己PR」、「志望動機」なども盛り込むこと。

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
労働 太郎
(090-1234-5678)

1 応募職種

企業向けカタログ・パンフレットの営業職

2 最終学歴

平成〇年3月 〇〇学園 〇〇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

平成〇年4月 株式会社〇〇入社(本社〇〇市、従業員〇〇〇人)

【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

平成〇年5月 〇〇営業所に配属

【職務内容】主に本社のある〇〇市を中心に、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】〇年日で当初の顧客数を〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 〇〇営業所に転属

【職務内容】〇〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い〇〇地域を管轄する〇〇営業所に転属。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】〇〇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、〇年日で売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 帰郷のため退職

平成〇年〇月 有限会社〇〇印刷に入社(本社〇〇市、従業員〇人)

【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、受注後〇時間以内で印刷できる〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度〇〇%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、今以上にず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ターを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたこと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたいと思い応募しました。

A4縦サイズを
1～2枚程度に
分かりやすくまとめる。

インターネットで
「職務経歴書 様式」で
検索して、書きやすいと
感じたものを使う。

「採用担当者の目線」を意識する

たとえば・・・

「少しでも早く仕事を覚えて、早い時期から貢献してくれそうか」

「現職の従業員と仲良く仕事をしてくれそうか」

「長く勤めてもらえそうか。すぐに退職しないか」

「将来的に職場の中心人物になって活躍してくれそうか」 など

「私を採用した場合のメリット」を伝える

- 求人企業が採用したい人物像に自分がどう合致しているか、具体的なことを例に挙げてアピール
- 即戦力になれる可能性をアピール
- 土日祝や夜間・早朝も勤務可能なら、勤務形態への柔軟な対応力をアピール
- 入社後も、仕事に必要な資格を積極的に取得する意欲など、今後のスキルアップの予定・目標を挙げてアピール



「どんな仕事をしたか」だけでなく 「何を考えてどんな努力をしたのか」も伝える

何を考え、どのように取り組んだのか
何を意識して、どんな工夫や配慮をしたのか
その結果、どのような成果があったのか
失敗から何を学び、その後 何をどう改善したのか
どんな知識や技能・資格を身に付け、今 何が出来るのか
組織の中で自分がこういった役割を果たしていたのか

そのために、まず…「棚卸し」

「自分の良さ（アピールできるもの）」は何なのかを整理して
「それをどう表現して相手に伝えるか」を考える。

→ 今までやってきた仕事の内容を、相手に分かりやすく説明できるように整理して仕事に対する考え方や取り組む姿勢、身につけた技能や資格、好きなものや得意なものなど、アピールのもとになるものを書き出してみる。

まずは 応募書類を作ってみて 添削指導を受けてみましょう

ここまでの内容を参考に応募書類を作る



ハローワークの相談窓口で
アドバイスを受けて
完成に向けた最終仕上げへ



(記載例)

株式会社〇〇〇
〇〇部〇〇課 人事グループ
〇〇〇〇 様

令和〇年〇月〇日

〒123-4567
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番
(03)1234-5678 / 090-1234-5678
〇〇 〇〇

〇〇職応募について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたびハローワーク□□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。

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。

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

送付状について

- 応募先に応募書類を郵送する際のビジネス文書のひとつ
- 「添え状」「カバーレター」ともいう
- 「応募書類をお送りさせていただきますのでよろしくお願い申し上げます」という用件に、意欲的な一言を追加する

最後のまとめ

応募書類を簡単に考えて適当に作ると
不採用に直結してしまいます。

カンタンに作るのではなく、
よく考えて作り上げてください。

相談窓口で添削指導もぜひご利用ください。



これで本日のセミナーは終了です。
長時間、お疲れ様でした。

続きまして、アンケートへの回答をお願いします。
Zoomのアプリやブラウザは閉じずに画面の
退出 をクリックしてください。

本日はお疲れ様でした



職業相談希望票

氏 名:

求職番号:

(判らない場合は生年月日をご記入ください)

ハローワーク堺で希望される職業相談の内容の数字に○をしてください。

1 ハローワーク求人に応募したい

求人番号

第1希望 ()

第2希望 ()

2. 求人を検索したが応募したい求人が見当たらなかったのを探してほしい

(該当するところに○をしてください)

フルタイム・パートタイム

職種又は仕事の内容

事務・管理職、営業、販売、接客・サービス、介護・福祉、製造、
技術、警備、運輸、軽作業・清掃、その他()

就業場所

堺市内(堺区・中区・東区・西区・南区・北区・美原区)

3. 履歴書・職務経歴書を添削してほしい

※ハローワーク 記入欄

受講日: セミナー名:

受理日: 担当: