

ハローワーク布施・マザーズ オンラインセミナー

応募書類作成セミナー

「ワタシ」が見える
履歴書・職務経歴書の作り方

2024年12月18日



履歴書の作り方

応募書類

の作り方

ハローワーク布施



履歴書 とは

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、応募者の基本的な情報を**客観的な事実として伝える書類**
 → 採用・不採用の判断に使われる「審査書類」

応募書類 基本のキ

作成の基本 【社会人としての常識が問われます】

- 1.様式の選び方 A4版(二つ折りの場合は見開きA3サイズ)
- 2.記載方法 手書きでもPC作成でもOK
読み手の立場に立った読みやすい記載
- 3.写真について スピード写真OK 長期戦なら写真屋さんに



厚生労働省履歴書様式例

履歴書 年 月 日現在		<small>写真貼付位置</small> <small>写真貼付位置</small> <small>写真貼付位置</small> <small>写真貼付位置</small>
年 月 日生 (満 歳) <small>年 月 日生 (満 歳)</small>	職 務 <small>職 務</small>	
年 月 日生 (満 歳) <small>年 月 日生 (満 歳)</small>	職 務 <small>職 務</small>	
年 月 日 <small>年 月 日</small>	学 歴・職 歴 (各欄に各自のため書く) <small>学 歴・職 歴 (各欄に各自のため書く)</small>	
		<small>志望の職種、関心、長短を挙げて、アピールポイントを示す</small>
		<small>本人希望の入学、関心、職種、職種、職種、その他について希望する旨を記入</small>

応募書類
の作り方
P11~12

1. 履歴書を作成するときの注意点

- 履歴書は応募書類かつ**審査書類**
- **ルール**に則った作成方法で
- 履歴書**だけでもアピール**できるように
- 書類選考が行われる場合には

2. 履歴書の作成の基本

● 様式の選び方

A4版（二つ折りになっている場合、見開きA3サイズ）がお勧め

● 記載方法

パソコンで作成するか

手書き（黒色のボールペン・万年筆を使用）にするか

間違えた場合、最初から書き直す

● 読みやすくていねいな文章表現

読みやすい記載、文体や年号の統一

略号や省略した記載を用いない

◎ 写真について

- 写真を貼付する際の留意点
- 写真の撮り方や貼り方
- 写真を撮るときの身だしなみ



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
- ②生年月日…年号は西暦か和暦のどちらかに統一
- 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
- ④電話…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
- ⑤連絡先…現住所以外で常時すみやかに連絡が取れる人や場所がある場合に、その氏名と住所を記載し、電話欄にその電話番号を記載 無い場合はメールアドレスを記載
- ⑥学歴…学校への入学及び卒業（修了）を古い順に記載
高等学校、専門学校、短大、大学については
学部、学科、コース、専攻も記載
- ⑦職歴…勤務先への入社及び退社の経歴を古い順に記載することが基本
職歴の最後には「以上」と記載
- ⑧免許・資格…「〇〇免許 取得」「〇〇検定 合格」と記載
保有資格が多ければ、応募先の職務に関係するものを厳選
- ⑨本人希望記載欄…特に記載する事項がない場合、空欄のままは不適当

◎「志望の動機」「アピールポイント」の記載方法

- 「志望の動機」：なぜその会社に応募したいと考えたのか
- 「アピールポイント」：自分の経験・能力・意欲など

※「志望の動機」「アピールポイント」は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イメージして記載することが重要

自分が仕事人生で培った

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

会社が求めている

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

この部分をしっかりアピール！

補足

手書きの際、気を付けましょう

✓ 採用担当者はチェックしています。



- この履歴書、コピーやな・・・
- 修正テープ(液)を使ったな・・・
- 日付書き直して、よそに送った履歴書また送ってきたな・・・
- 消せるボールペンで書いてるわ・・・
- 写真、使いまわしやな・・・
- あれ、応募書類だけしか入ってない・・・

送付状と封筒



- 履歴書、職務経歴書はビジネス書類

→ 送付状はマナーです

- 書類を郵送する場合、持参する場合

→ 折らずに封筒に入れましょう

A4サイズで書類を用意した場合は **角2型** の封筒がピッタリです



職務経歴書の作り方



ハローワーク布施



職務経歴書 とは

職務経歴書は自分の「歴史」ではありません
「能力書」です

自分が仕事人生で培った

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

会社が求めている

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

必要なのはこの部分だけ！

応募書類 基本のキ



職務経歴書 には

ピントを外さないアピールが必要

- ・ 「履歴書」は客観的な自分の経歴
- ・ 「職務経歴書」は自分の主観で
「自分はこんな(能力やスキルがある)人間です」ということを
応募先にアピールするための書類 = 自分自身の**プレゼン資料**

★ 職務経歴書には

どれだけ「客観性」を持たせることができるか、がポイント

応募書類 基本のキ



1. 職務経歴書とは何か

自身が経験してきた職務内容を記載したもの

職務経歴書を作成することで…

- 1 自分の能力や長所、強みに気づくことができる
- 2 自分をよく知ること、自信が持てるようになる
- 3 自己PRの材料が整理でき、面接にもうまく対応できるようになる

2. 職務経歴書を作成するときの注意事項

- 職務経歴書の目的は実務能力のアピール
- 応募先企業に応じて記載
- 履歴書の記載内容よりも詳しく
- 記載の見やすさも重要
- 面接でのやりとりを想定

3. 職務経歴書の作成の基本

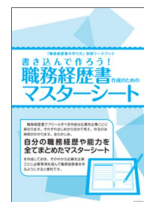
- 記載方法・・・A 4、1～2枚程度
- 記載項目・・・項目は自由 必須事項もあり
 必須項目：「標題」「氏名」「日付」「職務経歴」など
 任意項目：「資格」「スキル」「自己PR」「志望動機」など
- 読みやすい文章表現・・・
 的確、メリハリ、短文、正式名称の使用など
- 見やすいレイアウト

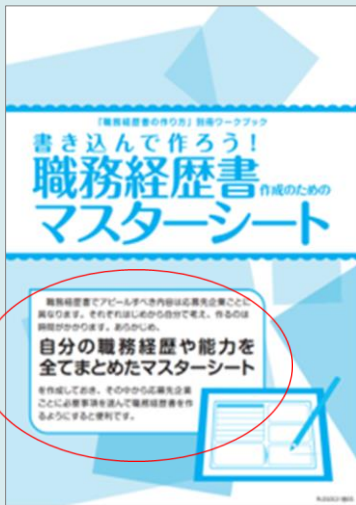
4. 職務経歴書の具体的な作成手順

自分自身の情報の整理

- (1) 自分の職務履歴の振り返り
- (2) 自分の「能力」「長所」「強み」の整理
- (3) マスターシートの作成

書き込んで作ろう！
 職務経歴書マスターシート
 第1部マスターシートを作ろう





使ってみましょう

「職務経歴書の作り方」別冊ワークブック
書き込んで作ろう!

職務経歴書作成のためのマスターシート

1. 今までの勤務先の情報等を整理しよう
2. 職務の内容や実績を振り返ろう
3. 職務以外からもアピールできることを探そう
4. 自分の「能力」を示す事実を整理しよう
5. 1～4からアピールできることを見つけよう

★ 自分の仕事人生を振り返る = 職務の棚卸

4. 職務経歴書の具体的な作成手順

○ 応募先の情報の整理

(4) 応募企業に合わせた記載内容の決定

自分が仕事人生で培った

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

会社が求めている

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

この部分をしっかりアピール!

応募先企業が求める内容を把握、最大限に P R
→ マスターシートの作成
第2部マスターシートを活用しよう

(5) 構成の検討と記載項目の選定
記載項目や職務経歴の記載スタイルを選定

採用担当者に 「本人から話を聞いてみたい」と言わせるには

- ・同じ仲間とってもらうには
- ・尺度(どれくらい?)
- ・根拠(そう思うのはなぜ?)



エピソード

- ・あれもできます、これもできます、は独りよがりな印象
- ・自分なりのテーマを決めてそのエピソードを盛り込む
- ・将来はこんな風に働きたい(ピントを未来に当てる)

↓
人柄が伝わり、文章が印象的で読みやすくなります



未経験の職種に挑戦するときも同じです！

(参考) 能力や長所、強みを表すキーワード

前向き	社交的	強い	忍耐強い	クリエイティブ	気配り	まじめ	知的
積極的	明るい	負けず嫌い	粘り強い	発想力	思いやり	素直	探求心
チャレンジ精神	社交的	精力的	勤勉	好奇心	協調性	約束を守る	研究熱心
向上心	面倒見がよい	意志が強い	努力	独創的	気配り気遣い	誠実・謙虚	緻密
プラス思考	明朗快活	熱意がある	打たれ強い	感性豊か	優しい	几帳面	向学心
挑戦心	人に好かれる	体力がある	タフ	柔軟性	聞き上手	慎重・冷静	理性的

(参考)リフレーミングでポジティブに言い換えると

前向きなアピールのための積極的表現 (リフレーミング=性格・行動特性を表す言葉の言い換え)



	書きかえたい語	積極的表現	書きかえたい語	積極的表現
あ 行	甘えん坊な	人なつこい	気が弱い	我慢ができる
	あきつぱい	好奇心旺盛な、興味が広い	気が強い	情熱的な
	あきらめが悪い	一途(いちず)な	きつい感じの	するどい考えを持つ
	あわてんぼう	行動的な、行動が速い	きびしい	責任感がある
	いいかげんな	こだわらない、おおらかな	口がきつい、悪い	正直な・率直な
	意見が言えない	ゆずり合う心がある	口が軽い	社交的な
	いばる	自信のある	口下手	うそがつかない
	浮き沈みが激しい	心豊かな・表情豊かな	暗い感じの	自分の世界を大切にする
	うるさい	明るい・活発な、元気がいい	けじめがない	物事に集中できる
	おこりっぽい	情熱的な	けちな	ムダづかいしない
	おしゃべりな	人と接するのが上手な	計画性のない	細かいことを気にしない
	おっとりした	細かいことにこだわらない	強引な	エネルギーが豊富
	おとなしい	おだやかな、話をよく聞く	興奮しやすい	情熱的な
	か 行	かたくな	きまじめな	こだわりやすい
勝ち気な		向上心がある	ことわれない	人のために尽くす、心の広い
カツとしやすい		情熱的な	しつこい	なにより強い
変わっている		味のある・個性的な	自分がない	ゆずり合う心がある
がんこな		意志が強い、信念がある	自慢する	自分の意見を言える

	書きかえたい語	積極的表現	書きかえたい語	積極的表現	
た 行	地味な	素朴な・ひかえめな	は 行	反抗的な	
	消極的な	ひかえめな	は ずかしがり屋	自分の力でやっつけられる	
	ずうずうしい	堂々とした	人づき合いが下手	いつも緊張感を持つ	
	せっかちな	行動的な、行動が速い	人に合わせる	自分の世界を大切にする	
	責任感がない	無邪気な・自由な	一人になりやすい	ゆずり合う心のある	
	外面がいい	人と接するのが上手な	ふざける	自分の力でやっつけられる	
	だまされやすい	素朴な・純粋な	プライドが高い	陽気な	
	だらしない	こだわらない、おおらかな	ぼつとして	自分に自信がある	
	短気な	心の表現が素直な、情熱的な	ま 行	細かいことにこだわらない	
	調子に乗りやすい	雰囲気明るくする、ノリがいい	周りを気にする	心配りができる	
	つめたい	知的な・冷静な、判断力のある	負けず嫌いな	向上心がある	
	でしゃばりな	世話好き	むこうみずな	思い切りがいい、行動的な	
	な 行	なまいきな	自分の力でやっつけられる	無口な	おだやかな、話をよく聞く
		涙もろい	人情味ある、心の表現が素直な	無理をしている	期待にこたえようとする
なげやり		あきらめがいい	命令しがちな	リーダーシップのある	
ネクラな		自分の世界を大切にする	目立たない	素朴な、ゆずり合う心がある	
のんきな		細かいことにこだわらない	よ ら 行	よく考えない	
は	のんびりした	細かいことにこだわらない	乱暴な	たくましい	
	八方美人な	人づき合いの上手な	ルーズな	こだわらない、おおらかな	
			わ	忘れっぽい	いやなこと気にしない

本日のまとめ

自分が仕事人生で培った

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

会社が求めている

- ・ 経験
- ・ スキル
- ・ 能力
- ・ 努力してきたこと

ピントを外さずに
応募書類でアピール！

- ★応募書類 = 自分のプレゼン資料 = ワタシが見える！
- ★客観的な視点で自分をアピールしましょう
- ★ハローワークの窓口もしっかり利用しましょう

マザーズコーナーからご案内

ハローワーク布施マザーズコーナーでは
応募書類の添削など作成のお手伝いもしております。

ご自身で作成された書類をまずご持参ください。

チャイルドスペースもあり、お子様連れでのご利用もウエルカムです。
お仕事探しはもちろん、応募書類作成もお気軽にご相談ください。
スタッフ一同、笑顔でお待ちしております。

窓口：⑱番窓口（マザーズコーナー職業相談窓口）

- ※当セミナーは雇用保険受給にかかる求職活動実績となります。
雇用保険受給中の方は「失業認定申告書」の該当欄に
必要事項を記入のうえ、認定日にご提出ください。