

# 応募書類作成セミナー



厚生労働省

ハローワーク泉佐野

# 履歴書の作成の基本

## 様式の選び方

A4版(見開きA3)がお勧め

## 記載方法

筆記用具は黒の万年筆やボールペン(×鉛筆、シャープペンシル)

修正液・二重線・訂正印・コピーは不可

ていねいな文書表現      指定がない場合手書きPCどちらでも

文体や年号(西暦・和暦)は統一    文体はですます調で統一

略号や省略しない( // 同上 同社)

学校名・企業名・資格名は正式な名称・表示で記載

現在の名称が当時のものから変更されている場合は、当時の名称で記載(現〇〇)

誤字脱字がないか読み返す

## 写真

みだしなみ    原則スーツ    襟のついた服    概ね3ヶ月以内

カラー・白黒どちらでも可(カラーが一般的    スナップ写真不可)

大きさは整え綺麗に切り、裏に名前を書いてノリで貼る(セロテープ不可)

## 注意事項

コピーをとる

使いまわしをしない

折れや汚れがない

切手の金額の確認

日付記載日でなく提出日

- ◆ 就業先が会社の場合は、原則として「入社」-「退社」(又は「退職」)という用語を用います。会社でない 場合(学校・病院・個人事業所・各種団体・官公庁など)については、「勤務」(又は「入職」)-「退職」を用います。正職員だった場合は「就職」「退職」- という用語でも差し支えありません。
- ◆ 商店や農業などの個人事業(家業)を家族従業者として手伝っていた場合は、「家業である〇〇業に従 事(平成〇年〇月末まで)」などとします。
- ◆ 個人事業主としての仕事については「開業」「廃業」- 会社経営者としての仕事については「設立」「解散」を用います

## 本人希望記入欄

勤務条件は貴社の規定に従います

# 職務経歴書の作成基本

職務経歴書の作り方は基本自由、採用者に読みやすい文章表現でかつ実務能力を的確にアピールできるようにする必要があります。

## 記載方法

- ・A□縦サイズの白無地の紙1～2枚程度にパソコンで横書きに作成することが一般的ですが黒のボールペン・万年筆による手書きでも差し支えありません。

## 記載項目

- ・記載項目は自由。冒頭部分の「標題」「氏名」「日付」及び「職務経歴」は必須であり、その他は自分をアピールできる項目「取得資格」「活かせる能力」「自己PR」「志望動機」など自分なりに選んで追加することが一般的です。

## 読みやすい文章表現

- ・記載内容は、読み手に対してアピールしたい点が的確に伝わるようにします。
- ・記載内容が多い場合は長々と記載しても読みにくく焦点がぼやけアピールに繋がらないことがあるのでメリハリをつけた記載にする。

- ・一つの文章はあまり長くないようにし、原則として名詞(体言)止め「～担当」「～に従事」、但し自己PRや志望動機は～を担当しましたなど丁寧な文体のほうが良いでしょう。

作成した後は必ず読み返し、誤字、脱字がないかを点検。パソコンの場合は印字のかすれや汚れもチェック。

## 見やすいレイアウト

パソコンで作成する場合は標題や見出しを除く本文部分では□□.□～□□ポイント程度。見出しや標題以外のフォントは統一。

- ・行間や文字間隔を詰めすぎないようにし紙の上下左右の余白も十分にとる(特に左余白は採用担当がファイリングをするために必要)
- ・表題や見出しを強調してメリハリを付けましょう。

大文字・太文字・下線・◆・●・【】

# 重要 志望動機

## 志望動機

- ①なぜその職種を選んだか
- ②応募先企業を選択した理由(なぜその会社を選んだか)
- ③自分の経験・能力のアピール(自分のどんなところを仕事に活かせるか)
- ④意欲(どんな仕事をしてその会社に役立つか)

## 応募先企業を調べよう

募集要項、求人票の内容、店舗、製品、商品、広告、ホームページ等

## 自己啓発

学びたい・充実感を得たい・頑張りますは × 会社は学校ではない

未経験ではありますが経理職につきたく簿記2級取得の勉強しています。○

個人的で一方向的な希望はNG。具体的で説得力のあるアピール

# 参考骨組み

私はこれまで～を志し～に従事したいと考えて参りましたが、貴社の～については～の面で大変魅力を感じ、是非貴社で働かせていただければと思うようになりました。～については～であるため～の面では誰にも負けない自信があります。是非～の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。

貴社の～については以前より～に興味を持ち～してきましたが、～については～と考えました。前職では～に携わり、～を身につけて参りましたので、～できる自信があります。～の業務において自分の～を活かすことを通じて、ぜひ貴社の～にお役に立ちたいと思い応募いたしました。

これまで私は～に関心を持ち、～に努めて参りました。そのような中で、このたび～を取り扱う貴社から～職の求人募集が出されたことを知り、この機会に是非、私の～の経験と能力を活かして貴社の～に貢献していきたいと考え、応募した次第です。

私は～の仕事の使命は～と考えており、これまでも～に努めて参りました。このような中で、貴社の理念は～であるとお伺いし、是非貴社の一員として～の取り組みに加わって～に向けて力を尽くしたいと考えました。～業務には～の経験があり、～もできますので、必ずや貴社の～業務に活かして～することができると考え志望します。

## 具体例 経験有

### 求人票内容

職種:介護職 仕事内容:グループホームにてご利用者に対する生活全般の介護サービスの提供をしていただきます。・移動、食事、入浴、排泄などの日常生活の介助。・介護記録作成。・誕生日会などのレクリエーション開催。・買物代行、食材の買い出し。・機能訓練

### 悪い例

今までの経験を活かし、更にスキルアップするために志望致しました

できない時は定例文を使ってみる。

私は～の仕事の使命は～と考えており、これまでも～に努めて参りました。このような中で、貴社の理念は～であるとお伺いし、是非貴社の一員として～の取り組みに加わって～に向けて力を尽くしたいと考えました。～業務には～の経験があり、～もできますので、必ずや貴社の～業務に活かして～することができると考え志望します。

私は**介護の仕事の使命は利用者によりそう事**と考えており、これまでも**利用者の気持ちになって介護に**努めて参りました。

このような中で、貴**所**の理念は**利用者様が安心できる介護**であるとお伺いし、是非貴**所**の一員として**生活介助に**力を尽くしたいと考えました。**介護業務には5年の経験があり、エクセルワードを使い介護記録の作成も**できますので、必ずや貴**所**の**介護業務全般に**活かして貢献することができると考え志望します。

# 未経験

## 求人票内容

職種：警備 仕事内容：施設内の受付対応。鍵の管理。施設内の巡回・パトロール。モニターでの監視業務。施設内の安全管理。  
研修をおこないますので未経験でも応募可能。

## 悪い例

・未経験ではありますが新たな事にチャレンジしたく志望致します。×

## できない時は定例文を使ってみる。

これまで私は～に関心を持ち、～に努めて参りました。そのような中で、このたび～を取り扱う貴社から～職の求人募集が出されたことを知り、この機会に是非、私の～の経験と能力を活かして貴社の～に貢献していきたいと考え、応募した次第です。

これまで私は**施設管理**に関心を持ち、**マラソンを通して体力づくり**に努めて参りました。そのような中で、このたび**ビル管理業**を取り扱う貴社から**施設警備職**の求人募集が出されたことを知り、この機会に是非、私の**前職の営業職のクレーム対応**の経験と能力を活かして貴社に貢献していきたいと考え、応募した次第です。

(警備・体力 調理・料理好き 掃除・清潔片付け好き 受付・コミュニケーション能力)

## 性格・行動特性などから「能力」や「長所」、「強み」を表すキーワード

### ・前向きのイメージ

積極的(→指示された仕事だけでなく、自ら考えて行動する積極的な人間です。)

チャレンジ精神(→何事にも前向きに挑戦し困難なことでも諦めない粘り強い性格です。)

向上心(→現在の状態に満足せず、より高いものを目指し努力することが好きです。)

プラス思考(→物事をプラス思考に捉える前向きな性格です。)

仕事への熱意、挑戦心、革新的、リーダーシップ、改善提案、勇気

### ・明るく社交的なイメージ

明るい(→お客様から、明るい対応で気持ちよくお買い物できた褒められた。

→場の雰囲気を読み取り、周囲を明るくすることが得意です。)

社交的(→誰とでもすぐに親しくなれます。)

人に好かれる、人づき合いのよい、面倒見がよい、ユーモアがある、明朗活発、快活

- ・**エネルギーで強いイメージ**

負けず嫌い(→負けず嫌いなので、営業成績もNO1を目指します。)

精力的、意志が強い、押しが強い、ものおじしない、はっきりした受け答え、熱心、熱意、体力がある。

- ・**忍耐強いイメージ**

粘り強い・忍耐強い(→困難な仕事も投げ出さずに成果を出せるまで粘り強くがんばることができます。)

勤勉(→真面目にコツコツと最後まで諦めずやり遂げる粘り強い性格です。)

努力、打たれ強い、タフ

- ・**クリエイティブなイメージ**

発想力(→さまざまなアイデアを出していくことが得意です。)

好奇心(→何事も好奇心旺盛です。)

独創的、創造力、思考が柔軟、感性が豊か、感受性が豊か、勘が鋭い、趣味が広い

## ・気配りのイメージ

思いやり(→相手の立場に立ち、親身になって話を聞くことを大切にしています。)

協調性(→年齢・性別に関係なく誰とでもうまくやっています。)

気が利く(→周りの状況に配慮しながら行動するため、よく気が利くほうだと思います。)

気配り、気遣い、やさしい、話をよく聴く、繊細、献身的

## ・まじめなイメージ

素直(→仕事は上司の指示に忠実に従って素早く対応します。)

約束を守る(→約束は守り約束時間には10分前を励行しています。)

真面目、誠実、実直、慎重、几帳面、冷静、謙虚

## ・知的イメージ

探求心(→何事に対してももっとよい方法がないか探求していくことが得意です。)

研究熱心、緻密、学究肌、理性的、向学心

## ・その他

責任感のある、臨機応変、礼儀正しい、ていねいな言葉使い

# 書類選考で書類を送付する場合 送付状の作成

- ・履歴書及び職務経歴書はビジネス書類であり、応募先企業へ送付する際には、一番上に「送付状」を付けます。
- ・「送付状」は、A4縦サイズの白無地の紙1枚に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。なお手書きの場合は、縦書きで通常の手紙文形式とする方法もあります。

注:「履歴書」を□□版で作成し「職務経歴書(□□版)」を添付しない場合は、「送付状」も□□版にします

## 通と部の違い    どちらでも良い

- ・「通」...内容の通達に使用される文書
- ・「部」...複数枚で構成される文書

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇  
〇〇部〇〇課  
人事部 採用ご担当者様

住所  
電話  
氏名

## 応募書類送付について

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。  
このたび、ハローワークを通じて貴社の経理職の求人を拝見し、応募させていただきます。  
ご検討の上、ぜひ面接の機会を頂けると幸いです。  
何卒よろしくお願いいたします。

敬具

記

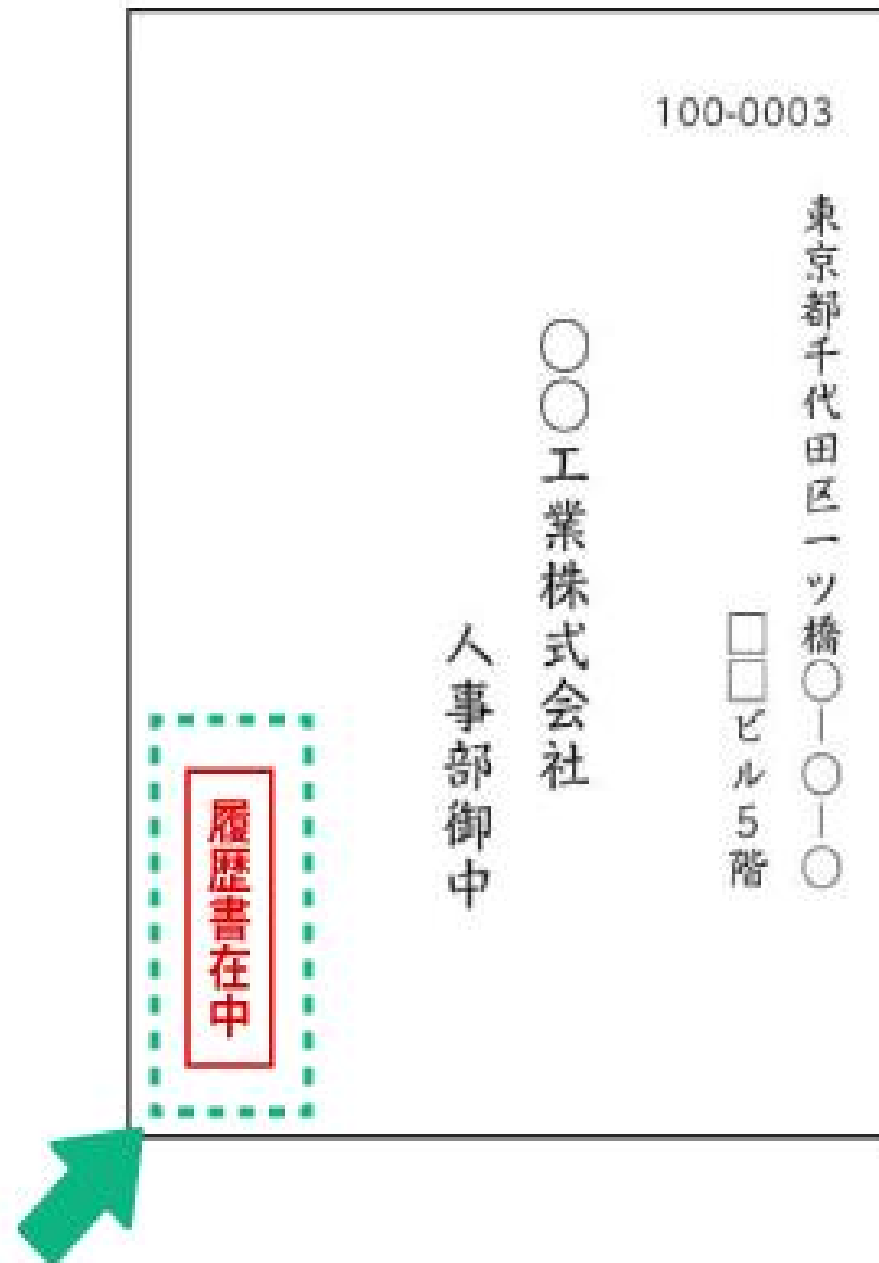
ハローワーク紹介状1通  
履歴書 1通  
職務経歴書 1通(全2枚)

以上

# 封筒の作成

- 住所は、都道府県から正確に記入し、社名は(株)などの略字は使わない
- 封筒の表面左下に、「履歴書在中または応募書類在中」と記入
- 封筒の裏面に自分の住所、氏名を記入
- 切手はまっすぐに貼る
- あて名は「御中」と「様」を併用しない

履歴書には郵送・手渡しどちらの場合も必ず「履歴書在中」と書きます。



## 「御中」と「様」の書き分け

御中(おんちゅう)とは・・・組織の中の誰かに対して使う敬称

様(さま)とは・・・特定の個人に対して使う敬称

「御中」は、「名前は分からないが、組織の中のどなたかへ」という意味があります。

反対に、名前が明らかな場合は「様」を使います。そのため「御中」と「様」の併用はNGです。

### ●OK例・NG例

○ 株式会社●● 人事部御中

○ 株式会社●● 人事部 職安 太郎様

× 株式会社●●御中 職安 太郎様

では、宛名となる部分が名前や部署名ではなく、「採用担当」などの場合はどうすれば良いでしょうか？「採用担当」の後に「者」を付け、「採用ご担当者」とする場合は、相手が人であることが明確になっているため「様」を付けましょう。しかし「採用担当」を「組織」として捉えると「採用担当御中」のほうが適切です。

### ●正しい使い方例

○ 株式会社●● 採用ご担当者様

○ 株式会社●● 採用担当御中

# 郵送 & 提出時のマナー

## 郵送

応募書類がそろったら、上から「送付状」⇒「ハローワーク紹介状」⇒「履歴書」⇒「職務経歴書」の順番 に並べて封筒に入れます。

書類に折り目がつかないように定形外の封筒を使用し、書類に汚れがつかないようにクリアファイルに挟んで封筒に入れます。

郵便料金が不足しないように注意。

期限が決められている場合は、確実に期限内に届くように。遅くとも紹介状発行から1週間以内が目途。急ぐ場合は、速達で送付。

大きめの白又は薄茶色の封筒に、応募書類を折らずに入れます。

封筒はのり付けで封をし、「✕」印（「×」（バツ）でないことに注意）を付けます。セロハンテープ止めやホチキス止めは厳禁です。

## 手渡し

履歴書は封筒から出して手渡すのが基本  
面接官に履歴書を手渡した直後に面接が始まる場合などは、その場で封筒から履歴書を出して手渡すと丁寧な印象に映ります。

封筒から履歴書を出して「履歴書です。よろしくお願いいたします。」と、はっきりした口調で伝え、一礼をして渡すようにしてください。  
相手に対して書類の上下が正しくなるように注意しましょう。

面接以外の場合で手渡しなら、履歴書は封筒に入れたまま  
受付で提出を求められる場合など、封筒に入れたまま手渡す事態も想定しておく必要があります。よって、封筒の表面は無記入、封筒の裏面には自分の連絡先と名前を書いておいてください。

ご清聴ありがとうございました