

ハローワーク堺

履歴書・職務経歴書セミナー

只今より、セミナーを開始いたします

応募書類とは

- 応募者が求人募集企業へ提出する書類
- 一般的には履歴書と職務経歴書の2つのことを指す
- 近年は面接の前に書類選考を行う企業が増えており、応募書類自体がとても重要な書類となっている

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 → 職務経験や身につけたスキルなどを具体的に記載し、自分の実務能力をアピールする書類。
決まった様式はなく自由に作る。

履歴書について

- サイズはA4（A3を二つ折りしたもの）が一般的
- 様式が指定されている場合は、その様式を使用する
- 古い様式の履歴書は使用しない
- 厚生労働省作成の様式例の使用を推奨

2次元コードより様式のダウンロードができます

[illegible]

記載内容の変更

年	月	学 歴・職 歴 (各別に主として書く)

・女」選択から
意記載に変更

年	月	免 許・資 格

希望の勤務、特許、好きな学科、アピールポイントなど

通勤時間・扶養家族数
配偶者の有無・扶養の
義務 の各項目は削除

→

本人希望記入欄（特に学科・専攻・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）

履歴書の作成について

- 手書きでもパソコンでの作成いずれも可だが、作成方法が指定されている場合は指示に従う

履歴書の作成について

<パソコン作成の場合>

- 短時間での作成が可能
- 複数の企業に応募する際の作成が容易
- 文字の大きさが均一で見やすい
- メールでの提出が可能

<手書き作成の場合>

- 字の綺麗さをアピールできる
- 個性や人柄を表現でき、採用担当者に本気度が伝わりやすい
- 黒色のボールペンや万年筆を使用
- 間違えた場合、最初から書き直す（修正液等での修正は不可）

顔写真について

- スピード写真機・写真館での撮影、いずれも可
- 履歴書写真の規定サイズは縦4cm×横3cm
- 6カ月以内に撮影した写真を使用
- 正面上半身を無背景・無帽で撮影、スナップ写真は不可
- 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
- 貼り付けはのりを使用、セロハンテープは不可

履歴書の記載方法について ～氏名～

履歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

写真をはる位置
写真をはる必要がある場合
1. 縦 36～40mm
横 24～30mm
2. 本人半身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな
氏 名

〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

〇 〇 〇 〇

〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満〇〇歳) ※性別

5-6789
X 兼用

〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室

ふりがな
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)
eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp

電話
090-1234-5678

ほかの項目より大きめに記入

履歴書の記載方法について ～氏名～

履 歴 書		令和〇〇年〇〇月〇〇日現在	
ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	写真をはる位置 写真をはる必要がある場合 1. 縦 36～40mm 横 24～30mm 2. 本人単身胸から上 3. 裏面のりづけ	
氏 名			
〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日生 (満〇〇歳)		※性別	
eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp		090-1234-5678	

「フリガナ」とカタカナで書いてあればカタカナで、
ひらがなで書いてあればひらがなで記入

履歴書の記載方法について ～住所～

「都道府県名」から「番地」まで略さず記入する

履 歴 書		令和〇〇年〇〇月〇〇日現在	写真をはる位置
ふりがな 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		写真をはる必要が	
〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満〇〇歳)		※性別	
ふりがな 〇〇けん〇〇し〇〇〇ちょう 〇〇〇〇		電話 (012) 345-6789	
現住所 〒 000 - 0000		FAX 兼用	
〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室		電話	
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		090-1234-5678	
eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp			

履歴書の記載方法について ～電話番号～

電話番号は固定電話、携帯電話のどちらでも可

履 歴 書		令和〇〇年〇〇月〇〇日現在	写真をはる位置
ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		写真をはる必要が ある場合
〇〇年 〇〇月 〇〇日生	(満〇〇歳)	※性別	
ふりがな	〇〇けん〇〇し〇〇〇ちょう 〇〇〇〇	電話	
現住所 〒 000 - 0000		(012) 345-6789	
〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室		FAX 兼用	
ふりがな			
連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	090-1234-5678	
eメールアドレス	: abcde1234@fgh.ne.jp		

履歴書の記載方法について ～連絡先～

履 歴 書		令和〇〇年〇〇月〇〇日現在	写真をはる位置
ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		写真をはる必要がある場合 1. 縦 36～40mm 横 24～30mm 2. 本人用身照から上
氏 名			
現住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室	(012) 345-6789 FAX 兼用	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp	電話 70-1234-5678	

eメールアドレスの記入を指示されている場合は必ず記入する

履歴書の記載方法について ～学歴～

- 1行目中央に学歴と記入し、2行目から学歴を記入する
- 学校名だけでなく、学部や学科も記入すること

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学歴
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
		職歴
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		（事業内容：〇〇販売業、従業員：約〇〇〇人）
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客（約〇〇社）を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		（事業内容：〇〇販売業、従業員：約□□人）

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

履歴書の記載方法について ～職歴～

学歴を書き終えたら、1行空け、次の行の中央に「職歴」と記入し、その次の行から職歴を記入する

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
		学 歴
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
		職 歴
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		（事業内容：〇〇販売業、従業員：約〇〇〇人）
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客（約〇〇社）を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		（事業内容：〇〇販売業、従業員：約□□人）

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

履歴書の記載方法について ～職歴～

- 会社名は正式名称を記入
- 社名だけでなく担当部署も記入
- 自己都合の場合は「一身上の都合により退職」、会社都合の場合は「会社都合により退職」と記入

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
学 歴		
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
職 歴		
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		（事業内容：〇〇販売業、従業員：約 000 人）
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客（約〇〇社）を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		（事業内容：〇〇販売業、従業員：約□□人）

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

履歴書の記載方法について ～職歴～

職歴を書き終えたら、次の行の右端に「以上」と記入する

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務（一日〇件）及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上
年	月	免 許・資 格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
令和〇〇	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

履歴書の記載方法について ～免許・資格～

- 正式な資格名を記入
取得予定の場合、自己アピール
につながる資格であれば記入

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務（一日〇件）及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上

年	月	免 許・資 格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
令和〇〇	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

履歴書の記載方法について

～志望動機・特技・アピールポイント～

- ・特に重要視する項目
- ・応募先企業ごとに内容を考えて作成する

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、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇％増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えらるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取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、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

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）

営業職を希望いたします。

履歴書の記載方法について ～志望動機・特技・アピールポイント～

- ① 応募先企業を選択した理由
（なぜその会社を選んだか）
- ② 自分の経験・能力のアピール
（自分のどんなことを仕事に活かせるか）
- ③ 意欲
（どのように貢献したいか）

について、**自分の言葉**で記入する

履歴書の記載方法について

～志望動機・特技・アピールポイント～

趣味・特技を記載する場合、具体的な事柄を記入する

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、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇％増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えらるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取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、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

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）

営業職を希望いたします。

履歴書の記載方法について ～本人希望記入欄～

- 希望職種、勤務地等を記入
- 特に記載する事項が無い場合は「勤務条件は貴社の規定に従います」などと記入する

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、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇％増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えらるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。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、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

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）

営業職を希望いたします。

職務経歴書について

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

職務経歴書の作成について

- A4縦サイズ of 用紙を使用し、1～2枚程度で作成
- 複数ページになるときはページ番号を入れる
- パソコンで横書きにより作成することが一般的だが、手書きでも可
- 手書きの場合は、黒のボールペンか万年筆を使用、罫線入りの用紙を使用すると記入しやすい

職務経歴書作成の効果

- 自分の能力や長所・強みに気づくことができる
- 自分に自信が持てるようになる
- 自己PRの材料が整理でき、面接にもより対応できるようになる

職務経歴書の記載項目について

記載項目は自由ですが、

1. 標題 2. 日付 3. 氏名 4. 職務経歴 は必須項目

それ以外に、

5. 取得資格 6. 活かせる能力 7. 自己PR 8. 志望動機

などから、自身をアピールできる項目を選んで作成する

職務経歴書の記載項目について（①標題・②日付・③氏名）

う。

標題	職務経歴書	令和○年○月○日 労働 太郎 (090-1234-5678)
1 応募職種	企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職	
2 最終学歴	平成○年3月 ○○学園○○デザイナーズスクール(広告デザイン科2年コース)卒業	
3 職務経歴	<p>平成○年4月 株式会社○○入社(本社○○市、従業員○○○人)</p> <p>【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</p> <p>平成○年5月 ○○営業所に配属</p> <p>【職務内容】主に本社のある○○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。</p> <p>【実績】○年間で当初の顧客数を○○社から○○社まで増やし、売上高の対前年度○%増を達成。</p>	

日付・氏名

職務経歴書の記載項目について（④ 職務経歴）

- | | | | |
|---|------|---|------|
| 1 | 時期 | 5 | 役職 |
| 2 | 勤務先 | 6 | 雇用形態 |
| 3 | 事業内容 | 7 | 職務内容 |
| 4 | 所属 | 8 | 実績 |

職務経歴書の記載項目について（職務経歴）

職務経歴の記載スタイル

- 1 編年体式
- 2 逆編年体式
- 3 キャリア式
- 4 フリースタイル

職務経歴の記載スタイル

1. 編年体式

- ・職務経歴を古い経歴から記載する、最も一般的な記載方法
- ・履歴書と同じで、時系列に経歴を記載しているのでわかりやすい
- ・一つの職務についての成長を表現するのに適しており、転職回数や職種転換が少ない人の経歴をアピールしやすい

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・パンフレット関係の営業職
2 最終学歴	平成〇年〇月〇日 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 (卒業)
3 職務経歴	<p>平成〇年〇月 株式会社〇〇入社(本社〇〇市、従業員〇〇〇人)</p> <p>【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</p> <p>平成〇年〇月 〇〇営業所に配属</p> <p>【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、配送子配業務等まで担当。</p> <p>【実績】 〇年間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。</p> <p>平成〇年〇月 〇〇営業所に転属</p> <p>【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。</p> <p>【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、〇年間で売上高の対前年度〇〇%増を達成。</p> <p>令和〇年〇月 帰郷のため退職</p> <p>令和〇年〇月 有限会社〇〇印刷に入社(本社〇〇市、従業員〇人)</p> <p>【事業概要】 企業向けチラシの印刷</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p>
デザインの基礎スキル	<p>デザイナーとして広告デザインを学んだため、デザインの基本スキルがあります。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。</p> <p>挑戦することが好き</p> <p>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。</p>
5 志望動機	<p>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・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っています。このたび、今以上に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強い転職を希望しました。</p> <p>このような中で、企業デザインのトータルコーディネート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。</p>

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

職務経歴の記載スタイル

2. 逆編年体式

- ・職務経歴を新しい経歴から記載する方法
- ・最新の職歴をアピールしたい場合や職歴が長い人の経歴をアピールしやすい

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
労働 四郎
(携帯：090-1234-5678)

1 職務経歴
【会社概要】 株式会社〇〇食品（平成〇年〇月入社）
〇〇食品の本社のほか、全国〇箇所に営業所

【職務内容】

時 期	任職・職務内容	実 績
平成〇年〇月 ～令和〇年〇月 (〇年間)	総務課長（部下：〇〇人） 人事管理（採用・退職手続、社員教育、給与計算、社会保障、健康管理）、施設管理、契約書作成等を担当。	・見積書や契約書、その他の書類の取扱いを全てデータ化し、管理することで事業所内のペーパーレス化に貢献。 ・入社以来、30年間無遅刻無欠勤で表彰。
平成〇年〇月 ～平成〇年〇月 (〇年間)	営業企画係長（部下：〇人） 不採算部門の分析・調査、受注・売上高の状況管理、市場調査等を担当。	・顧客の需要把握のためマーケティングリサーチを独自に実施し、商品の見直しを行うようにし、商品の保管コスト等の削減につなげた。
平成〇年〇月 ～平成〇年〇月 (〇〇年間)	経理事務担当 予算実績管理（売上、粗利）、損益計算・貸借対照表、小口現金管理、現金出納帳の作成、クレーム対応を担当。	・数値の管理は、正確性が非常に重要であるため、確認を怠らず、丁寧な仕事に心がけた。その結果、ミスをゼロに抑え、トラブルを発生させなかった。

【添付せる経歴】 ① 株式会社〇〇食品（平成〇～平成〇年）
関係者の一切（平成〇～平成〇年）

【退職理由】 会社都合により希望退職（令和〇年〇月）

2 取得資格等
【資 格】 日本商工会議所主催 簿記検定2級
【パソコンスキル】 Excel：通常の集計・グラフ作成のほか、財務関数の操作可能
Word：通常の文書作成のほか、フィールドコードの操作可能

3 人脈
〇〇食品の卸売り関係業界各社の総務担当・営業担当の課長クラスについては、長年、業界セミナーや各種勉強会などを通じて広く人脈づくりをしてきたため、迅速な情報収集や相談を行うことが可能。

4 活用できる知識・能力
① 〇〇食品関係の業界事情について精通。
② 総務関係業務の各種手続きについては一通り確実な処理が可能。
・特にクレーム処理については、自ら手本を示しながら社員教育が可能。
・施設周辺の住民説明会など、住民対策についてノウハウを有す。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

職務経歴の記載スタイル

3. キャリア式

- ・ 職務経歴が多いなど、複数に分類できる場合において、各職歴をその類型ごとに区分し、その中でアピール力の高い順から並べる方法
- ・ 経験した職務の内容を強調してアピールすることができる

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
労働 二 部
〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇
000-1234-5678

《 略歴 》

- ・ 工業高校卒業後、平成〇年4月に〇〇工業株式会社(〇〇製造加工)に入社し、社内訓練において旋盤やNCの実習を受け金属加工の基礎技術を身に付けた。
- ・ その後、切削加工を中心に、成形加工や接合加工などを含む金属加工技術全般を習得し、スキルの幅を広げることが目的として、勤務先で取り扱う製品加工技術をマスターするたびに転職(平成〇年～平成〇年に計〇社)。その結果〇〇関係部品であれば、〇〇レベルで正確に加工できる高度なスキルを獲得した。
- ・ 転職では、切削加工の深い技術力を習得し、〇〇レベルの技術指導士として活躍していた。

《 職務経歴 》

職 務	職務内容と主な保有技術
1 〇〇〇の切削加工 (計〇年)	〇〇旋盤を用いた〇〇加工。 ・ 主に〇〇製品、〇〇部品などを担当。 ・ 〇〇の〇〇レベルでの切削が可能。 ・ 特に〇〇の〇〇加工が得意。
フライス盤 (計〇年)	フライス盤を用いた〇〇加工。 ・ 主に〇〇製品、〇〇部品などを担当。 ・ 〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり。
NCマシン (計〇年)	NCマシン(〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など)を用いた〇〇製品の〇〇加工全般。 ・ 〇〇製品を〇〇まで加工するためのプログラミタ技術あり。 ・ 内型〇〇とりの〇〇(SUS304)を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可。
2 〇〇〇の成形加工 (計〇年)	〇〇による〇〇のプレス加工。 ・ 〇〇については〇〇の成型が可能。
3 〇〇〇の接合加工 (計〇年)	〇〇によるアーケ溶接。 ・ 〇〇の〇〇レベルの接合が可能。

《 職歴 》

平成〇年〇月：機械加工技術士1級(普通旋盤作業)
平成〇年〇月：プレス機械作業主任者技能講習修了
平成〇年〇月：機械加工技術士1級(数値制御フライス盤作業)
平成〇年〇月：機械加工技術士1級(数値制御旋盤作業)

《 仕事への姿勢 》

- ・ 私は金属加工(特にNCマシンによる切削加工)の技術を究めたく、これまで新しい技術の習得を目的として〇社を転職して参りました。
- ・ 技術の進歩は日進月歩でこれで終わりというものはないものと心得ており、これからも技を磨いていく姿勢に変わりはありませんが、金額の1級技能士資格も3つ取得することができ、今後は一つの職務に専心して、技術の幅広さよりも深さを追求していきたいと思っております。
- ・ そのような中で、〇〇の分野で金属部品加工のトップ水準の貴社が求人募集を出されたことを知り、是非私の長年培った技術でお役に立ちたいと考え、応募に至りました。採用いただければ貴社に身を預るつもりで勤続し、困難な加工作業から新人の技術指導まで多岐にわたって業務を遂行させていただく所存です。

※実際の記述は上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

職務経歴の記載スタイル

4. フリースタイル

- ・ 職歴を職務内容の類型ごとに区分した上で、それぞれの区分を時系列で並べる方法
- ・ 勤務先ごとに職務内容や実績を記載する方法

など

職務経歴書	
令和〇年〇月〇日 労働 花江 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇 090-1234-5678	
<応募職種> 医療事務	
<志望動機> これまで、派遣スタッフとして事務職と接客・販売職に従事し、事務処理能力と接客能力のスキルアップを図って参りました。両方のスキルを活かせ、かつさらに専門的な仕事に挑戦したいと考え、医療事務を志しました。 患者様とのコミュニケーションと、安心できる温かい雰囲気を大切にしていられる貴院は私の周りでも評判であり、ぜひ私も貴院の雰囲気作りに参加しお役に立ちたいと考え志望いたしました。 実務は未経験ですが、訓練校で実習も経験し、専門資格も取得しており、またこれまでの職務経歴が	
<職務経歴>	
■事務職	
平成〇年〇月～平成〇年〇月(2年6ヶ月) 株式会社〇〇〇〇(〇〇スタッフ株式会社より派遣)	経理事務(伝票処理、データ入力、月次決算資料作成、業務対応等)
平成〇年〇月～平成〇年〇月(3ヶ月) 株式会社〇〇〇〇(〇〇株式会社〇〇〇〇サービスより派遣)	一般事務(データ入力、電話対応、消耗品・備品購入と在庫管理、郵便物の仕分け等)
■接客・販売職	
平成〇年〇月～平成〇年〇月(2年2ヶ月) 〇〇スポーツ店(株式会社〇〇〇〇サービスより派遣)	店頭販売(接客、品出し、レジ打ち伝票発行、在庫管理)
平成〇年〇月～令和〇年〇月(1年9ヶ月) 〇〇モバイル(〇〇店)(株式会社〇〇〇〇サービスより派遣)	携帯電話の新規契約、機種変更等各種手続業務
<取得資格等> 訓練歴：平成〇年〇月～平成〇年〇月 医療事務コース (〇〇職業能力開発センター) 資格：平成〇年〇月 医科医療事務管理士認定試験合格 令和〇年〇月 マイクロソフトオフィス スペシャリスト合格 (Word・Excel)	
<活かせる能力> <u>迅速かつ正確な事務処理ができます。</u> 派遣就業のため残業が認められていなかったことから、就業時間内に迅速かつ正確な事務処理ができる能力を身につけました。 <u>お客様の気持ちに沿った接客ができます。</u> 接客・販売職として、さまざまなタイプのお客様に接して参りましたので、お客様が求めていらっしゃることをすばやく把握して的確な接客ができます。	

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

職務経歴書の記載項目について（⑤ 取得資格）

- ・ 免許や資格については履歴書にも記入するため、職務経歴書に必ず記入する必要はない。
- ・ 記入する場合は、正式名称で記入。また、取得予定の場合でも、自己アピールにつながるものは記入する。

職務経歴書の記載項目について（⑥ 活かせる能力）

- ・ 自分の能力・技術・知識としてアピールできることを記載する。
- ・ 仕事に活かせること、コミュニケーション能力やリーダーシップなど、人間性をアピールできる内容であれば社外活動やボランティア活動についても記載してかまわない。

職務経歴書の記載項目について（⑥ 活かせる能力）

【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熱心です。体力も自信があります。

好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、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ト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く思い応募しました。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

見出しをつけると内容が伝わりやすい

職務経歴書の記載項目について (⑦ 自己PR)

- 自分の長所、強みとしてアピールできることを記載する。
- アピールしたい成果だけではなく、「自身が心がけたこと」、「身につけた能力」、「入社後、どう活かすことができるか」という点をおさえて、具体的に記入する。
- 仕事への姿勢や意欲を記載してアピールすることも可能。

職務経歴書の記載項目について（⑧ 志望動機）

- 「なぜ、この会社に入社したいのか」について、履歴書に書き切れなかった思いについて熱意を込めて記入。
- 「自身にとっての会社の魅力」について記入。
- 履歴書と同じ内容にならないよう、エピソードを交えるなどして工夫する。
- 自分の思いをそのまま文章で伝えることが重要。

～職務経歴書作成の前にとすること～

① 職務経歴の振り返り

自分の職務経歴について、以下の点から振り返り書き出す

1 時期

2 入社・退社

3 勤務先

4 会社概要

5 所属

6 役職

7 職務内容

8 実績

～職務経歴書作成の前～

②「能力」や「長所」、「強み」の整理

職務経歴の振り返り作業の中から、職務経歴書に盛り込むべき自分の「能力」や「長所」、「強み」は何かを整理する。

「能力」や「長所」、「強み」の整理方法

(1) 仕事の中で得たものに着目する方法

仕事をしてきた中で、「心がけたこと」、「得たもの」、「身につけたもの」、「できたこと」、「できるようになったこと」などを思い出して書き出す。

「能力」や「長所」、「強み」の整理方法

(2) 努力したこと、頑張ったこと、乗り越えたこと、に着目する方法

仕事をしてきた中で、自分なりに「努力したこと」、「頑張ったこと」、「大変だったけれども乗り越えたこと」などについて、どうやって努力し、頑張り、乗り越えたのか思い出して書き出す。

「能力」や「長所」、「強み」の整理方法

(3) 前向きな気持ちをもてたエピソードに着目する方法

仕事や生活をしてきた中で、「やりがいや喜びがあったこと」、「できたこと」、「ほめられたこと」、「達成感があったこと」、「満足したこと」、「成長したこと」などのエピソードを思い出して書き出す。

～職務経歴書作成の前にとすること～

③ 応募先企業の研究

応募先企業について調べる項目

- 1 業務内容
- 2 求める人物像とスキル
- 3 企業の特徴、社風

職務経歴書の作成が終わったら

記載内容の確認

- ① 見やすいレイアウトになっているか
- ② 誤字・脱字はないか
- ③ 応募先のニーズに合った内容で作成されているか

送付状について

- 応募書類を郵送する際に使用
- 「添え状」「カバーレター」ともいう
- メールで送付する場合は、メール本文が送付状のかわりとなる
- A4用紙に横書きで作成する
- パソコン作成が基本だが、手書き作成も可
- 「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

(記載例)

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇
〇〇部〇〇課 人事グループ
〇〇〇〇 様

〒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

応募書類の送付について

- 郵送する場合、「送付状」「ハローワーク紹介状」「履歴書」「職務経歴書」を順に並べてゼムクリップ留めして封筒に入れる
- ゼムクリップのかわりに透明のクリアファイルを利用するとより丁寧



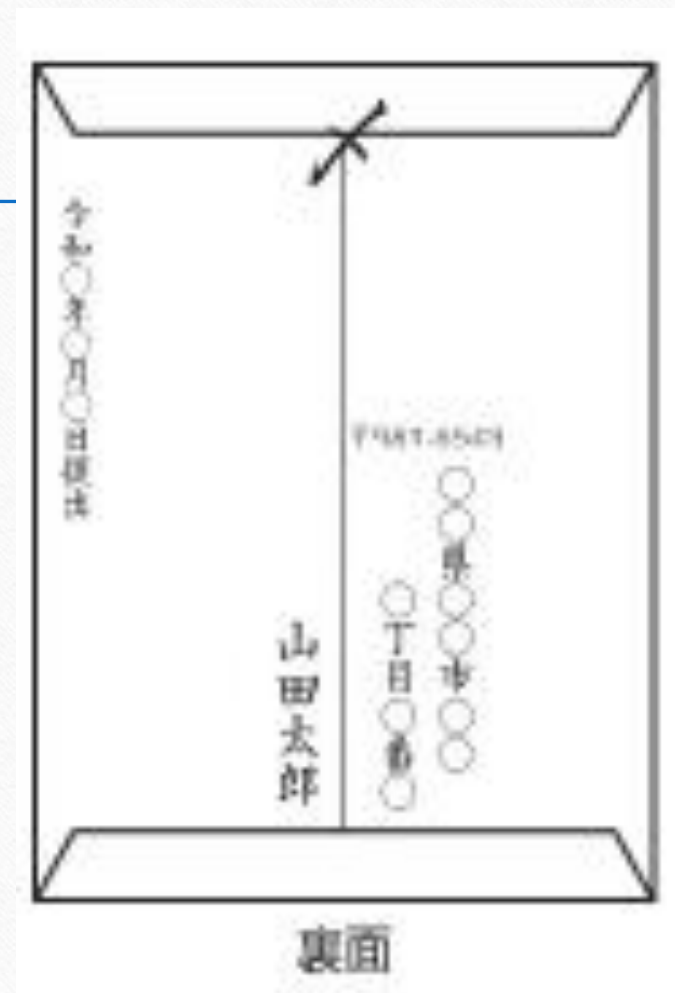
応募書類の送付について

- 封筒は白色、又は薄茶色の封筒（角2型）に書類を折らずに入れる
- 宛名は縦書きで書く
- 会社名は「（株）」などと省略せず、正式名称を記入
- 左端に「応募書類在中」と朱書き



応募書類の送付について

- ・ 縦書きで、差出人である自分の住所と氏名を記入
- ・ 封筒を入れたらこのりで閉じ、「×」印を記入
- ・ 手書き作成の場合は、書類のコピーをとっておく



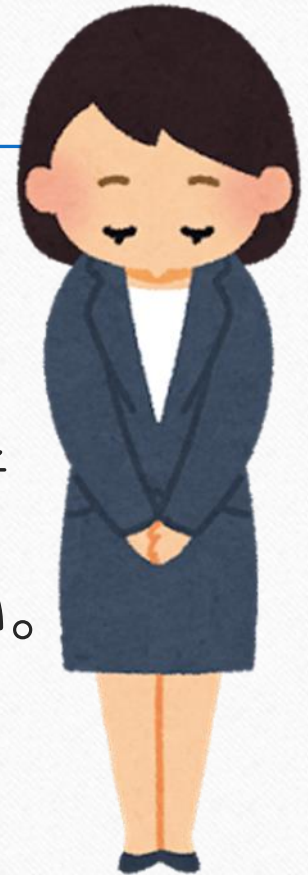
応募書類を持参する場合

- 採用担当者以外が代理で受領する場合もあるので、表面と裏面については郵送の場合と同様に記載する
- 切手や封は不要

最後のまとめ

応募書類を簡単に考え、安易に作成すると、
不採用に直結してしまいます。

「ご自身の評価してほしいこと」が採用担当者に伝わるように、**わかりやすく**作成してください。
添削指導もぜひご利用ください。



応募書類

の作り方

応募書類の作成については、
「**応募書類の作り方**」
というパンフレットを参考
にしてください

ダウンロードはこちらから





職務経歴書

の作り方

職務経歴書の詳しい作成方法
については、

「職務経歴書の作り方」
というパンフレットも参考に
してください

ダウンロードはこちらから



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、受講アンケートへの回答をお願いします。
(下記①、もしくは②、いずれかの方法で回答してください。)

① 画面に表示された2次元コードより回答する

アンケートの回答はこちらから → →



② ハローワーク堺のホームページより回答する

★受講アンケートに回答することで、
雇用保険の求職活動となります。

Zoomのアプリやブラウザは閉じずに
画面の **退出** ボタンをクリックしてください。

お疲れ様でした

