

応募書類の書き方

東京新卒応援ハローワーク

20211220

<履歴書>

◆様式について

- 学校指定のもの、または市販のものを使用します。卒業後1年以内の方は学校指定の履歴書を使用してかまいません。卒業後1年以上経つ場合は、市販の履歴書を使用しましょう。
- 市販の履歴書は「JIS規格履歴書」として定められたものが標準とされていますが、様式の右下にある扶養者等が記載のある履歴書（かつてのJIS規格の履歴書の旧版など）は使用しないようにしましょう。

◆記入の方法

- 作成は手書きでもパソコンでも構いませんが、手書きにこだわる企業もあります。
- 日付は書いた日ではなく、提出日です。郵送の場合は投函日、面接などで持参する場合は持参日を記載します。
- 手書きの場合は黒の万年筆、またはボールペンで記入します。相手が読みやすいように、一字一字丁寧に書きましょう。
- 修正液は使用しないこと。書き損じたら全部書き直しましょう。あらかじめ鉛筆で下書きをするとよいでしょう。

◆読みやすくていねいに

《読み手の立場に立って》

- 枠いっぱい詰めずに、楷書体でていねいに記載しましょう。
- 字の大きさはそろえます（ただし氏名はやや大きくし、ふりがな、電話番号、郵便番号などはやや小さくします）。

《スタイルを統一して》

- 文体は「です・ます」調で統一します。
- 年号は、和暦（平成など）か西暦で統一します。通常は和暦を使いますが、外資系企業やIT企業などに応募する場合は西暦を使うことが一般的です。

《省略しないように》

- 繰り返し記号「//」や、「同上」「同社」のような「同～」という書き方はしません。
- 学校名・会社名・資格などは正式な名称で記入します。
- 現在の名称が当時のものから変更されている場合は、当時の名称で記載して、現在の名称を付け加えます。

例）東京都立〇〇高等学校（現・東京都立△△高等学校）

◎作成後は必ず読み返して、誤字・脱字がないか点検しましょう。

◆写真

- 写真は第一印象を大きく左右するので、写真館などで撮影したほうがよいでしょう。
- 万が一はがれても誰の写真かわかるように、裏面に氏名を記載します。
- 履歴書に貼る時は、枠内にまっすぐ、はがれないように糊で全面をしっかりと貼り付けます。

<送付状（カバーレター）>

- 応募書類はビジネス書類なので、送付する場合には一番上に「送付状（添え状、カバーレター）」を付けます。
- 送付状は、応募書類を送付する場合に、どのような経緯で応募するに至ったかを記載したものです。
- 「送付状」は、A4サイズの白無地の紙1枚に、パソコンで横書きを作成するのが一般的です。

◆日付

- 履歴書と同じ日付を記載します。

◆宛先

- 正式名称で「会社名」「採用担当者の所属部署と肩書」「採用担当者名」の3段で記載することが基本です。
- 採用担当者がわからない場合は、「採用担当者の所属部署」の右に「御中」と記載するか、「採用ご担当者様」と記載します。

◆本文

- 「頭語・前文（拝啓 時下ますます・・・）」ではじめて、「結語（敬具）」で終わります。その間に応募の経緯や、面接のお願いなどを書きます。

<自己紹介書>

自己紹介書は、ある程度の約束事を守れば、絶対に従わなければならない規格はありません。

履歴書のように予め形式が作られた用紙に書き込むのとは異なり、自分で一から作る自己紹介書を作成するのは難しいかもしれませんが、まずは自己紹介書を書く意味をよく考えてみてください。

社会人経験がある程度有している方については、企業もその人の職歴（仕事の実績や職務の勤続年月）などからその人の社会人としての能力を計り評価対象とします。

しかし、新卒卒で応募する場合には職歴がありませんから、企業は面識の無いあなたの社会人としての資質や将来性を計る材料を欲しているのです。

「この人だったら一緒に働いてみたい」とイメージしてもらえるように、自分という素材を効果的にPRし、自分の長所と思われる部分を読み手に汲んでもらうためには、与えられた雛型に沿って、ただ書くだけでなくどれだけ自分を魅力的に見せられるか独自の工夫をすることが必要です。

まず何を書くか、内容を決めましょう。

「志望動機」「自己PR」が大きな柱となりますが、その他に自分が自信を持っている部分を強調するために、そのことに対する記入欄を設けることも一つの手です。

⇒学生時代に取り組んだこと（研究課題・ゼミ・サークル）趣味・特技・得意な学科など。

☆ ここがポイント

「履歴書とのバランスを考える」

履歴書に既に同じ項目の欄がある場合にあまり重複しないようにしましょう。

「フォーマットを考える」

自分の一番書きたいこと、アピールしたい部分（但し、独りよがりにならないように。企業にとって評価対象となるとと思われる部分）については記入欄を広く取るなどの工夫をしましょう。

☆ 面識のない人間があなたの人物像をイメージできるようにするために・・・。

あなたの具体的な（エピソード）を書くことです。【勉強・アルバイト・サークル・趣味・特技・その他】そこであなたがもともと備えている長所と思われる気質や、得たものを読み取ってもらいましょう（自主性・協調性・粘り強さ・創造力・失敗から学ぶ力など）

◎経験から得たものは志望動機の導入にもなりやすいです。

☆ 私は特別なことは何もしていないから、PRする素材が無いと臆することはありません。その人の特質は日常の中にこそ盛り込まれているはず。書くことが無いと思っている人は、自分の日常生活の掘り起こしが出来ていないだけです。自分自身が築いてきた鉱山の中から磨けば光る原石を発掘しましょう！

※ 応募企業の敬称

◆ 応募先企業を言い表す敬称は「貴社」としますが、会社でない場合は次によります。

- ・ 財団法人・社団法人・NPO 「貴法人」「貴団体」
- ・ 社会福祉法人・独立行政法人 「貴法人」
- ・ 協会 「貴協会」
- ・ 組合 「貴組合」
- ・ 銀行 「貴行」
- ・ 学校 「貴校」（大学・短大の場合は「貴学」でもよい）
- ・ 幼稚園・保育園 「貴園」
- ・ 病院・医院 「貴院」
- ・ 会計事務所・法律事務所 「貴事務所」
- ・ 官公庁 「貴省」「貴庁」「貴局」「貴所」「貴役所」「貴役場」
- ・ 商店・飲食店などの個人事業主 「貴店」「（事業所名）様」
- ・ 店舗ではない個人事業主 「（事業所名）様」

◆ 判断に迷う場合は、「（法人名または事業所名）様」という形でも構いません。

◆ 「御社（おんしゃ）」という表現は口語体なので、文書には遣いません。

【参考】

- ・ 面接で応募先企業を言い表す場合、「御社」のほか、「（法人名または事業所名）様」「こちら様」「そちら様」「こちらの団体」「こちらの病院」などの言い方があります。

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
総務部人事課
〇〇〇〇 様

〒123-4567

東京都〇〇区〇〇1丁目2番3号

03-1234-5678 / 090-1234-5678

E-mail ashita-g@tomorrow.ne.jp

明日 元気

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、このたび東京新卒応援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。

下記の応募書類を同封いたしましたので、ご高覧のうえ、是非とも面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

- | | |
|------------|--------|
| 1. 履歴書 | 1通 |
| 2. 自己紹介書 | 1通 |
| 3. 卒業見込証明書 | 1通 |
| 4. 成績証明書 | 1通 |
| 5. 紹介状 | 1通 (※) |

(※ハローワークで紹介を受けた場合のみ)

以上

自己紹介書

氏名： 明日 元気（署名は手書きを好む企業もある）
生年月日： 平成〇〇年〇〇月〇〇日生
現住所： 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1丁目2番3号
携帯電話： 090-1234-5789 E-mail: ashita-g@tomorrow.ne.jp

1 志望職種

営業職

2 志望動機

旅行業界において価格競争により商品の低廉化が進む中で、貴社が創業当時から「値段よりも中身重視」の考えと、幅広い年齢層に対応する姿勢を貫いておられることに感銘を受けました。

私の持ち前の「人付き合いを大切にする姿勢」を活かし、貴社の業務に貢献していきたいと考えております。また旅行商品においては現地の人々とのふれ合いや、共に生活することによってその国の文化や習慣を学ぶ『体験旅行』を提案していきたいと考えております。

3 自己PR

私のモットーは「人との付き合いを大切にする。」ということです。

大学で3年間、朗読サークルに所属しており、地域の児童館や老人介護施設を訪問して、朗読会を開催していました。子どもやお年寄りに積極的に話しかけて、楽しい時間を共有しようと自分なりに努力して、世代を超えた交友関係を築くことができました。

これまでに訪れた施設は約20施設、お会いした人の数は約300人にのぼります。現在も年賀状やインターネットメール等で100人の方と交流を続けています。

老若男女問わない幅広い付き合いにより、枠に囚われない考え方が出来るようになったと自負しております。

以上

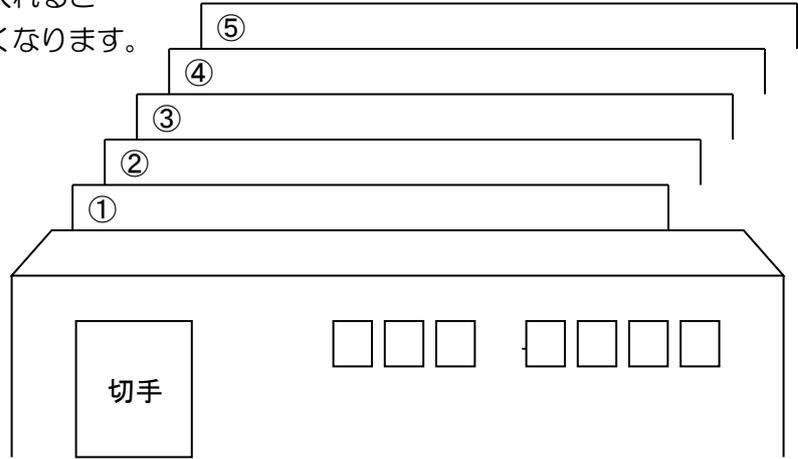
<封筒の書き方>

(1) 封入の基本

①～⑤の順番で揃え、左肩上をクリップで止めます。(ホッチキス止めはしません)
できれば、クリアホルダーに入れると丁寧な扱いとなり、印象がよくなります。

※封筒表側から

- ①送付状
- ②履歴書
- ③自己紹介書、
または職務経歴書
- ④その他の書類
(卒業見込証明書や
成績証明書など)
- ⑤紹介状・推薦書(ハローワーク・学校など)



(2) 封筒の書き方

(表面)

⑤ =速達=
〒100-0011

③ 総務部 人事課

④ 履歴書 在中

採用ご担当者様

①

② 株式会社

東京都港区六本木一丁目二番三号

(裏面)

〒200-0022

東京都中央区銀座二丁目三番四号

銀座 太朗

(〇〇大学 △学部)

令和三年九月十二日

⑧ ⑦

宛先は
中央に
大きく
書く

①無地の封筒もしくは学校指定の封筒を使用する

A4版の大きさが入る封筒を使用する
(書類に折り目をつけないようにする)

②送り先の企業の「株式会社」は「株」などと省略しない

③会社・部署名までしか分からない場合は「御中」をつける。担当者が分かっている場合は、その担当の名前を書き「様」とする

④内容物が分かるように「履歴書在中」、
または「応募書類在中」と赤字で書く。

⑤速達で送る場合は、郵便番号の上に赤字でハッキリと

⑥封は糊付け。セロハンテープはNG

⑦新卒の場合は、氏名の左横に()で学校名、
学部名を記入する

⑧裏面左側に、投函する日付を記入する

⑨ 普通郵便: 120円(50gまで/3~4枚)
140円(100gまで/5~8枚)

速達 : +260円(普通料金に加算)

※郵便料金については令和3年10月1日現在