



マザーズセミナー

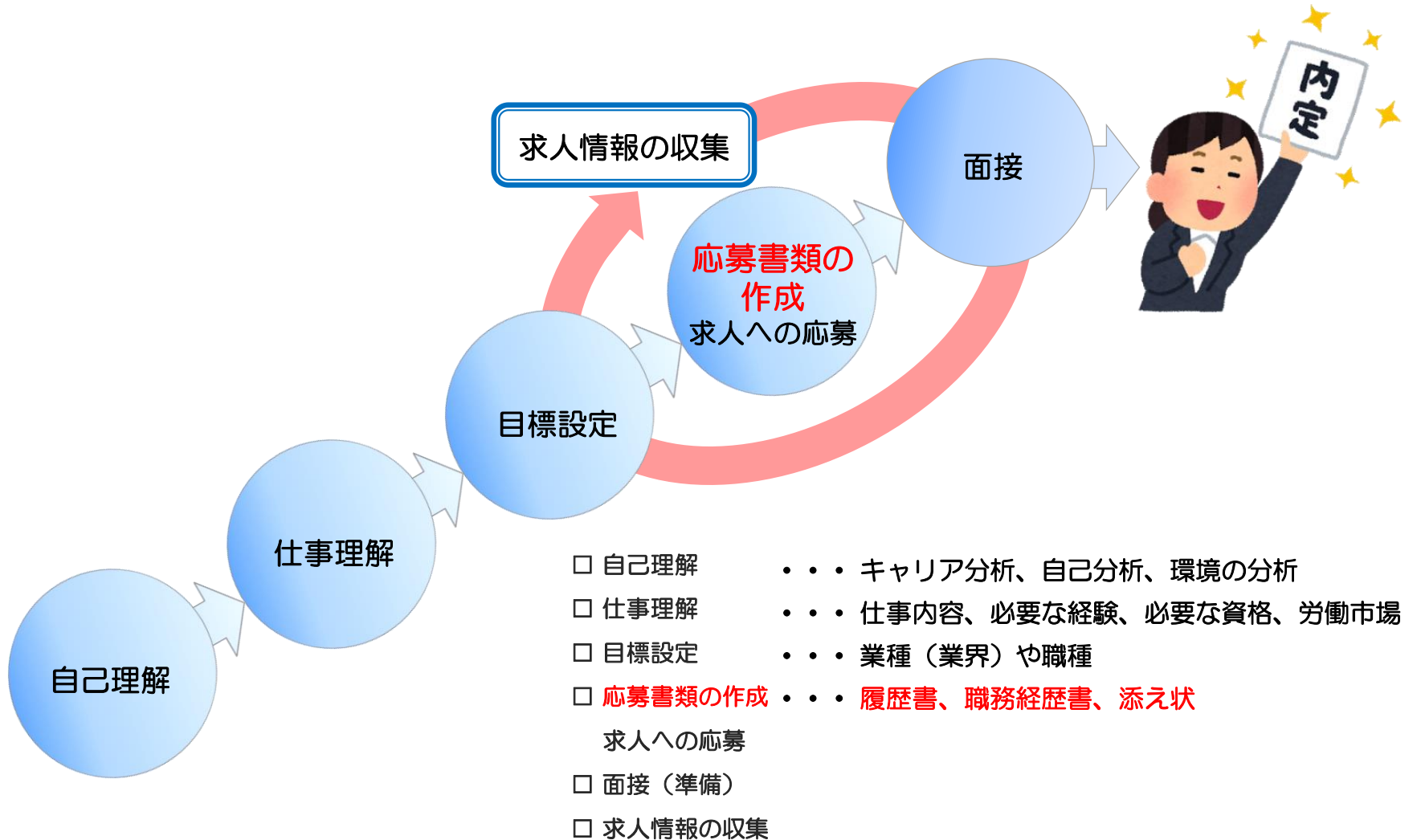
～応募書類作成編～



マザーズハローワーク立川

※無断での使用および複製を禁止します。

求職活動のプロセスと応募書類の位置づけ



なぜ応募書類をつくるのか

応募先企業に対する自己アピール

人気のある求人（事務職など）は応募者も多く、⇒ 応募書類で十分に自己アピールを
選考方法が書類選考からとなるケースが多い。
しないと面接にたどり着けない。

自分自身を分析しアピールポイントを整理

自分の職務経歴、強味・弱みを振りかえり再認識 ⇒ ポイントを整理することで
面接時の対策になる。

◆ 書類の種類

- 履歴書
- 職務経歴書
- 送付状

※その他に職種や求人によっては、免許・資格の写しや制作物（作品集）、
作文などを指定される場合もあります。





履歴書の作り方:基本ルール

1:履歴書の様式

「JIS規格履歴書」など様々な書式があります。

文具店やインターネットの転職サイトなどにも多数ありますので、自分の書きやすい様式を探してみましょう。

2:記載方法

最近では、手書き・パソコン作成にあまりこだわらない企業が多いようです。

しかし中には手書き書類にこだわる企業もありますので 応募要領を確認して準備するようにしましょう。

3:用紙サイズ

以前はB5版サイズが主流でしたが、最近は職務経歴書とセットで応募する事も多く、その際大きさを揃えてA4版サイズを使用するケースが増えています。
(サイズがB5よりも大きめのため記入スペースもたっぷり！)

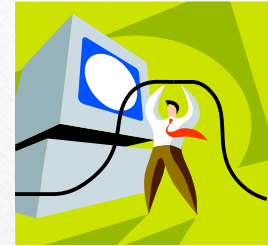
4:筆記用具

黒のボールペン・万年筆等を使用し丁寧に記入しましょう。

字の大きさを揃え、誤字脱字に注意して慎重に！



履歴書 ～記入のポイント①～



①日付

面接に持参する場合は**面接当日の日付**を記入します。郵送する場合は**投函日**を記入します。

②写真

概ね**3か月以内に撮影したもの**で証明写真を枠ピッタリの大きさに貼付。スナップ写真は好ましくありません。

③住所

郵便番号、マンションの名称、部屋番号まで正確に記入します。

④職歴

古い順から**時系列**に記入。会社名は略さず、**正式名称**で記入します。入社退社は年月を間違えないよう気を付けましょう。アルバイトやパートタイムも期間の長いものは記入します。職業訓練受講歴のある人はその旨も記入しましょう。

履歴書サンプル

履歴書

- 年号は統一し、職務経歴書の日付と合わせる
- 送付日か面接日の日付を記入

年 月 日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

- 縦横
- 本人単身胸から上
- 裏面のりづけ

写真は重要。面接を受ける時の服装で就職用に用意すること

ふりがな 氏名		たちかわ はなこ	立川 花子	
年 月 日生 (満 歳)			※性別	
ふりがな 現住所		とうきょうとたちかわししばさきちょう 〒190 - 0023	電話	
東京都立川市柴崎町3丁目9番地2号		立川マンション4号室	XXX-XXXX-XXXX	
ふりがな フリガナ		アパート・マンション名まで記入	連絡のとりやすい時間帯などもあれば記入	
ふりがな...ひらがな フリガナ...カタカナ		望する場合のみ記入	※必要に応じメールアドレスを記入	

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
		学 歴
平成〇	〇	私立 桜田学園高等学校 普通科 入学
平成〇	〇	私立 桜田学園高等学校 普通科 卒業
平成〇	〇	山手大学 〇〇部〇〇学科 入学
平成〇	〇	山手大学 〇〇部〇〇学科 卒業
		※学歴と職歴の間を1行あける
		職 歴
平成〇	〇	株式会社〇〇〇 入社
平成〇	〇	株式会社〇〇〇 一身上の都合により退職
令和〇	〇	株式会社△△△ 入社
令和〇	〇	株式会社△△△ 一身上の都合により退職
		以上
令和〇	〇	株式会社□□□ 入社
		現在に至る
		以上

小中学校は省略しても良い
(中卒の場合は記入)

(株)、(有)のように略さない

在職中の場合

※「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 ～記入のポイント②～



⑤免許・資格

取得した順に**正式名称**で記入しましょう。

取得予定がある場合もその旨を記入し熱意をアピール！

⑥志望動機、特技など

自分をアピールする欄として、職務能力、職務貢献、積極性などを記入します。

仕事のことだけでなく、趣味や日頃取り組んでいることを記入するのもGOOD！

⑦本人希望欄

希望の職種、勤務地、条件などについて記入します。

特に希望がない場合⇒「**勤務条件は貴社の規定に従います**」

と記入し、空欄にしないようにします。

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
年	月	免 許・資 格
平成〇	〇	普通自動車第一種免許 取得
平成〇	〇	日本商工会議所 簿記検定試験3級 取得
平成〇	〇	医療事務検定試験 合格
		日本商工会議所 リテールマーケティング資格取得に向け勉強中

現在勉強中のものを記載してよい

志望の動機、特技、・応募する企業・職種に合った志望動機を記入

志望動機
 前職では小売店舗にて雑貨等の販売に携わってまいりました。
 子育ても一段落し、仕事への復帰を考えておりましたところ貴社の求人を拝見し、今まで培ったスキルをもう一度活かせる職場と思い応募いたしました。
 一日も早く勤を取り戻し、貴社の〇〇事業に貢献したいと望んでおります。

特 技・アピールポイントなど
 ・Word、Excel、PowerPoint、E-mail等のPC操作

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤・希望職種を記入）

〇〇職を希望いたします

<p>■作成ポイント(1)</p> <p>① 履歴書の使いまわしは厳禁</p> <p>② 楷書体で丁寧に書く</p> <p>③ 書き終えたら再度見直し、書き間違ったら新たに書き直すこと</p> <p>④ 誤字・脱字・記入漏れのミスは自分では気がつかないことがあるので、身近な人に目を通してもらうことがベターである</p> <p>⑤ 応募書類は控えを取っておくとい</p>	<p>作成のポイント(2)</p> <p>・事実に基づくこと</p> <p>・簡潔に書くこと</p> <p>・具体的に表現すること</p> <p>・空欄を作らない</p>
---	---



職務経歴書の作り方:基本ルール

今までのキャリアをアピールし、人物像を伝えるプレゼンテーションツールです。自信を持って作成しましょう。

パソコンで作成し保存しておくこと、後からの変更が簡単です。またパソコンスキルのアピールにもなります。

A4版サイズで、1~2枚で納めるようにしましょう。

採用担当者にわかりやすく、読みやすい内容を心がけましょう。専門用語や略語は使わないようにしましょう。

応募求人の内容に応じてアピールポイントが変わると考え、応募のたびに内容を見直すようにしましょう。

職務経歴書の記載項目について

- 標題
- 日付
- 氏名
- 職務経歴
- 取得資格
- パソコンスキル
- 活かせる能力
- 自己PR
- 志望動機 ...



職務経歴書には**決まった形式がありません。**

自分の職務経歴・人柄を相手に分かりやすく工夫し、作成することになります。したがって**記載項目も必要ないものは割愛してかまいません。**

書類作成は手間がかかりますが、何度も見直し作成していくことで内容も改善され、また自分自身を深く理解することにもなります。



基本的な「職務経歴」のスタイル

【編年体方式】

…時間の経歴を追って、古い経歴から記述
⇒いつからいつまで何をしていたかがわかりやすい。

【逆編年体方式】

…新しい経歴からさかのぼって記述
⇒最近の仕事を強調したいときに使用。

【キャリア方式】

…携わった職務分野ごとに記述
⇒どのような仕事をどれだけやってきたか＝何ができるか

【フリースタイル方式】

…編年体方式とキャリア方式を組み合わせる記述
⇒技術職、専門職など。

※ 応募する求人の職種や業種を参考に「過去のどの職歴を見てもらいたいのか」を考えてスタイルを選びましょう。（参考資料参照）

事前準備(キャリアの棚卸)

キャリアシートを使って、以下の整理をしてみましょう

① どんな「会社」で働いてきましたか

必要事項： 事業内容
年商
本社所在地
従業員数
設立・創業年

② どんな「仕事」をしていましたか

必要事項： 時期 (いつ)
部署 (どこで)
業務内容 (なにを)

③ 「あの時は頑張った」「あの時に成長した」を思い出してみましょう

必要事項： 時期
成果・実績
自己成長
出来事

④ 培った「職業能力」「できる仕事」を絞り込み、まとめてみましょう

必要事項： 取得専門知識
取得資格
自己啓発等

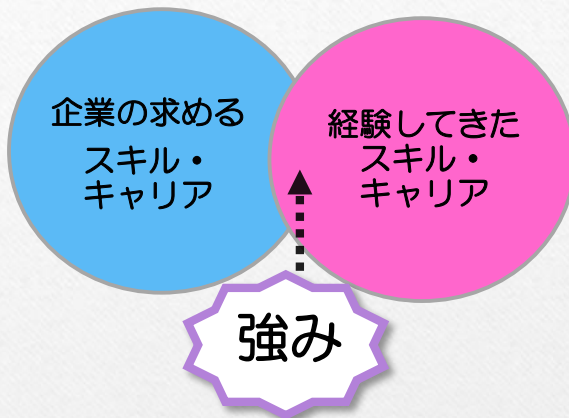


事前
準備

自己の強みの発見

自己の強みの発見

自己PRへつながる



強みをベースにした「自己PR」作成のコツ

- 採用担当者の目にとまる、魅力的な強みをつかむ
- 強みを絞り込み、その強みに自信を持つ
- 裏付けとなるエピソードを絡める
具体的な事例（成功体験、達成事例）をエピソードとして取り上げ、アピール度を高めましょう

事前
準備

志望理由作成のヒント

- 基本的な文型 ⇒ 「〇〇（理由）なので応募しました」
- 作成前に求人の内容や応募先事業所のホームページを見て、事業内容や職務内容を十分に理解してから作成しましょう
- 「貴社で学びたい・成長したい」「充実感を得たい」など、個人的で一方的な表現はNG！「貢献したい」「お役に立ちたい」といった表現で採用担当者に安心感を持ってもらいましょう
- 公的なお仕事や医療福祉業界などは、「社会貢献」「地域貢献」といった視点で作成するのもGood！



うまく思い浮かばない人のために、考え方のヒント！

「必要と思われる能力」から考える方法もあります。

業務遂行能力 ⇒ 求人票に書かれている業務内容を行うスキルを持っている人か

- 以前と同じ職種の経歴は詳しく記入する
- パソコンスキルも 使用した機能や作成した書類を具体的に書いたほうが分かりやすい

コミュニケーション能力 ⇒ 一緒に仕事がしやすい人か
お客様の対応ができるか

例) 「人あたりの良さで、誰とでもコミュニケーションがとれます」
「〇〇の業務で多くの人と接した経験から、折衝力や行動力には自信があります」

責任感・自己管理能力 ⇒ お任せした仕事をやりきる人か

例) 「優先度、業務手順を見極めて仕事をすすめることができます」
「プロジェクト管理を任された際も、時間や期日を守って業務をやりきりました」

- 仕事のほか、家庭内の管理や体調管理など 自己管理して行動できることを表すエピソードなども好印象です。



リフレーミングについて



性格・行動特性を表す言葉を、異なる角度から見て言い換えてみることを「リフレーミング」と言います。
下記の例を参考に、自分自身を肯定的にとらえて応募書類に生かしてゆきましょう。

飽きっぽい



好奇心が旺盛

怒りっぽい



情熱的

おっとり



温厚で冷静

がんこ



意志が強い

せっかち



行動が早い

のんき・のんびり



細かいことに
こだわらない

キャリアシート ①

これまでの仕事を振り返り職務内容や経験したことを整理しましょう。

	1社目	2社目	3社目	4社目
会社名				
在籍期間	年 月 ~ 年 月	年 月 ~ 年 月	年 月 ~ 年 月	年 月 ~ 年 月
所属				
雇用形態				
職務内容				
職務の中で学んだこと、心がけたこと。 得られた知識・技能等				

キャリアシート ②

アピールすることが見つからない…

*自分では気づかなかったようなこと、できて当たり前だと思っていたことが実は大切なポイント！

上司・先輩・同僚・友人・身近な人から言われたことなども参考になるかもしれません。

仕事の中で得たもの

仕事をしてきた中で「心がけたこと」「得たもの」「できたこと」「できるようになったこと」

努力したこと・がんばったこと・乗り越えたこと

仕事や生活の中で、自分なりに「努力したこと」「がんばったこと」「大変だったけど乗り越えたこと」について、どのように努力したか・がんばったか・乗り越えたのか

前向きな気持ちを持てたエピソード

仕事や生活の中で「やりがいや喜びがあった」「できた」「褒められた」「達成感があった」「満足した」「成長した」などと思えるエピソード

各職務に共通すること

これまでの仕事の中で、共通して「できること」「得意なこと」「自信のあること」「やりたいこと」といえるもの

あなたの「能力」「長所」「強み」を表すキーワードは

簡単な言葉で表現すると、どんな言葉が当てはまりますか？

令和〇〇年〇〇月〇〇日

職歴・仕事内容を簡潔に。
また自己アピールを盛り込むのも有効。

職務経歴書

立川 花子

[職務の要約]

雑貨等の小売り店舗にて〇年間、顧客サービスセンターにて〇年間勤務。受注・発注等の商品管理、顧客情報管理、出納業務、接客販売、店舗管理、電話業務などを経験しました。事務職においては正確性・効率性を重視し、また職場内では協調的に業務に当たれるよう常に気を配りました。接客においてはお客様に感謝の気持ちを持つことで信頼関係を築き、目標達成を果たしました。

【職歴】

株式会社 ○○○ 平成〇年〇月～平成〇年〇月

〇〇小売業。資本金〇〇億円。従業員数〇〇名。

職務内容

- ・接客販売・商品陳列・商品管理・金銭管理・顧客情報管理・苦情処理等
- *お客様への感謝の気持ちを大切に日々の業務に当たりました。
- *与えられた目標を常に意識し、自身で日々の目標を設定。反省、分析することで売上向上につなげました。月間優秀社員として2度表彰されました。

株式会社 △△△ 平成〇年〇月～平成〇年〇月

顧客サービス管理請負業。資本金〇千万円。従業員数〇名

職務内容

- ・顧客情報入力・文書作成と管理・用度品管理・小口現金に伴う出納業務等
- *1日、1カ月、1年のスケジュールを決め、優先順位を考え作業を行いました。
- *正確さを重視し、ミスが発生した際は原因を突き止め、同じミスは繰り返しませんでした。
- *新しい業務に取り組んだ際は業務マニュアルを作成し、その他 Excel で顧客管理データを作成するなど、業務の効率化に努めました。

職務経歴書

立川 花子

〔職務の要約〕

雑貨等の小売り店舗にて〇年間、顧客サービスセンターにて〇年間勤務。受注・発注等の商品管理、顧客情報管理、出納業務、接客販売、店舗管理、電話業務などを経験しました。事務職においては正確性・効率性を重視し、また職場内では協調的に業務に当たれるよう常に気を配りました。接客においてはお客様に感謝の気持ちを持つことで信頼関係を築き、目標達成を果たしました。

事務業務 (通算経験 4 年)

○職務内容

電話による情報提供（1日平均100件）とそれに伴う顧客情報の入力・管理、案内文書作成・発送、受注・発注・在庫管理等商品管理、小口現金の出納業務等

○仕事への姿勢

臨機応変：業務内容はすべて頭に入れたうえで、1日・1ヶ月・1年のスケジュールをたてるが、突発的な業務には瞬時に優先順位を考え作業を行う。

正確性：2重チェックをするなど正確さを重視。ミスが発生した際は原因を突き止め、同じミスは繰り返さない。

効率性：新しい業務に取り組んだ際、Excelで顧客管理データを作成、他部署からも確認できるようにするなど、業務の効率化に努め、上司より評価された。

職種ごとに書く。

複数社あれば「通算年数」として記入。

接客業務 (経験 3 年)

“お客様への感謝の気持ち”を最も大切にして日々の業務に当たる。

○職務内容

接客販売、商品陳列、発注・返品等商品管理、金銭管理、苦情処理等

○仕事への姿勢

目標達成への意欲：目標を常に意識し、独自に日々の目標を設定。反省・分析することで売上向上につなげ、月間優秀社員として2度表彰された。

自己研鑽：休日を利用しての研修にも積極的に参加し、商品知識の向上に努めた。

【資格・特技】

普通自動車1種免許 日本商工会議所簿記検定試験3級
パソコンスキル： ワード エクセル パワーポイント

資格取得予定のものも予定として記載

【自己PR】

- ・常に向上心を持ち、こつこつと粘り強く努力します。骨惜しみをしません。
- ・迅速・正確に業務を遂行します。
- ・接客経験で培ったコミュニケーション能力を活かし、人の気持を考え、協調性を持って業務にあたります。

4. 資格・免許、自己啓発

- ・ 普通自動車第一種運転免許（日常的に運転しています）
- ・ マザーズハローワーク立川主催 PC講習（WORD・EXCEL）受講
- ・ 現在、日本商工会議所簿記検定試験3級 資格取得に向け勉強中

5. 自己PR

■時間や優先順位を意識して業務に取り組みます

前職では業務が多く忙しい職場だったこともあり、時間を意識しながら仕事を進める能力が身についています。業務の段取りや順番を考えて工夫した結果、業務効率が上がりました。上司から評価していただくことができました。

■人とのコミュニケーションが得意です

人と接することが好きで、これまでも人とのコミュニケーションを大切にしていきました。社内では、同僚との連携を心がけたことで職場の活性化につながりました。また接客の場面では、お客様に信頼していただき、その結果何度も足を運んでくださるお客様を獲得し、売り上げに貢献することができました。

◆送付状：記入例

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇

人事部

〇〇 様（または採用ご担当者 様）

〒190-0012

東京都立川市曙町2丁目7番地16号

立川 花子

090-2222-5555

拝 啓

貴社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立川の紹介により、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。

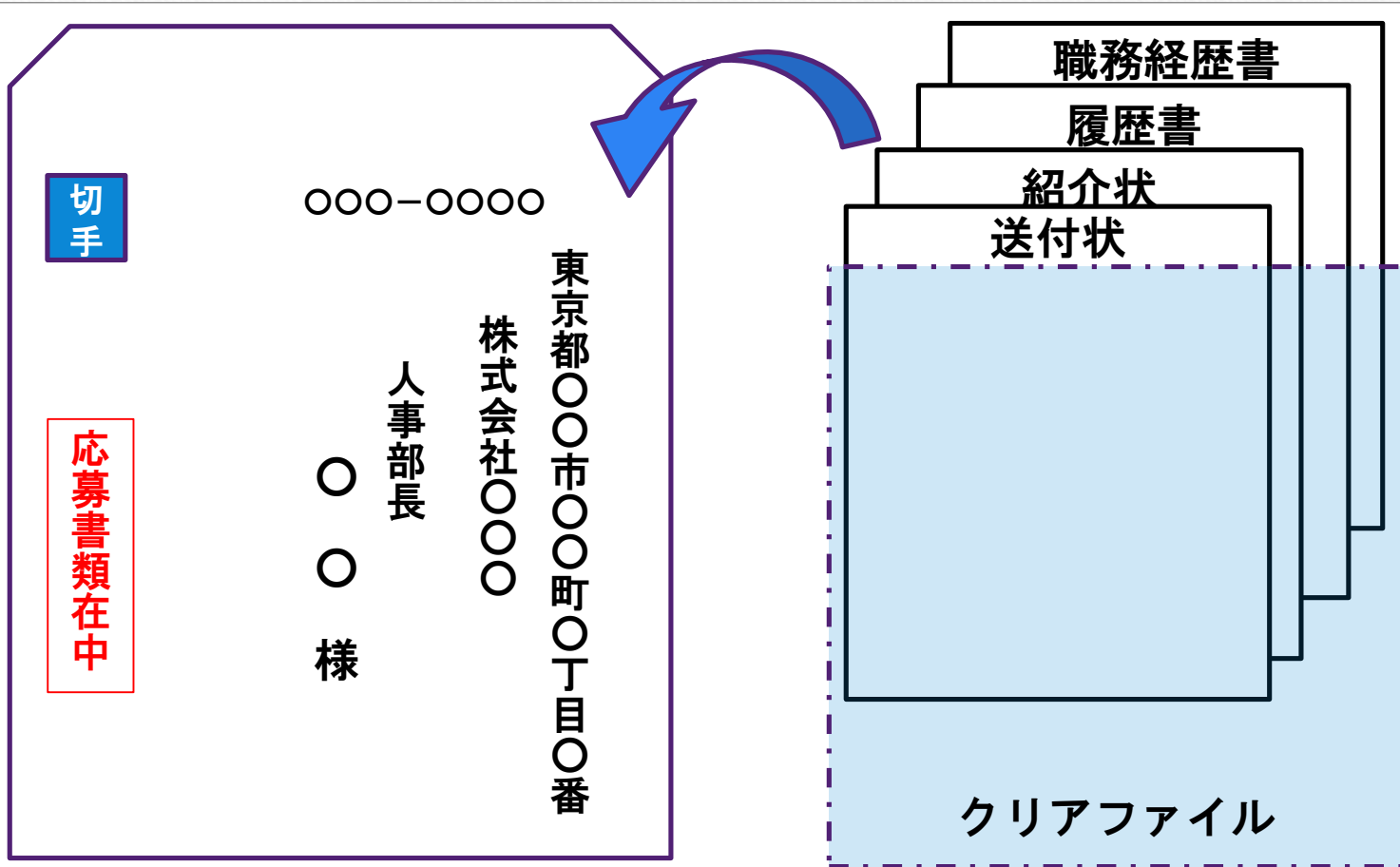
早速、履歴書と職務経歴書及びハローワークの紹介状を送付させて
いただきますのでご査収ください。

これまでの〇〇経験を活かし、貴社のお役に立ちたいと考えております
ので何卒よろしくお願い申し上げます。

併せて、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

郵送方法



※裏面に住所・名前・投函日を記入する。

封をする
前に!

- ①誤字・脱字はないか、記入漏れはないか、必ずチェック!!
- ②間違えていたら必ず書き直しましょう。(修正液は使用しない)
- ③応募書類のコピーを取っておきましょう。(面接前に内容を再確認!)

マザーズハローワーク立川

マザーズハローワーク立川は「仕事と育児・家事・介護等の両立」を目指す方のための“多摩地域唯一”の専門ハローワークです！

— アクセス —

〒190-0023

東京都立川市柴崎町3-9-2

立川駅南口東京都・立川市合同施設4階

立川駅南口から徒歩4分

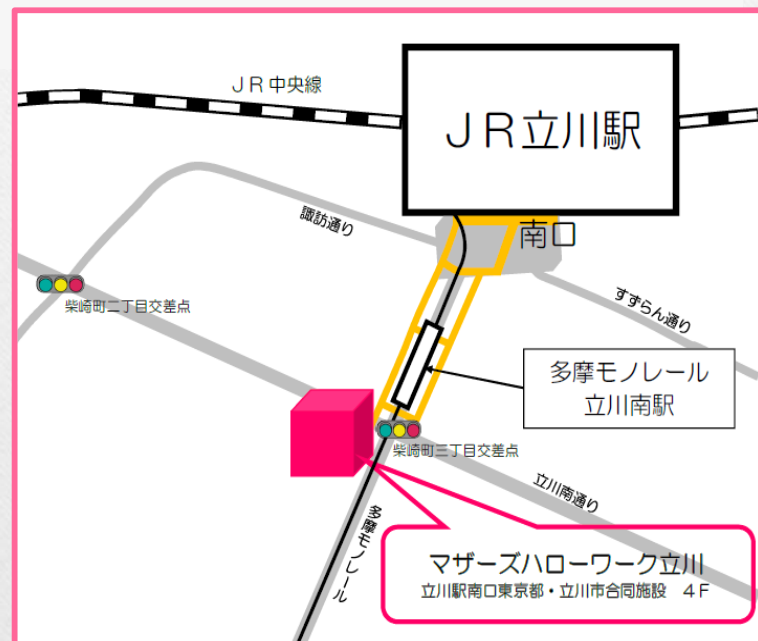
多摩モノレール立川南駅より徒歩1分

ご利用時間/お問い合わせ

平日 9:00~17:00

土・日・祝・年末年始はお休みです。

☎ 042 (529) 7465



公式HP



公式LINE



マザーズハローワーク立川のサービスメニュー

職業相談・個別支援コーナー

- マザーズハローワーク立川の利用方法やお仕事に関する相談をお受けしています。ご希望の就職条件を伺い、お仕事探しの相談・アドバイスや求人への紹介を行います。個々のご事情に寄り添ったきめ細やかな支援を行っています。
- 専任の相談員による個別担当制支援も行っています。就職活動の準備から面接・応募書類の作成など就職まで同じ担当者がご相談に応じます。



求人検索コーナー

- 求人検索パソコンで近隣や全国の求人検索ができます。
- ゆったりとしたスペースなので隣にベビーカーを置きながらご利用できます。

各種情報コーナー

- 子育て支援担当求人開拓スタッフによる「マザーズおすすめ求人」（子育て中の方が働きやすい求人）を掲示しています。
- 職業訓練や各種イベント、多摩地域の保育情報なども取りそろえています。



マザーズハローワーク立川施設概要

キッズコーナー

- キッズコーナーには見守りスタッフが常駐しているので、求人検索や相談窓口をご利用の間、お子様はおもちゃや絵本で遊べます。
- お子様と一緒に利用しやすいよう、明るく、広いレイアウト。



ただいま
使用中
です。

授乳室

- おむつ替えもできる授乳室を完備。
- ゆったりとしたスペースなのでベビーカーのままお入りいただけます。

マザーズハローワーク立川オンライン相談

オンラインによる職業相談

- ・マザーズハローワーク立川では、Web会議システム「TeleOffice」によるオンライン職業相談を実施しています。
- ・利用規約を事前にご確認いただき、完全予約制としています。
- ・マザーズハローワーク立川の室内と、ハローワーク立川本庁舎に、オンライン職業相談のリーフレットを配架、マザーズハローワーク立川のホームページにも掲載しています。
- ・リーフレットには「TeleOffice」へログインするためのQRコードを掲載、また、マザーズハローワーク立川のホームページからもログインできます。



オンライン職業相談のご案内



マザーズハローワーク立川

オンライン職業相談とは

Web会議システム「TeleOffice」を使用し、インターネットを通じて職業相談を行います。自宅にしながら、ハローワーク窓口での相談と変わらないサービスが受けられます。

お仕事に関する相談のほか、応募書類や面接のアドバイス、オンライン面接を想定した「見せ方」の練習もできます。また、求人に応募する場合は、紹介状の郵送も可能です。

○完全予約制・1回の相談は30分以内です。

○ご利用前にオンライン職業相談規約への同意が必要です。

まずは、マザーズハローワーク立川へご相談ください。

TEL：042-529-7465



☆予約完了後、相談を始める時は
こちらのQRコードからログイン！



※PCの方は、マザーズハローワーク立川の公式HPからログインしてください。

ご利用いただける方

オンライン職業相談を利用できるのは、次の条件を満たす方です。

○ハローワークへの求職登録が完了している方。

○仕事と育児・家庭・介護等との両立を目指す方。

○Webカメラによるインターネット通信が可能な端末（パソコン・スマートフォン等）や環境をお持ちの方。

○事前に「オンライン職業相談規約」に同意いただける方。

マザーズハローワーク立川

東京都立川市柴崎町3-9-2
立川駅南口東京都・立川市合同施設4階
TEL：042-529-7465

〈開庁時間〉平日（月～金）9：00～17：00

※土・日・祝及び年末年始はお休みです。

公式HP



ご清聴
ありがとうございました

