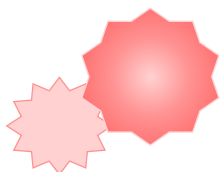




參考資料



履歴書

年号は統一し、職務経歴書の日付と合わせること。送付日か面接日の日付を記入。

履歴書サンプル

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。

縦 4cm×横 3cm
真を使用してくだ
さい。

ふりがな	たち	かわ	はな	こ
氏名				
立 川 花 子				
生年月日			性別 男 ☐ 女 ☒	
平成〇〇年〇〇月〇〇日 (満〇〇歳)				
ふりがな	とうきょうと	たちかわし	しばさきちよう	たちかわ
現住所	〒190 - 0023 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			
ふりがな・ひらがな フリガナ・カタカナ	〒 - (現住所以外に連絡 ※必要に応じメールアドレスを記入			
アパート・マンション名 まで記入			TEL. 000-000-0000	
			FAX. 同上	
			携帯 XXX-XXXX-XXXX	
			TEL.	
			FAX.	

連絡のとりやすい時間
帯などもあれば記入

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		
(株)、(有)のように略さない		
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

小中学校は省略
(中卒の場合は記入)

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(販売士)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。

- ・応募する企業・職種に合った志望動機を記入。
- ・同一内容での使いまわしはしないようにする。

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

通勤時間

約 35 分

扶養家族(配偶者を除く)

0人

配偶者

☒ 有

☐ 無

配偶者の扶養義務

☐ 有

☒ 無

本人希望記入欄（特に給料、職種、勤務時間、勤務地、その他）

〇〇職を希望いたします

- ・希望職種を記入。
- ・勤務時間、勤務地等が選択できる場合には希望を記入しても良い。

■作成ポイント(1)

- ① 履歴書の使いまわしは厳禁
- ② 楷書体で丁寧に書く
- 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
- 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
- ⑤ 応募書類は控えを取っておくとよい

■作成のポイント(2)

- ・事実に基づくこと
- ・簡潔に書くこと
- ・具体的に表現すること
- ・空欄を作らない

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。

資格取得予定のものも予定として記載

【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

【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、人の気持ちを考え、協調性を持って業務にあたります。

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。

事務業務

(通算経験 4 年)

職種ごとに書く。
複数社あれば「通算年数」として記入。

○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。

接客業務

(経験 3 年)

“お客様への感謝の気持ち”を最も大切にしながら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、人の気持ちを考え、協調性を持って業務にあたります。

転職が多い場合の記載例（キャリア式）

<職務経歴>

職 務		取扱商品
販売	デパート内売り場での販売 ○年○ヶ月	バームクーヘン 焼菓子
	小売店舗での販売・包装 ○年○ヶ月	クッキー、ケーキ、チョコ レート菓子
	小売店での販売（対面） ○年○ヶ月	イタリアンジェラート
パンの製造・商品包装 ○年○ヶ月 ラインでの製造、商品包装、発送準備 配送先ごとに、注文のあった商品を揃え、点検。1日平均30店舗分を担当。		
レジ・商品陳列 ○年○ヶ月 コンビニエンスストアにて、レジ・商品陳列を担当。		

派遣就業が多い場合の記載例（フリースタイル）

<職務経歴>

■事務職

平成○年○月○日～平成○年○月○日 株式会社○○（□□スタッフ株式会社より派遣）	経理事務（伝票起票、データ入力、月次 決算資料作成、来客対応など）
平成○年○月○日～平成○年○月○日 △△株式会社（◇◇サービス株式会社より派遣）	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 けなど）

■接客・販売職

平成○年○月○日～平成○年○月○日 株式会社●●（□□スタッフ株式会社より派遣）	スポーツ用品の店頭販売（接客、品出し、 レジ打ち伝票発行、在庫管理）
平成○年○月○日～平成○年○月○日 株式会社□□（◇◇サービス株式会社より派遣）	携帯電話の新規契約、機種変更等各種手 続業務

パート向け 記入例

職務経歴書

立川 花子

1. 志望職種 一般事務

2. 志望動機

これまでは接客販売や受付業務に従事しながら、売り上げ管理や顧客管理、見積り書類の作成などの事務も担当しておりました。今後は事務職での就労を希望しており、現在は簿記の資格取得を目指して勉強を始めております。

今回求人を見出し、自宅からも近い貴社であれば、今までの社会経験で身に付けたコミュニケーション能力や忍耐力を活かしながら長くお手伝いできるのではないかと考え応募いたしました。

3. 職務経歴

■ 株式会社〇〇：小売業

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月（〇年〇カ月）

【担当業務：アクセサリー販売】

接客、ディスプレイ、在庫管理、クレーム対応、伝票処理、売り上げ日報作成、新入社員の教育

■ 株式会社△△：オフィスサービス業

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月（〇年〇カ月）

【担当業務：法人顧客からの受注受付業務】

顧客からの電話問い合わせ対応、受注データ入力、請求書・見積書の発行、顧客データ管理、営業担当者との連絡調整

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めます

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、業務効率が上がって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（または採用担当者 様）

〒190-0012

東京都立川市曙町2丁目7-16

立川 花子

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

応募書類作成の豆知識

◆ 季語（〇〇の候）

1月	新春、初春、孟春、厳寒	7月	盛夏、真夏、炎暑、大暑
2月	早春、晩冬、余寒、梅花、解氷	8月	残暑、晩夏、新涼、秋暑厳しき
3月	早春、春寒、陽春、春暖	9月	初秋、爽秋、新涼、菊薫る
4月	仲春、陽春、春暖、桜花匂う頃	10月	仲秋、秋冷、黄葉、秋晴れ
5月	晩春、薫風、新緑、初夏	11月	晩秋、向寒、菊花、初霜、初冬
6月	入梅、梅雨、初夏、向夏	12月	寒冷、師走、歳晩、初氷、霜寒

◆ 呼称・表記

業 種	口頭上での呼称	書面上での呼称	入社の表記	退職の表記
一般企業	御社	貴社	入社	退職（退社）
病院	御院（御病院）	貴院（貴病院）	勤務	退職
銀行	御行（御銀行）	貴行（貴銀行）	入社（入行）	退職（退社）
信用金庫	御庫（御金庫）	貴庫（貴金庫）	勤務	退職（退社）
協会	御会（御協会）	貴会（貴協会）	勤務	退職
学校（公立） （私立）	御校（御学校）	貴校（貴学校）	奉職 勤務	辞職 退職
学園	御園（御学園）	貴園（貴学園）	勤務	退職
学院	御院（御学院）	貴院（貴学院）	勤務	退職
協同組合	御組合	貴組合	勤務	退職
都道府県	御（庁／道／府／ 県）	貴（庁／道／府／ 県）	奉職	退職
省庁	御省	貴省	奉職	退職
〇〇団体	御団体	貴団体	勤務	退職
家業（非法人）			従事	退職
会社経営			設立、創業、起業	解散
個人事業			開業	閉鎖
アルバイト			アルバイト入社	（期間満了につき）退職
派遣			登録 （派遣元）登録 （派遣先）就業	（期間満了につき）退職 （期間満了につき）退職

◆ その他

合併や子会社への転籍・・・〇年〇月 合併（出向）により〇〇株式会社へ転籍

社名変更・・・△△株式会社 入社（現：〇〇株式会社）

参考資料：「能力」「長所」「強み」を表すキーワード

自分の性格・行動特性などの面から整理し、次のようなキーワードを参考にしながら、具体的な経験を思い出してみましょう。

応募書類に表現する場合、履歴書であれば「アピールポイント」欄、職務経歴書であれば「活かせる能力」や「自己PR」「仕事への姿勢」の項目に盛り込むとよいでしょう。

前向きなイメージ

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性格です。）

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

向上心（現在の状況に満足せず、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、ポジティブ（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買い物ができたと褒められました。）

（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、人付き合いのよい、面倒見がよい、ユーモアがある、明朗快活、快活

エネルギッシュで強いイメージ

負けず嫌い（負けず嫌いなので、売上成績もNo.1を目指します）

精力的、意思が強い、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最後まで頑張ることができます。）

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（何事にも好奇心旺盛です。）

独創的、創造的、思考が柔軟、感性が豊か、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、良く気が付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、約束時間の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

探究心（何事に対しても、より良い方法はないか探究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

ビジネス能力から「能力」「長所」「強み」を表すキーワード

発見したい作り出す能力

企画力（市場のニーズを分析し、戦略を練ることを得意としています。）

先見力（一歩先を考えて、ひと手間掛けて仕事に取り組むことができます。）

観察力、思考の柔軟性、視野の広さ、想像力、洞察力、情報収集力、調査能力

理解したい判断したいする能力

理解力（与えられた課題をすばやく理解することができます。）

飲み込みの速さ（仕事のコツの飲み込みが早いほうだと思います。）

課題認識力・問題把握力（何が問題なのかを把握し、解決策を立案・実行できます。）

問題解決力、論理的思考力、分析思考力、判断力、判断の適格性、状況分析力、情報整理力

人や組織に関する能力

交渉力（取引先との交渉における粘り強さには自信があります。）

チームワーク（報告、連絡、相談して情報を共有することで、チームとして成果を上げることが学んできました。）

指導力、リーダーシップ、人材育成力、他者理解力、コミュニケーション能力、人間関係構築力、人脈創造力、指示や組織に対する忠実性、規律性、規律遵守力、組織適応力、適応力、順応性、調整能力

表現する能力

説得力（こちらの思いを伝えるには、誠意と熱意と話のわかりやすさが大切であることを学んできました。）

プレゼンテーション能力（多くの人の前で、わかりやすく説明することができます。）

説明力、表現力、文章力

実行する能力

迅速性（今日やるべき仕事は明日に先送りしないよう心がけています。）

正確性（ミスのない正確な業務遂行が生産性を高めることを学んできました。）

計画性（目標を達成するために、綿密な計画を立てて着実にこなすタイプです。）

行動力、実行力、主体性、自主性、自律性、達成志向性、目標達成力、信頼性、確実性、報告・連絡・相談「ほうれんそう」の励行

その他

自己管理能力（業務への意欲を持続するため、常に自己啓発に努めています。）

状況判断力（その場の空気を読んで、適切な対応をとることができます。）

誠意（クレームには傾聴し、真心を込めて対応できます。）

情緒安定性、自信、経験学習力、吸収力、バランス感覚