



それでは、応募書類のうち、近年ますますその重要性が増している『職務経歴書』の記入について、ご説明いたします。

なお、応募書類とは、

- ① ハローワークの紹介状
- ② 履歴書
- ③ 職務経歴書
- ④ カバーレター(添え状)

の4種類のことです。

あと、専門・技術職などでは

- ⑤ 作品 などがある場合がございます。

何故、必要なの？

★ポイント★ 何故、必要なの？

応募者増による面接選考の負担軽減、事前に応募者の能力・経験などを把握する、などのため、事前に書類選考を行う会社が増えてきています。

- その能力・経験など、求める人材の要件とは
 - － 募集している職務に必要なスキル(能力)を持っているか、PCのスキルはあるか
 - 主体的に判断できる能力を持っているか
 - 社風にあう人か
- などで、これらを満たすかどうかをまず書面で判断し面接する者を絞り込んでいます。このことを踏まえ職務経歴書が書けないと、
- ▼ OA能力・分析力が不足している。
 - ▼ 仕事を理解していない。
などマイナスとなります。

これまで応募書類といえば、履歴書のみでした。

まだ、履歴書のみというところもありますが、専門・技術職、事務職、営業職などのホワイトカラー職種を中心に『職務経歴書』の提出を求めるところが増えてきております。

なぜ、職務経歴書が何故必要なのか。

画面にあるように、

応募者増による面接選考の軽減負担とともに、求職者が事前に求人票を見て、面接を受けたい会社を選定するように、求人者も前もって応募者の状況を知りたいと思っています。それが職務経歴書です。

なお、パソコンスキルも試されますので、パソコンで作成しましょう。

職務経歴書とは？

資料出所：

ハローワークインターネットサービス
<http://www.hellowork.go.jp>

職務経歴書を書くうえで知っておきたいポイント

●形式

- A4版横書きが基本。
- 枚数は1～2枚程度。
- 箇条書きで簡潔に書く。
編年体形式とキャリア形式があります。
- OA機器を使いこなせることを示すチャンスでもあるので、パソコン、ワープロを活用し、レイアウトを工夫してきれいに仕上げる。自信があれば手書きも可。手書きの場合は、黒のボールペン等で、便せん等の使用は避ける。
- 希望職種は職歴の前に。
- ファイルされることを考え、左余白をとる。
- 郵送するときには、挨拶状を添える。

2枚が限度です。3枚以上はまとめる能力を疑われます。

職務経歴書の1つのポイントとしてOA技能を見ることにあります。
パソコンで作成しましょう

●記載に当たっての注意

- 表題、氏名、捺印、年齢、年月（卒業年月、入社年月等）、ページ数等の基本データを正確に。
- 応募資格がある場合は具体的に。
- 実績は具体的に。
- 略語や業界内では通用しない用語の使用は避ける。
- 「事実（これまでの経験）」と「思い（自分の希望）」とをきちんと分けて書く。
- 自分の経験・希望と、なぜその企業で働きたいのかを結びつけて簡潔に自己PRする。
- 誤字脱字や変換ミスのないようしっかりチェックする。

職務経歴書とは、どんなものか？

履歴書の職歴欄をもっと詳細に記入し、どこで、なにを、どんなふうに、どうした。といった、ご自身の経験、スキルをアピールするものです。

記入方法、スタイルとして一般的には『編年体形式』『キャリア形式』の2種類があります。

また、記載に当たっての留意事項が画面のとおり、いろいろありますので、ご注意ください。

2枚のA4用紙に、いかに簡潔にまとめて記入し、それが見やすい体裁となっているかがポイントといえます。

編年体形式(基本形)

これまでの経歴を時系列に記入していく方法で、履歴書の職歴をより詳細にしたものです。

簡潔・明瞭を心がける

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日
雇用 太郎 (印)
(35歳)

職務職種 □□□□

職務経歴

○年 4月 株式会社□□に一般職として入社
新入社員研修を受け、秘書事務の基本について学ぶ
□□事業部開発課に配属。秘書として以下の業務を担当

- (1) 部長以下開発課員(14名のスケジュール管理)
- (2) □□関連情報のコンピュータ入力作業
- (3) 電話応対、来客取り次ぎなど接客業務
- (4) 資料作成業務
- (5) 慶弔関連業務

○年 7月 秘書技能検定2級合格

○年 4月 総務部庶務課に配属。以下の業務を担当

- (1) 顧客の窓口としての応対業務
- (2) 資料作成およびOA操作
- (3) 事務機器の管理および文書管理業務

○年 4月 総務部人事課に配属。社会保険関連業務を担当

○年11月 社会保険労務士試験に合格

具体的な
業務内容を
書く

自己啓発も
アピールする

基本的なスタイルの一つが「編年体形式」です。

これは、時系列に自分が勤めてきた会社、部署、役職を順を追って記入し、それぞれの項目ごとに、その時どんなことをやったか、頑張ったかを記入するものです。

キャリア形式(基本形)

強調したい事をはっきりと表現する

具体的な職務内容を書く

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日
雇用 太郎 (印)
(35歳)

職務職種 □□□□

職務経歴

- 年 4月 株式会社□□に入社
□□事業部開発課に配属
- 年 2月 総務部庶務課に配属
- 年 4月 総務部人事課に配属

職務経歴

総務関係	スケジュール管理 コンピュータ入力作業 接遇業務 資料作成業務 慶弔関連業務 事務機器の管理および文書管理業務
人事関係	社会保険関連業務

取得資格 秘書技能検定2級
社会保険労務士

これまでの就いていた職務ごとにまとめて詳細に記入するスタイルです。

資格は別に項目を立てる

もう一つの基本形が「キャリア形式」です。

これは、複数の会社で同じ仕事をしてきた場合など、その業務を一括りにして記入するもので、特に専門技術系職種などで活用されております。

編年体形式、キャリア形式と基本スタイルがありますが、それを融合させた折衷スタイルなど、独自のスタイルを確立する方向にありますので、これといった決まったものではありません。

過去の経験・知識、職歴の長短、違った職種への転換などから、それぞれ特色あるスタイルを確立してみましょう。

記入するための材料集め-1

①どんな会社で働いてきましたか？

あなたの仕事の経歴を書く前に、まず会社の概要を分かりやすく説明してください。
これがないと、読む方はイメージがわかりません。次の項目を参考にして書き出してください。

1. 事業内容 2. 年商 3. 従業員数 4. 事業所数 5. 本社所在地 6. 創業年 など

労働花子さんのメモ その1

MEMO

会社の概要 〇〇〇書店

① 事業内容は
書籍・文具の買販売
CD・ビデオのレンタル

② 年商は 5 億円位？

③ 従業員の数は 60 人ぐらい
(アルバイト・パート含めて)

④ 事業所の数は
本店をいれて 5 つ

⑤ 創業は 昭和？

⑥ 大切なことは会社案内
で必ず調べること！

職務経歴書を記入する際、いきなりパソコンの前に座って、打ち出してもとりとめがなく、無駄に印刷を重ねるばかりです。

まず、過去の職務についての棚卸しを行いましょう。

そのための材料集めてして、まず、自分はどんな会社で働いてきたのか。

会社の概要を書き出して見ましょう。

会社の名前、所在地などの基本的な部分から、会社の事業内容、資本金・年商、従業員数、支店・営業所等の数、創業年月日などです。

複数の会社に勤務してきた場合は、全ての会社について、1社1枚程度のまとめてみましょう。

記入するための材料集め-2

②どんな仕事をしてきましたか？

会社の概要を明らかにしたところで、今度はあなた自身の仕事の経歴を洗い出しましょう。
下の3つを頭に置いて、履歴書よりももう少し詳しく書き出してみてください。

1. いつ(何年のことか) 2. どこで(会社・所属はどこだったか) 3. なにを(どんな仕事をしていたか)

労働花子さんのメモ その2

いつ	どこで	なにを	MEMO
平成3年4月	(株)〇〇〇書店 入社	●3ヵ月間本店の売場で実習 (レジ打ち 掃除 品出し 返品作業 在庫管理)	
3年7月	高Rビル店 配属	●雑用係 担当になる	
5年3月	同	●コミックと児童書の担当になる	
7年10月	近所外型 新店舗の オープンに伴い異動	●引き続きコミックと児童書の 担当の準備を手伝う	
8年3月	同	●CD、ビデオのレンタルを担当	

続いて、その会社で何をしてきたかです。

入社年月日・配属先、異動した年月日・配属先・部下の人数、退職年月日・退職理由を基本として、それぞれの配属先で、『いつ、どこで、何を』をキーワードにどんなことをしてきたか、特に会社に貢献したことを中心に記入しますが、まずは、キーワードを参考にその時々部署で何をしたかを思い出しながら記入してみましょう。

記入するための材料集め-3

③自分で「あの時がんばった」「成長したな」と思えることを思い出してください

労働花子さんのメモ その3

MEMO

※(平成6年)新学期やクリスマス、バレンタインなどの催事ごとに商品の仕入れや陳列、POPを自分で考えてやるようになり、売上げも劇的にアップさせた。

※(平成7年)郊外型店舗をオープンするときは、馬場ビル店の仕事を終えたあと、夜8時から3時間ぐういずら2週間続けて加味にいらしていた。すごくきつかったけど、新しい店づくりにかかわれたのはいい経験だった。

※(平成8年)レンタルCDとビデオの担当に任じて、どんな曲や映画が流行っているのかを研究した。
自分の好きでモリ以外にも、雑誌や新聞のレビューをスクラップしたり、雑誌の関係や映画評などに載るいろいろな本を読んで、勉強して、仕入れの参考にした。

次に、何をしてきたかを前のページで記入してみましたが、今度は、その時、「これは頑張った。」「あれがあって自分は成長した。」などのエピソードを思いつくままに記入してみてください。

記入するための材料集め-4

④こんなこともアピール材料になりますよ！

労働花子さんのメモ その4

MEMO

- ② 平成5年から、アルバイト・パートの管理を任せられるようになった。常時6〜8人ぐらい。
- ③ 商工会主催のPOP制作セミナーを受けた。H6以来、店の手作りPOPは、全部仕立ててきた。
- ⑤ 普通運転免許
- ⑥ 部門別年間売上ベスト3に入る。H6コン
- ⑦ 主に幼児や10代若者に接客してきたが、不慣れの目線にたちまちがっかり、罵られ罵られしくばらう。節度ある対応をするよう心がけてきた。常客しらせず、本を要かると。

1. 部下をもったのはいつ何人？
2. 新人の指導役になったことは？
3. 研修を受けたり通信教育などの自己啓発した経験は？
4. 職場のQCサークル活動などで改善に取り組んだ経験は？
5. どんな資格があるか？
6. 表彰された経験は？
7. どんなことを心がけて仕事をしてきたか
8. どんな人脈があるか？

続いて、画面のように、初めて部下を持ったのいつで何人いたか。人前で発表したり、講演した経験、部下や新人の教育訓練を行った記録、仕事のため自己啓発した研修や取得した資格はどんなものか。

また、仕事に対しての信条、心がけは何か。

また、仕事や私生活を通じて、どんな人脈があるのか。

各項目ごとに思いつくまま箇条書きしてみましょう。

特に、人脈については、自分を中心に仕事を通じた人脈、趣味・サークルを通じた人脈、地域社会での人脈、親族などの人脈などを『人脈ネットワーク図』としてまとめて見ましょう。

記入するための材料集め-5

⑤あなたが培ってきた職業能力をまとめてみると

労働花子さんのメモ その5

MEMO

1. POPデザイン（手書き文字は 一品一品だし！）
2. 接客 （販売員としてのマナーと心を社長にしっかりと伝えた）
3. 17年少女、若者やヤングママの嗜好・トレンドに詳しいこと
（コミック・ビデオ・CD・児童書の商品知識や売れ筋情報も把握するノウハウあり）
4. 季節ごとの商品入れ・陳列などを企画できる
（新学期・クリスマス・バレンタインなどの催事で活躍したから）

次に、仕事や趣味などを通じて培ってきた職業能力をまとめてみましょう。

どんな些細なことでも結構です、思いつくままに書いてみてください。

記入するための材料集め-6

⑥さて、あなたの「やりたい仕事」「出来る仕事」を考えましょう

労働花子さんのメモ その6

MEMO

ただの販売員で、社会経験も短い職務経歴書に書く身になって
はにもいいと思っていたけれど、こうやって書き出してみると本当に自分
のやりたいキャリアがあるんだと思えてきた。

※書店での販売経験しかないけど、一つの店を仕入れてショップマスター
になりたいこともやってみたい。若者向けの洋服や雑貨などを扱ってみたい。

※できるなら調査・企画のような仕事もやってみたい。
若者の嗜好などをしらべたり宣伝の仕方を考えたりしたい。夢だけど…。

次に、これまでは、過去の振り返りでしたが、今度は、未来について考えましょう。

何をやりたいのか、これまでの経験から何ができるのかを記入してみましょう。

何をやりたいかが明確でないと先に進めません。また、何が今の自分に欠けているかも分かりません。

明確なビジョンを持ちましょう。

記入するための材料集め-7

会社を知ろう(求人票やHPなどで、業界の動き、社・社長の考え方などを調べよう)



ハローワーク品川ではHP閲覧用PCを3Fに1台設置しています。1回30分程度の利用をお願いします！

最後に、応募する会社や業界のことを知りましょう。

社長の考え、会社の理念などを知ることで、アピールするポイントが見える場合もあります。

また、取扱い商品に関する知識、会社の雰囲気なども事前に知っておくべきです。

自宅にインターネット閲覧用パソコンが無い方は、当所の3Fに1台ですが検索できるパソコンが設置されておりますので、利用してください。

★キーワードを活用して職務内容・アピールを作る！

キーワードを活用(つなげて)して、効果的な職務(職歴欄)、アピールポイント欄を作ってみましょう。

☆職務内容に係るキーワード

<営業・物流>

用途開発 予算策定 予算統制 売上・利益 商品企画 顧客管理
接客 新規開拓 販売企画 契約管理 倉庫管理 在庫管理
広告宣伝 店舗開発 価格政策 回収業務 業績管理 販売分析
営業戦略 営業企画 市場調査 情報提供・収集 契約管理
リテールサポート プロジェクト・マネジメント クレーム対応 バイヤー
プロジェクト・マネージャー プロダクト・マネージャー フロア・マネージャー
キャンペーン企画 ルートセールス etc

<企画・経理・財務>

決算処理 資本政策 利益計画 予算統制 在庫統制 経営戦略
事業再構築 資産運用 資金繰り 現金出納 経費管理 為替管理
月次処理 小口現金 関連会社管理 配当政策 不動産管理 M&A
システム化 オフシア リストラクチャリング etc

<総務・人事>

給与管理 人事企画 福利厚生 能力開発 労組対策 目標管理
採用管理 就業規則 服務規律 組織開発 社宅管理 株主総会
出向・転籍 出退勤管理 文書管理 分掌規定 備品管理 安全衛生
評価システム カウンセリング 研修システム etc

<開発・生産>

工程管理 在庫管理 品質管理 安全管理 労務管理 原価管理
保安対策 環境対策 購買管理 倉庫計画 配送計画 現場監督
応用研究 基礎研究 かんぱん NC CIM MRP IE PL対策
レイバー・スケジューリング マルコムボルドリッジ ISO etc

☆数値による表現

達成度 シェア 部下人数 拠点数 順位 改善率 客数 増減額
短縮時間 報目件数 顧客数 売上額 etc

☆行動・表現

再編 設計 指揮 指導 効果 実行 効率 完了 強化 確立
開発 拡大 拡張 獲得 管理 把握 計画 建設 創設 移設
単純化 契約 処理 支援 推進 革新 制定 構築 代替 調査
転換 進出 導入 解明 創設 提案 組立 向上 利益 企画

再編した 提携した 立案した 分析した 展開した 策定した
貢献した 統合した 達成した 拡大した 削減した 新設した
構築した 実施した 獲得した 効率化した 減少させた 向上させた
完成させた 増加させた 短縮させた 標準化した 制度化した
組織化した 効率化した システム化した etc

以上のようなキーワードを組み合わせることで表現します。

例1 「顧客管理」+「客数」+「増加」+「貢献した」+「システム化した」

顧客管理にPCソフトを導入しシステム化を図り、客数の増加に貢献した。

例2 「能力開発」+「短縮時間」+「部下人数」+「効率」+「提案」

部下50名の能力開発に『立席方式』という新たな提案を行い時間短縮による業務の効率化を図った。

◎アピールする文章表現

- ① 特定業界・会社でしか使用しない専門用語を避け、一般的な表現に置き換える。「職業相談」→「再就職のための仕事の相談(カウンセリング)」
- ② 「〇〇した。」「〇〇させた。」と自分の意思により行った成果として表現する。「〇〇したら、〇〇になった。」は主体性が感じられない。
- ③ めざましい成果ではなく、日常的な業務、重要な業務を説明する場合は、「〇〇することで、〇〇に貢献した。」という表現を用いる。
- ④ できるだけ短い文書にする(ただし「単語はだめ」)。長いと主語と述語の関係などが曖昧となり、何を言いたいかわからない。
- ⑤ 文末にバラエティをもたせる。「〇〇した。」「ばかりでは変化がない。」「……………〇〇した。」「……………に貢献した。」「……………を図った。」などメリハリをつける。

職務経歴書に自分自身のアピールポイントを簡潔に記入するのは大変難しいことです。

このような場合は、画面のように言葉を繋ぎ合わせてみると簡単にできます。

自分の過去の職歴から該当する言葉を選び出し、繋ぎ合わせてみてください。

職務経歴書

平成〇〇年〇月〇日

住所・名前・連絡先を記入します。
携帯は必須です。

〒108-0075

東京都港区港南二丁目5番12号
職安ハイツ205号

山田太郎

Tel&Fax 03 (3450) 86〇〇
携帯Tel 090 (8609) 〇〇〇〇

表題にメリハリを付ける(ポイント・文字種)

各項目についても同様、見やすい体裁に！！

【希望職種】

〇〇

まず、希望職種を記入します。(求人票の職種に合わせて)

【知識経験要約】

〇〇大学卒業後、株式会社〇〇に入社、総務部、営業部に所属し〇年勤務。

〇〇、△△、□□など幅広い分野の職務を遂行してきました。特に、△△では・・・を担当し、・・・の業績を上げました。これらの経験を活かし、御社のますますの発展と業績アップに貢献したいと思います。

職歴が多い場合など、まずそれを要約してアピールします。
ここは重要なポイントです。

さて、いよいよ職務経歴書を記入(パソコン入力)していきます。

これまで、そろえた材料を基に、職務経歴書のスタイルに当てはめていく作業になります。

画面は、前のページで揃えた材料とは異なる経歴書となっていますが、基本は同じです。材料をうまく配分していきましょう。

画面は、職務経歴書の前半部分ですが、漫画風の吹き出しの中のポイントを念頭に記入してください。

【職務経歴】

1980年4月～ 1985年 3月 株式会社 港 (正社員)

- ◆ 総務課
総務・経理一般

1989年4月～ 1992年 3月 株式会社 港 (正社員)

- ◆ 人事課 人事課長(部下20名)
300名規模の人事一般(新人採用、教育訓練)

1992年4月～ 1999年 3月 株式会社 港 (正社員)

- ◆ 総務部 総務部長心得(部下35名)
部長を補佐し、総務関係全般を担当
(退職理由)早期退職優遇制度に応募し退職

2000年4月～ 2001年 6月 株式会社 高輪 (契約社員)

- ◆ ○○課 ○○部長代理(部下 ○名)
総務・経理一般
(退職理由)契約期間満了につき退職

2001年9月～ 2002年 3月 ハローワーク○○ (臨時職員)

- ◆ 就職支援アドバイザー
キャリアカウンセリング/応募書類・面接アドバイス/再就職セミナー企画
- ☆ 半年間ではあったが、90名のクライアントを担当し、70名再就職させた。
- ☆ 再就職セミナーについては、月1回担当として1回当たり平均50名の参加者
を得て開催、その内容の企画を担当し、講師を務めた。
- ☆ カウンセリングにあたっては、傾聴に心がけ、クライアントのニーズに添った
オーダーメイドの相談に傾注した。
(退職理由)契約期間満了につき退職

2002年4月～ 現在に至る 株式会社 港南 (派遣社員)

- ◆ フロント受付業務

時系列に自分がやってきたことを要約して記入します。

いつ・どこで・なにを・どんなふうに・〇〇した。という感じで履歴書の職歴欄に対応し、かつそれを詳細に説明するところです。

日本企業では、古いものから新しいものの順番に記入しますが、外資系などは、まず、今何ができるかが問われますので、逆時系列タイプ(新しいものから古い履歴の順)で記入した方がベストです。

会社が募集している職種の経験があれば、より詳細に記入するように心がけましょう。

職務経歴書の中盤部分です。

これが職務経歴書の骨子部分です。

時系列に職務経歴を記入していきますが、見易さが重要なポイントです。ここでは時系列タイプで記入している方法ですが、同じような仕事を続けている場合は、キャリア形式に職務ごとにまとめてみましょう。

時系列に記入する場合で、近年外資系や大手企業などでは、今何ができるかを着目するところがあり、その場合は逆時系列タイプで記入してみましょう。

【学 歴】

〇〇大学 〇学部 〇学科卒業(19・・年・・月)

学歴は最終学歴のみで結構です。卒業年次も記入しましょう。

【資 格】

- ・ 第1種普通自動車運転免許(マニュアル)<19・・年〇月取得>
- ・ MOUS検定Excel2000一般<19・・年〇月取得>
- ・ 日本商工会議所主催簿記検定2級<19・・年〇月取得>
- ・ ヘルパー3級<20・・年〇月取得>
- ・ 第2回雇用・能力開発機構主催「キャリアコンサルタント養成講座」修了<20・・年〇月>
- ・ 現在、キャリアカウンセリング資格取得を目指し、日本産業カウンセラー協会にて勉強中、〇月には資格取得予定

資格欄は持っているものだけでなく、取得予定や自己啓発履歴も記入しましょう。

【その他】

生年月日： 昭和・・年・・月・・日(・・歳)

健 康： 良好

趣 味： 登山と山岳写真(山、高山植物、動物)

健康状態は必ず記入します。また、趣味も記入した方が印象はいいです。

セールスポイント

- 責任感が強く、常に向上心をもって完遂するまでやり抜きます。
- 名前と顔をすぐに覚えることができます。
- 新たな課題に積極的かつ前向きに取り組み、着実に成果を上げることができます。
- 明るい性格で、新しい組織、メンバーともチームワークを重視し円滑な業務を遂行することができます。

セールスポイントとして、自分の長所を積極的のアピールしましょう。
キーワードでつなげば簡単です。

上記のとおり相違ありません。

枠や表も効果的

月 日 平成・・年・月・日

署 名 山 田 太 郎 ㊞

職務経歴書の後半部分です。

学歴、資格などを記入し、「セールスポイント(アピールポイント)」を強調して、枠で囲って記入した例です。伝えたい部分が強調されます。

最後に、署名(自筆)、捺印しましょう。

カバーレター(添え状・挨拶状)

平成〇〇年〇〇月〇〇日	
株式会社 ハローワーク商事 人 事 部 品 川	〒108-007 東京都港区港南二丁目5番12号 職安ハイツ205号
山 田 太 郎 ⑩	
TEL&Fax 03 (3450) 86〇〇 携帯TEL 090 (8609) 〇〇〇〇	
〇〇(職種) 求人への応募の件	
拝啓 〇〇の候 御社におかれましては、ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。	
さて、御社の〇月〇日付の「求人票」をハローワーク品川の担当アドバイザー様よりお薦めいただき、拝見させていただきました。	
私は、株式会社〇〇にて、〇〇(職種)を初めとして、経理、財務、人事、営業など幅広い業務を経験し、顧客満足度への貢献、利便性追及のための提案、改善を行ってまいりました。	
昨今の厳しい社会情勢の中にあって、今後〇〇(会社の業種)分野においては、ますますその重要性が高まっていくものと考えておりますが、私のこれまでの職務経験、資格が必ずや御社のお役に立てるものと確信しております	
ここに、私の履歴書と職務経歴書を同封させていただきますので、ご一読いただき、是非面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。	
末筆ながら、御社のますますのご発展を心衷よりご祈念申し上げます。	
敬 具	
添付書類：ハローワークの紹介状、履歴書、職務経歴書	

郵送（メール）により応募書類を送付する場合は、必ずこのカバーレターを添えるようにしてください。

受け取る側の印象（好感度）アップもありますが、これは当然のことと心がけてください。

郵送する場合の封筒は、折りたたまなくても良い、大き目の封筒で送付するように心がけましょう。

封筒がない場合は、ハローワークで無料でお配りいたします。

応募書類を郵送する場合は、必ずこのカバーレターを添付しましょう。

これがあるか無いかで人事担当者の採点が変わる場合があります。

FAXの送付状なしに取引先にFAXを送る人はいないと思います。カバーレターは、同様に必然です。

拝啓 ○○の候 御社におかれましては、ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、御社の○月○日付の「求人票」をハローワーク品川の担当アドバイザー□様よりお薦めいただき、拝見させていただきました。

私は、株式会社○○にて、○○（職種）を初めとして、経理、財務、人事、営業など幅広い業務を経験し、顧客満足度への貢献、利便性追及のための提案、改善を行ってまいりました。

昨今の厳しい社会情勢の中にあって、今後○○（会社の業種）分野においては、ますますその重要性が高まっていくものと考えておりますが、私のこれまでの職務経験、資格が必ずや御社のお役に立てるものと確信しております

ここに、私の履歴書と職務経歴書を同封させていただきますので、ご一読いただき、是非面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

末筆ながら、御社のますますのご発展を心衷よりご祈念申し上げます。

敬 具

☆「頭語」と「結語」の例

一般的： 拝啓→敬具

丁寧： 謹啓・謹言→敬白

☆時候のあいさつ文

- 1月…新春の候、初春の候、頌春の候、
- 2月…春寒の候、向春の候、余寒の候、
- 3月…早春の候、春寒の候、孟春の候、
- 4月…陽春の候、春暖の候、桜花爛漫の候、
- 5月…新緑の候、初夏の候、立夏の候、晩春の候、
- 6月…梅雨の候、初夏の候、麦秋の候、長雨の候、
- 7月…猛暑の候、盛夏の候、酷暑の候、
- 8月…残暑の候、暮夏の候、新涼の候、
- 9月…初秋の候、仲秋の候、寒露の候、黄葉の候、
- 10月…秋冷の候、仲秋の候、秋雨の候、
- 11月…晩秋の候、向寒の候、初霜の候、紅葉の候、
- 12月…師走の候、初冬の候、師走の候、霜寒の候、

☆相手の繁栄を喜ぶ挨拶例

御社におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

→ 貴社	ご発展	お喜び
貴店	ご隆盛	
貴行	ご繁栄	
貴殿	ご隆昌	
	ご清祥	

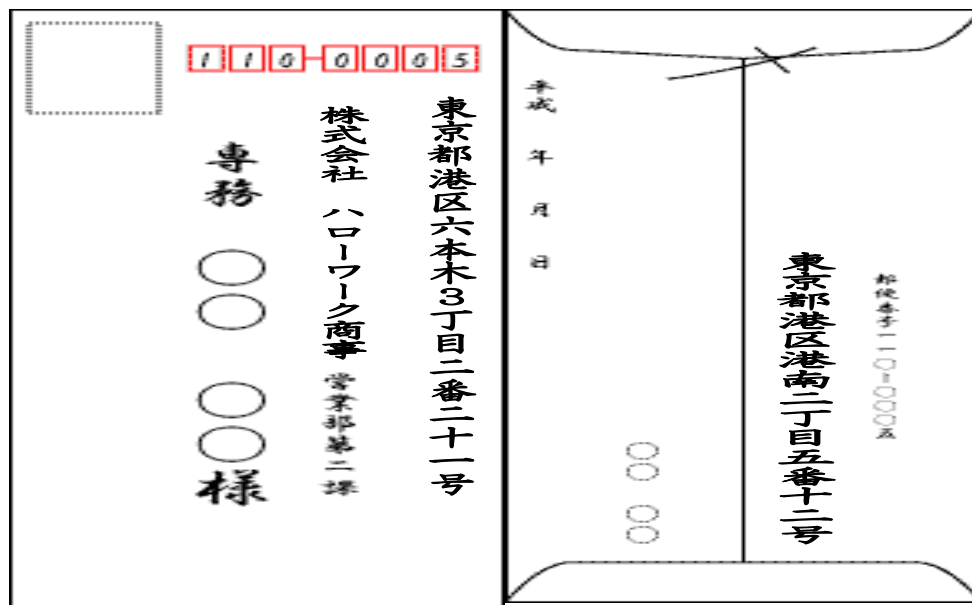
☆「結び言葉」

会社の繁栄、発展を祈念する旨記入し結ぶ

カバーレター作成上の留意点です。

日本語の乱れが指摘される昨今ですが、カバーレターには、頭語・結語、時候の挨拶など基本的な手紙の形式は必ず記入するようにしてください。

☆ 封筒の記入例



封筒の大きさについて

一般的には、縦長の白封筒(長3封筒＝細長い封筒)により送付することが多くあります。しかしながら、「カバーレター」「履歴書」「職務経歴書」「紹介状」を同封して送付するのに、この大きさ(長3)では、三つ折りにしなければなりません。これでは、開封して読む人事担当者には大変面倒なばかりでなく、読みにくさも加わります。できれば、角2サイズの封筒を用意し、折り曲げなくても送付できるようにしたいです。更に言えば、クリアケースに入れて送ればベストです。(封筒はハローワークにありますのでご請求ください)

郵送する際の封筒にも気をつけたいです。

細長い封筒に、紹介状、カバーレター、履歴書、職務経歴書を無理やり折り曲げて、封入し送付するのは、受け取った人事担当者はどのように感じるでしょうか。

折り曲げなくて済む大きな封筒に入れて送りましょう。

履歴書と同様、大き目の封筒もハローワークで必要部数無料で差し上げますので、ご希望の方は職員まで申し出てください。

以上、職務経歴書についての基本的な説明を行いました。もっと詳細を知りたい、自分の書いた職務経歴書の添削指導を受けたい方は、ハローワーク品川の1～3Fの窓口までご相談ください。