

履歴書を準備しましょう!

会社へ応募する際は…次の書類が必要です。

1. 送付状(郵送の場合)

2. 履歴書

3. 職務経歴書(提出を希望する会社が多くなっています。)

4. 紹介状

安定所紹介は紹介状を交付しますが、知人の紹介でもその方の紹介状を添付しましょう。

**「履歴書」は、
あなたの顔です。**

履歴書は、あなたの経歴等を採用担当者に見てもらい、自分をアピールするものです。
自己PRや志望動機は、会社がどんな人を採用したいと思っているかを考えてみると書きやすくなりますよ。
特に、郵送であれば、担当者が「ぜひこの人に会ってみたい!」と思うような印象に残る記入の工夫を!

履歴書

ふりがな
氏名

うとう

労働

花子

平成21年5月31日現在
住所
〒111-0000
東京都千代田区千代田



注意!!

どんな履歴書は読んでもらえないかも…

- × 誤字脱字、修正液、=(訂正)を使う、走り書き、コピー
- × 空欄が目立つもの
- × 使いまわしがわかるもの
- × 汚れているもの
- × 写真を貼っていないもの など…

さあ、チェックしてみましょう!

履歴書在中

!!CHECK! チェック!

- ▶ 会社の担当者に「なぜ」「どうして」と疑問を持たせない、「大丈夫だろうか」と不信感を抱かせないようにしましょう。
- ▶ 「安心感」「信頼感」を持ってもらえるような履歴書作成を心掛けましょう。
- ▶ 作成する段階から、面接まで想定しながら記入しましょう!

履歴書 平成 21 年 5 月 31 日現在		
ふりがな 氏 名	芳 働 花 子	
昭和 49 年 5 月 13 日生 (満 35 歳)	※ 男・女	
ふりがな 現住所 〒 813-8609	電話 092 672-8609	
福岡県福岡市東区千早6丁目1番1号	090	
ふりがな 連絡先 〒	0900-0000	
(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		
年 月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)	
平成 2 3	福岡市立〇〇中学校卒業	
平成 2 4	福岡県立〇〇高等学校普通科入学	
平成 5 3	福岡県立〇〇高等学校普通科卒業	
平成 5 4	〇〇短期大学 〇〇学科入学	
平成 7 3	〇〇短期大学 〇〇学科卒業	
職 歴		
平成 7 4	〇〇食品株式会社 入社 総務部 総務課 に 配属	
平成 10 4	総務部 経理課 に 異動	
平成 15 4	総務部 経理課 主任 に 昇任	
平成 17 3	〇〇食品株式会社 一身上の都合により退職	
平成 17 9	〇〇派遣株式会社に派遣登録し、以下の2社に派遣社員として勤務	
平成 17 10	△△株式会社 総務部	
記入上の注意 1. 勤務以外の職又は育の筆記具で記入。2. 数字はアラビア数字で、文字はくすくす正様に書く。 3. 印刷の箇所は、該当するものを○で囲む。		

年 月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
平成 18 10	有限会社 ロロ 経理課 〈担当業務〉企業内ソフトによる仕訳・決算書・税務署提出書類作成
平成 19 10	〇〇税理士事務所 臨時社員として入社
平成 21 3	〇〇税理士事務所 期間満了により退職
	以 上
年 月	免許・資格
平成 5 10	普通自動車第一種免許取得
平成 7 12	日本商工会議所主催簿記検定2級合格
平成 18 12	マイクソフトオフィススペシャリスト WORD (一般) 合格
平成 18 12	マイクソフトオフィススペシャリスト EXCEL (一般) 合格
現在	マイクソフトオフィススペシャリスト WORD・EXCEL (EXPERT) 試験合格に向け勉強中

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間 約 時間 50分
志望動機: 経理の実務には、通算8年5月携へており、決算まで可能で専ら、これまでの経理実務とパソコン技能を活かして貢献したいと思い、志望いたしました。	就業家族数 (配偶者を除く) 0人
特 技: パソコンのタッチタイピング (800字/10分)	配偶者 ※ 有 無
本人希望記入欄 (特に給付・職種・勤務地、その他についての希望などがあれば記入)	配偶者の就業場所 ※ 有 無

※「1」～「7」の番号はそれぞれのページで説明している項目です。

会社の担当者は、あなたの ここを見ている!



1 注意力が問われます。

- ・日付が空欄では?面接日に提出する場合は面接当日を、書類送付する場合はポスト投函日です。
- ・まとめて書きた履歴書に日付を記入する場合は、同じ筆記用具を使ってインクの濃さを同じにします。
- ・「ふりがな」とあるのに、カタカナで記載してはいけません。
- ・郵便番号、電話番号の市外局番の記載漏れに注意しましょう。
- ・都道府県名からの書き始め、住民票どおりの字体で記載しましょう。
- ・印の欄があれば必ず押印しましょう。(スタンプ印は厳禁です。)

2 清潔感、誠実さが伝わるような写真を貼りましょう。よい第一印象は、後日の面接でもプラスになります。

- ・普段着での写真は避け、最低限上着(男性はネクタイも)は着用し、写真館などで撮ってもらいましょう。
- ・使い回しや古い写真、サイズが一致しない写真を使わないこと。のり付けもしっかりしましょう。

3 携帯電話の着信設定や家族への伝言は大丈夫ですか。連絡が取れないばかりに不採用になった例もあります。

- ・いつでも連絡が取れるように、携帯電話があれば携帯電話の番号を記載し、なければ、確実に連絡が取れる連絡先を記載しましょう。

4 あなたの常識や相手に対する誠意が問われます。

- ・学歴・職歴や資格・免許の欄で年号と西暦を混同して使ってはいけません。
- ・年月で「昭和」を「S」、平成を「H」、学歴で「〇〇県立△△高等学校」を「△△高校」、職歴で「〇〇株式会社」を「〇〇株」と記載してはいけません。
- ・同じという意味の、「//」「同上」なども使わないようにしましょう。
- ・職歴には「職種」を簡単に記載し、重点を置くキャリア(実務経験)をアピールすると良いでしょう。
- ・応募先が求めている職種の内容に関連があることを経験している場合は、多少詳しく記載しましょう。
- ・退職理由は特段の理由(倒産、契約、期間満了)がない限り「一身上の都合で退職」と記載しましょう。

5 現在、資格取得に向けて勉強中(特に、希望職種に関連あり)も、アピールになります。

- ・資格は正式名称で記載。略称では相手が知らない可能性もあります。
- ・資格の具体的なレベル、希望職種に関連があれば前の会社で取得した社内資格も記載してかまいません。

6 「志望動機」が一番大切な欄です。「空欄」「特になし」は避けましょう。

- ・「会社や職種の何に魅力を感じるのか」「そこで何ができるのか」「何をしたいのか」「他人と違うところ」を考えて記載しましょう。
- ・免許資格がない場合は、専門知識や実務経験で相応の実力があることをアピールしましょう!
- ・長い文章は読みにくいので、ポイントを絞って箇条書きにするなどの工夫をしましょう。
- ・「書かなくても面接で話します。」では、良くない先入観を持たれたままで面接を受けることになる場合があります。
- ・「志望動機」等をこの欄に記載するスペースがない場合は、⑦欄に記載してもかまいません。

7 「趣味・特技」の欄がある場合

- ・ギャンブル等の趣味は記載しないようにしましょう。

8 自己PRしながら会社に意欲を伝える欄です。

- ・何も書かないことが美德ではありません。紙面では謙虚さは伝わりません。
- ・「希望職種」は記入しましょう。(会社によっては複数種の求人が提出されています。)

POINT

作成ポイント

- 市販の履歴書はいろいろな種類がありますが、JIS規格のものを使用しましょう。
- 様式は、他の書類にあわせて「B」サイズよりも「A」サイズを選択しましょう。
- パソコン等の機械処理は避けましょう。(職務経歴書とは違います。)
- 字は上手でなくても、常に読みやすさを心がけて、ゆっくりと丁寧に書くことが大切です。
- 大きすぎる字、小さすぎる字、かすれた字は、読みにくいこともあるので注意しましょう。
- 職務経歴、取得資格、就きたい仕事バラバラの場合は、志望動機で補足説明をしましょう。
- 「不利かな」と思うことがあれば、自己アピールでカバーしましょう。

転職回数が多い、勤務年数が短い、求められている経験がない、希望年齢をオーバー、正社員としての勤務がない、職歴にブランク、失業期間が長い、在職中、遠距離通勤など。

- 前職場の悪口や人間関係の不満は、記載しないようにしましょう。
- 絶対に「うそ」は書いてはいけません。誠実かつ正直に記載しましょう。



履歴書送付のポイント

面接の前に、履歴書など応募書類の郵送を求められるケースが多くなっています。その際に、「送付状(添え状)」を同封すると、印象がぐっと良くなります。また、封筒の表書きにもマナーがありますので、覚えておきましょう。

<送付状(添え状)の書き方>

記載例1

平成〇〇年〇〇月〇〇日

△△株式会社
人事課採用担当 □□様

〒810-0001
福岡市中央区天神1丁目4番2号
平嶋 一郎(自筆)

拝啓 新春の候 貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、私はこのたびハローワーク福岡中央において、貴社の販売職募集求人の紹介を受けました平嶋一郎と申します。

私は、これまで8年間、株式会社▲▲博多店の販売促進部で勤務しておりました。入社して以来、商品の仕入れ、在庫・売上管理、販売促進企画と多くの業務を経験してきました。顧客の嗜好や現在の流行を的確に分析し、それを企画に反映させることには自信があります。

貴社の店舗展開と商品イメージは、マーケティングの的確さにあり、日頃から参考にさせていただいておりましたが、これに私の経験と知識を活かしたいと思っています。

つきましては、紹介状、履歴書、職務経歴書を別添のとおり送付いたしますので面接の機会をいただきますようお願い申し上げます。

敬具

記載例2

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社 ハローワーク南事
人事部人事課 御中

福岡 みどり

敬具

拝啓 早春の候 貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、私はこの度、〇月〇日にハローワーク福岡南にて貴社の経理事務員募集求人の紹介を受けました福岡みどりと申します。

私は、短期大学を卒業後、〇〇株式会社に入社して以来、5年間にわたり培った経験とスキルを活かして、是非貴社の発展に貢献したいと思っています。

つきましては、履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、よろしくお願い申し上げます。

なお、私のこれまでの職務経歴等を知っていただきたく、職務経歴書を同封しておりますので、何とぞ面接の機会をいただきますようお願い申し上げます。

1 時候のあいさつ

下記の一覧表を参考に、送付する月ごとに文言を変えます。

2 自己PR

応募の意思や志望動機など伝えたいことを、長くなり過ぎないように、簡潔に記入します。

3 面接の依頼

同封の書類として送付する書類の種類も記入します。指定の書類以外を送付する際も記入します。

形式

パソコン作成の場合は、横書きでビジネス文書とします。手書きの場合は、白い便箋に黒の筆記用具で書きます。



内容の展開例

前文 頭語(「拝啓」が一般的)、時候のあいさつ

求人を知ったいきさつ

応募の動機・自己PR

謝意 結語(「敬具」が一般的)

時候のあいさつ例

1月 厳寒の候	新春の候	7月 炎暑の候	盛夏の候
2月 季冬の候	余寒の候	8月 季夏の候	残暑の候
3月 初春の候	早春の候	9月 初秋の候	秋涼の候
4月 仲春の候	清和の候	10月 仲秋の候	秋冷の候
5月 新緑の候	季春の候	11月 季秋の候	深秋の候
6月 初夏の候	薄暑の候	12月 寒冷の候	歳晩の候

<封筒の書き方>

朱書きで書きます。職務経歴書などと一緒に送付する際は、「応募書類在中」にします。

のり付けして、「メ」または「封」と封じ目を記入します。セロハンテープ、ホッチキスは厳禁です。

つなぎ目の右側に住所、左側にやや大きめに氏名を書きます。
※左側に郵便番号欄が印刷されている封筒であれば、その下に書きます。

切手

8108609

福岡市中央区赤坂二丁目六番十九号

〇〇産業株式会社
人事部人事課 御中

履歴書在中

〒813-8609
福岡市東区千早六丁目二番号

労働 花子

郵便番号がわからない場合でも、調べて記入します。

住所が長くて2行になる時は、一まとまりの地名や地番で区切って改行します。2行目は1行目より少し下げて書きます。

(株)と省略しない。宛先が企業部署あての時は「御中」、個人や担当者宛の時は「様」にします。

〇〇産業株式会社
人事部 博多様

〇〇産業株式会社
人事部 御中

封筒の入れ方

封筒サイズ

市販の履歴書用紙にはたいてい定型サイズの封筒がついています。自分で封筒を購入する場合は、白無地か茶封筒を選びます。送付書類が多い(概ね5枚以上)場合は定形外サイズの封筒を選び折り曲げないようにしましょう。

入れる順番

一番上が添え状、次に履歴書、職務経歴書、紹介状の順番に並べます。折り曲げて入れる場合も順序は一緒で、三つ折りにします。履歴書は写真が添付してある面が上になるようにします。





よくある 質問の…

Q & A

Question and Answer

◎ 派遣社員として勤務経験があれば…

- A** 平成18年 4月 (派遣会社) 株式会社〇〇センターに派遣登録し、以下の2社に派遣社員として勤務。
平成18年 4月 ①△△株式会社 総務部 パソコン(ワード・エクセル)で人事、顧客データの書類作成。
平成19年 4月 ②有限会社□□ 経理課 企業内ソフトによる仕訳・決算書・税務署提出書類作成。

◎ アルバイトとして勤務した経験があれば…

- A** 平成17年 4月 〇〇株式会社(ガソリンスタンド△△)アルバイト入社
学業の傍ら、週5日間・一日6時間勤務。
平成18年 11月 〇〇株式会社 期間満了により退職

◎ 会社名が変更になった場合…

- A** 平成15年 4月 〇〇株式会社(現:株式会社△△サービス)入社
平成18年 11月 株式会社△△サービス 一身上の都合により退職

◎ 在職中の場合…

- A** 平成21年 3月 〇〇株式会社 一身上の都合により退職予定(3月31日付)
※連絡先として、現在の職場の電話番号を記入することは厳禁です。



◎ 志望動機はどう記載したらいいの?

- A** (1) 抽象的な表現は避け、より具体的に記載をすることを心がけましょう。
(2) 未経験の職種に応募する場合は気をつけましょう。
熱意が伝わるように、会社が求めているものとの接点(応用できる知識や技能・資格)を探して志望動機に含めましょう。
(3) 経験した職種に応募する場合に気をつけましょう。
会社が求めていることに応じることができるキャリアと向上心を伝える書き方をしましょう。



さあ、履歴書はできました!
送付や持参する前に、もう一度見直してみましょう。

チェック

- ☐ 提出書類は履歴書だけとは限りませんが、すべて揃っていますか?
- ☐ 紙面のどこかに汚れた箇所はないですか?
- ☐ 空欄はありませんか?
- ☐ 誤字脱字、不適切な表現はありませんか?
- ☐ 職歴・免許取得の年月は正しいですか?
- ☐ 求人条件に合っていない事項は、補足していますか? それは十分ですか?
- ☐ 郵送の場合、封筒に記載した会社・所在地・担当者名は正しい名称ですか? 敬称は大丈夫ですか?
- ☐ 職務経歴書に記入しているからといって、本来、履歴書に書くことを省いていませんか?
- ☐ 切手の金額に過不足はありませんか?
- ☐ 後日のことを考えてコピーを取っていますか?