

# 【オンデマンドセミナー】

## 2 応募書類の書き方

# 本日のセミナーについて

1. 応募書類の持つ意味
2. 書類作成のポイント
3. まとめ

# 1. 応募書類の持つ意味・・・ (1) 書類の重要性

## 応募書類は、あなたの大切なカタログ・説明書です

私たちは「商品」です。同時に「自分という商品」を売る営業員でもあります。  
営業活動のためには、お客様（企業）に興味を持っていただく（面接に繋げる）ための商品カタログを作る必要があります。

## 良い説明書とは

- ・この商品を買うとどんなことができるのか、どんなパフォーマンスを発揮するのが、わかりやすく記入されている。
- ・写真が魅力的。使用時のイメージがしやすい。
- ・専門用語ばかりでなく平易な文章で機能がわかりやすく説明されている。
- ・**知りたい情報が整理されている。**

## 応募書類は3つで1セット

応募書類は3つで1セット ➡ ◎添え状（カバーレター） ◎履歴書 ◎職務経歴書  
※ただし、書類を直接持参する場合は、添え状は不要です。

# 1. 応募書類の持つ意味・・・ (2) 応募書類のポイント

**応募相手（採用担当）が会いたいと思える応募書類セットになっているか**

応募書類はあなたの分身です。大切につくってください。この商品を買いたい！と思わせる書類を意識しましょう。

**①募集職種の遂行能力 ②仕事経験 ③意欲 ④適応性**

**第一印象は書類で決まる**

書類に不備があったり、何を伝えたいのかわからなかったり、汚れがあったりすると、あなたも「そのような人」というイメージを持たれてしまうのです。相手が求めることを理解して、読みやすい体裁で作っていますか？

※相手（顧客）目線で仕事ができることがわかるように作成しましょう。

**誤字、脱字は、大きなマイナスに！**

なぜなら、仕事への姿勢が疑われるからです。最後に必ず見直しましょう。修正テープなどの使用もやめましょう。最初から書き直してください。字は、「綺麗であること」よりも、「丁寧であること」が大事です！

**写真は、あなたのイメージをつくります。**

面接にのぞむ服装で、元気で明るい魅力ある表情で撮影しましょう。写真はまっすぐに貼れましたか？写真のイメージで合否が左右されることがあります。

## 2. 書類作成のポイント… (1) 履歴書

ハローワーク履歴書より

### 基本情報

【日付】提出日を書くこと！

履歴書		令和	年	月	日現在
ふりがな	さいたま はなこ				
氏名	埼玉 花子				
	昭和40年4月3日生(満59歳)				
ふりがな	さいたまけん	さいたましみ	みなみく	ぬまかげ	電話(自宅)
現住所	〒336-0027 埼玉県さいたま市南区沼影1丁目10番1号 さいたまマンション102号				048-826-5611
ふりがな					電話(携帯)
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) E-Mail:hanakosaitama@abc.ne.jp				090-1234-5678

写真を貼る位置  
写真を貼る必要がある場合  
1. 縦36~40cm  
横24~30cm  
2. 本人単身胸から上  
3. 裏面のりづけ

【写真】  
3ヶ月以内に撮影した背景のない証明書用写真が原則 スナップ写真はNG

【生年月日】  
西暦/和暦についてはどちらを使用してもよいが、どちらか一方に統一して記載する

【住所】  
都道府県から記入し、建物名がある住所は略さずに記入する

【電話】  
電話番号は、市外局番から記入する

【連絡先】  
連絡時間や連絡方法に希望がある場合には、空いている箇所に記入しておく

## 2. 書類作成のポイント… (1) 履歴書

### 1) 履歴書

- ◆ オフィシャルな書類。入社後は社員の個人情報として、会社の重要な書類となる。
- ◆ 基本はアラビア数字を用いる。西暦・和暦どちらを使用してもよいが、統一する。
- ◆ 応募先にあわせて、“市販のもの”を利用する場合と、“P Cで作成したもの”を利用する場合がある。どちらも「自分をアピールしやすいフォーム」を選ぶこと。
- ◆ 冒頭部分の情報は、採用担当者が皆さんへ連絡を取る際に使用する。郵便番号、住所のふりがななど、記入漏れがないよう気をつける。また、誰にでも読めるように丁寧な字で記入すること。
- ◆ 連絡時間や連絡方法に希望がある場合には、予め記入しておくが良い。  
例) ○月○日まで帰省中のため、連絡は携帯電話へお願い致します。

## 2. 書類作成のポイント・・・ (1) 履歴書

### 1) 履歴書 ※副資料①②参照

学歴・職歴欄・・・学歴と職歴を分けて記す。最後の行には、「以上」と書く。  
現職の場合は、現在の職歴の下に「現在に至る」と入れ、最後に「以上」と添える。

- ⑤学歴・・・学歴の書き出しは、中学校卒業または高等学校入学から。  
高等学校・専門学校・短期大学・大学・大学院等は学部・学科名まで記入。  
入学・卒業年度の両方を。「同上」は使わないこと。

#### 【学歴欄の注意点】

- 1行目の中央に“学歴”と明記する。
- 高校以降は、「入学」と「卒業」あるいは「中退」を必ず対で記入する。
- ※中退歴の記入を控えてしまう方がいますが、入学の事実を知らせることの方が大切です。
- 学校名は省略せずに正式名称で。

ハローワークホームページにサンプルがあります。利用可能です。

連絡先 〒	(別住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	090-1234-5678
E-Mail: hanakosaitama@abc.ne.jp		
年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学歴		
昭和 56	4	埼玉県立さいたま高等学校入学
昭和 59	3	埼玉県立さいたま高等学校卒業
昭和 59	4	東西南北大学経済学部経営学科入学
昭和 63	3	東西南北大学経済学部経営学科卒業
職歴		

ハローワーク履歴書より

## 2. 書類作成のポイント… (1) 履歴書

### 1) 履歴書 (アルバイト歴は6ヶ月以上から記載)

⑥職歴 …会社名は省略せずに ((株)などは使用しないで) 正確に記入する。社会人のアルバイト歴は職歴と扱われることもある。

#### 【職歴欄の注意点】

○学歴と職歴の間は1行空ける。

職歴の始めの行の中央には“職歴”と書く。

入社の場合は退社、入職の場合は退職と結ぶ。

○正社員として勤務した会社はすべて記入。

○配属先、職務内容を具体的に書く。

○会社都合退職理由の場合は「会社都合により退社(退職)」と書く。

職歴		
昭和 63	4	株式会社新都心産業入社 経理部配属 経理事務担当
平成 2	3	株式会社新都心産業退社
平成 2	4	現 埼玉通信工業株式会社入社 総務事務担当
平成 5	4	本社経理部へ異動 経理事務担当
平成 10	4	経理部経理課リーダーに昇格
平成 17	3	埼玉産業株式会社退社
平成 17	7	さいたま商事株式会社入社(契約社員) 総務事務担当
平成 24	6	さいたま商事株式会社退社(契約期間満了のため)
		以上

ハローワーク履歴書より

○アルバイト経験は厳密には職歴に含めないことが多い。しかし、正社員としての経験がない場合や離職期間中のアルバイト経験がある場合は、職歴欄に記入すること。ただし、短期間(3ヶ月未満)のアルバイトを多く書きすぎるとマイナスのイメージを与えることもある。長期間のものを書くのが望ましい。

## 2. 書類作成のポイント・・・ (1) 履歴書

### 1) 履歴書

⑦免許・資格・・・仕事に有効と思われるものを記す。まだ資格を取得していなくても、現在勉強中のものがあれば、「勉強中」「検定試験受験予定」等と記入して勉強中であることをアピール出来る。

#### 【資格欄の注意点】

- 応募職種や業界に必要性、関係性のある資格は忘れずに。
- 所持している資格をすべて書くことが一概に良いとは言えない。  
アピール出来そうなものを選ぶのもコツ。
- 趣味の延長線で取得した資格は、趣味欄等で用いると良い。
- 資格取得の為に勉強中の分野があれば、そのことを記入してアピール出来る。

⑧趣味・特技・スポーツ・・・人間性や特殊技能をアピールすることも出来る。  
オンオフの切り替えのスイッチを持っている。

⑨本人希望記入欄・・・希望職種を記入する。  
勤務地や給与に関しては、「貴社の規定に従う」が無難。

年	月	免許・資格
昭和61	11	日本商工会議所簿記検定試験2級取得
		※現在、日商簿記検定1級を目指し勉強中
昭和60	3	普通自動車第一種運転免許取得

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど  
【志望動機の書き方】

- ① なぜ、その職種を選んだのか、
- ② なぜ、その会社を選んだのか・・・の動機を記入
- ③ これまでの経験や保有能力を説明し、「これから」の活躍や貢献の可能性を伝える。
- ④ 未経験領域は、積極的に「学ぶ姿勢」を示すと良い。

●ホームページや求人票の中の言葉は用いてもよいが、自身の言葉で記入することが大切。  
●エピソードやキーワードを交えて、やる気や熱意を伝える。  
●職務経歴書に志望動機を記載する場合は、当欄を省略しても良い。  
「別紙職務経歴書をご参照ください」等

【趣味や特技など】

- 人柄を表すためにも記入する。  
～シニア層は健康に良いことを記入すると良い。  
(ジョギング・散歩・登山など)

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）
貴社の規定に従います。
希望職種：いくつかの職種を同時に募集している可能性があるため記入する
給与、勤務時間、勤務地などについての希望条件は記入しないほうが適当

ハローワーク履歴書より

# 2. 書類作成のポイント・・・ (1) 履歴書 サンプル

ハローワーク履歴書より

①

履歴書 令和 年 月 日現在		写真を貼る位置 写真を貼る必要がある場合 1. 縦36～40cm 横24～30cm 2. 本人半身胸から上 3. 裏面のりづけ
ふりがな 氏名	さいたま はなこ 埼玉 花子	
昭和40年4月3日生 (満59歳)		
ふりがな	さいたまけん さいたましみなみくぬまかけ	電話(自宅)
現住所	〒336-0027 埼玉県さいたま市南区沼影1丁目10番1号 さいたまマンション102号	048-826-5611
ふりがな		電話(携帯)
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) E-Mail: hanakosaitama@abc.ne.jp	090-1234-5678

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学歴		
昭和56	4	埼玉県立さいたま高等学校入学
昭和59	3	埼玉県立さいたま高等学校卒業
昭和59	4	東西南北大学経済学部経営学科入学
昭和63	3	東西南北大学経済学部経営学科卒業
職歴		
昭和63	4	株式会社新都心産業入社 経理部配属 経理事務担当
平成2	3	株式会社新都心産業退社
平成2	4	現 埼玉通信工業株式会社入社 総務事務担当
平成5	4	本社経理部へ異動 経理事務担当
平成10	4	経理部経理課リーダーに昇格
平成17	3	埼玉産業株式会社退社
平成17	7	さいたま商事株式会社入社 (契約社員) 総務事務担当
平成24	6	さいたま商事株式会社退社 (契約期間満了のため)
以上		

②

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学歴・職歴 (各別にまとめて書く)		
免許・資格		
昭和61	11	日本商工会議所簿記検定試験2級取得
※現在、日商簿記検定1級を目指し勉強中		
昭和60	3	普通自動車第一種運転免許取得

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど  
【志望動機の書き方】  
① なぜ、その職種を選んだのか、  
② なぜ、その会社を選んだのか・・・の動機を記入  
③ これまでの経験や保有能力を説明し、「これから」の活躍や貢献の可能性を伝える。  
④ 未経験領域は、積極的に「学ぶ姿勢」を示すと良い。  
●ホームページや求人票の中の言葉は用いてもよいが、自身の言葉で記入することが大切。  
●エピソードやキーワードを交えて、やる気や熱意を伝える。  
●職務経歴書に志望動機を記載する場合は、当欄を省略しても良い。「別紙職務経歴書をご参照ください」等  
【趣味や特技など】  
●人柄を表すためにも記入する。  
～シニア層は健康に良いことを記入すると良い。(ジョギング・散歩・登山など)

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)
貴社の規定に従います。
希望職種：いくつかの職種を同時に募集している可能性があるため記入する
給与、勤務時間、勤務地などについての希望条件は記入しないほうが適当

## 2. 書類作成のポイント・・・ (2) 職務経歴書 (サンプル)

ハローワーク職務経歴書より

3

職務経歴書サンプル

2000年0月0日

### 職務経歴書

埼玉 太郎

#### ●略歴

株式会社〇〇に入社し新人研修後、〇〇部配属。〇年〇ヶ月間、〇〇業務を担当。20××年××月、同社を一身上の都合により退職した。その後20××年××月に株式会社〇〇に入社し、〇〇業務を担当。20××年3月に一身上の都合により退職し、現在に至る。

#### ●志望動機

私は、人と直接お会いして、相手に喜んでいただける仕事がしたいと考えております。そして今まで以上にお客様のご要望にお応えできる、貴社の『提案営業職』に応募致しました。これまでお客様に対するニーズをヒアリングするものの、限られた商品のみでの取り扱いでなかなか要望に沿えないことが多く悔しい思いをしてきました。今後は提案要素の大きい貴社の営業として更なる専門知識を身に付け、お客様に、そして組織に貢献していきたいと考えております。

#### ●職務経歴

2000年0月～2000年0月 (〇年〇ヶ月) 株式会社■□■□商事 (正社員)

【事業内容】OA機器の販売、ソフトウェア開発・販売 【資本金】〇〇〇 【従業員】150名

【職務内容】△△営業開発本部 (〇名) / 営業

埼玉県西部を中心に、中小企業向けにOA機器の提案、納品から、アフターフォローまでを担当。また、新規顧客開拓も行い、取引先の拡充に努める。

【営業スタイル】既存営業70% 新規営業30%

【担当エリア】埼玉県西部

【担当顧客】中小企業を中心に60社

【取扱商材】OA機器 (複写機、ファクシミリ、法人向け携帯電話など)

【主な実績】

- ・新規顧客18社を開拓：顧客リストをABCの3段階に分け、階層別に連絡頻度を調整。まずは担当者に覚えていただけるよう努め、何かあれば声をかけていただける信頼関係を構築。
- ・対前年度売上比130%増を達成：顧客別取引実績表を作成し、取引実績の無い商品について提案を重ね販販に成功。

4

2000年0月～2000年0月 (〇年〇ヶ月) 株式会社南北商事 (契約社員)

【事業内容】住宅設備機器、鋼管・鋼材・土木資材の販売 【資本金】〇〇〇 【従業員】300名

【職務内容】△△営業部 (〇名) / 営業事務：2名 / 担当顧客数60社

見積書作成、受注・発注処理、請求書作成、納品書作成、スケジュール管理、月次集計資料等の資料作成、電話・来客対応等を担当。

【主な実績】

- ・残業時間20%削減に貢献：見積書や請求書をデータ化し整理した。営業毎の個別管理表を作成することで、月末の事務処理スピードがアップし、残業時間削減に繋がった。
- ・伝言ミスやすり合わせ不足によるロスを軽減：営業一人ひとりの個性や仕事の癖を把握し、それぞれに合った連絡方法を工夫し、業務の改善を行った。

#### ●自己PR

《素早い対応でお客様のニーズに応える》

担当顧客はもちろん、お取引実績の無いお客様に対しても、お問い合わせやご相談に対して、常に一両日中のレスポンスを心掛け業務に取り組んできました。正式な返答までに時間がかかる際には、その理由といつ頃までに連絡ができるかを事前にお伝えしてきました。その結果、何かあれば真っ先にご連絡をいただける信頼関係が築け、新たなお取引へと発展していきました。

#### ●使用OA

- ・OS / Windows
- ・Word / 新規作成、ヘッダー・フッター、宛名ラベル、ワードアート、社外向文書作成等
- ・Excel / IF・VLOOKUP関数、ピボットテーブル、データ表作成、売上表作成等
- ・PowerPoint / プレゼン資料作成レベル、社外向会議資料作成等
- ・その他 / Outlook (通常業務にて使用)、SAP (中級レベル、データ処理にて使用)

#### ●資格

- ・普通自動車運転免許 (20××年)
- ・英語検定準1級 (20××年)
- ・〇〇資格 ※現在資格取得に向けて勉強中 20××年〇月受験予定

以上

# 2. 書類作成のポイント・・・ (2) 職務経歴書 (サンプル)

⑤

職務経歴書サンプル (キャリア式)

令和 年 月 日

**職務経歴書**

〒330-0031  
埼玉県さいたま市南区沼影1丁目10番1号  
さいたまマンション102号  
電話：048-601-1771  
埼玉 花子

**【職務要約】**  
私は、大学を卒業後、24年間にわたり経理および総務事務に従事してまいりました。特に、株式会社△△においては、経理総務それぞれの業務を効率よく正確に進めていくことを心掛けてきました。業務効率上の問題点を的確に認識した上で改善を提案し、効率化および経費削減を実現した実績があります。  
今後は、チーム連携を大切にし、効率のよい業務遂行を心掛け貴社に貢献したく思います。

**【職務内容】**  
■経理事務 (従事年数 14年)  
伝票起票および仕訳、各種支払手続き、法人税申告手続き、売掛金・未払金および前払金管理、官公庁への年度末報告書作成  
[成果] 社内各部署の担当者にヒアリングを行い、実態に合わせた経理処理マニュアルの改訂を実施し、業務効率化に貢献した。  
■総務事務 (従事年数 10年)  
給与計算、給与台帳、給与明細の作成、年末調整業務、社会保険の手続き、備品管理および発注健康診断の受診事務、社内外の慶弔管理  
[実績] 経費削減の一環として備品発注の再検討を行い、従来購入先よりコストダウンできる業者を選定、備品に関して前年比8%経費削減させた。  
毎年行われる健康診断の受診者リストをアクセスデータベース化し、健保組合の承認並びに会社への報告書作成業務の簡素化に成功した。

**【職務能力】**  
社内業務を見直し、オペレーションを簡素化することができ、業務効率化および経費や人件費の削減に繋げることができます。

**【PCスキル】** Word、Excel、Outlook、Access、PowerPoint、弥生会計 (会計ソフト)

**【自己PR】**  
業務改善の提案力には自信があります。これまでの職務の中でも社内業務を分析し、業務効率上の問題点を的確に認識した上で、改善点を提案し実現してきました。  
また、私生活においては山登りサークルに所属しており、毎月登山に挑戦しております。サークルには様々な年代の方々に参加しており、どの年代の方ともコミュニケーションをとりながら活動しております。体力には自信があります。

以上

⑥

職務経歴書サンプル (折衷式)

令和 年 月 日

**職務経歴書**

〒330-0031  
埼玉県さいたま市南区沼影1丁目10番1号  
さいたまマンション102号  
電話：090-0000-0000  
埼玉 太郎

**【職務要約】**  
●●株式会社 (現：▲▲株式会社) に入社以来28年間、住宅建材の営業に携わってまいりました。卸店・販売店・ハウスメーカー・地場ビルダー・ホームセンターにサッシ・インテリア建材・エクステリア等を販売しておりました。勤務地は、●●県・●●県・●●県を経験しました。その地で知り合った人と、全国にいる在籍中の仲間が宝物であります。営業にとって何よりも大切な信頼関係を取引先・仕入先・社内で確立してまいりました。  
これらの営業経験とネットワーク構築の強みを活かし、貴社に貢献してまいります。

**【職務内容】**  
**□営業職 (18年6ヶ月)**  
・販売業務 (販促活動・説明会等) / 市場状況の把握 / 取引先の状況把握 (担当店) / ライバル他社の把握 / 戦略や販売計画の立案 (担当店) / 回収管理・与信管理 (担当店) / 顧客ニーズの報告 (商品・システム要望) / クレーム対応 / 見積・発注・作図 / 環境管理 (売りやすい体制づくり) / 内勤業務への指導  
**□営業所長・責任者時代 (9年)**  
・営業所収支計画の策定と達成 / 戦略や販売計画の立案 (営業所) / PDCA / 経費管理 / 適切な人員配置・採用 / 部下の指導育成 / 回収・与信・債権管理 (営業所) / 報告・連絡・相談の確認と対応

**【職務経歴】**  
**□●●株式会社●●営業所 (●●県)** (昭和63年7月～平成5年3月：4年9か月在籍)  
住宅販売課 [平成3年3月 副主任]  
営業担当店：卸店、販売店 営業エリア：●●地区・●●地区・●●地区  
＜実績＞  
◆既存店の維持、併用店のシェアアップ、新規店獲得  
◆部下5名の指導育成

⑦

**□株式会社●●●●** (平成5年4月～平成11年7月：6年3か月在籍)  
住宅建材販売課 [平成6年8月 主任] [平成9年9月 主事]  
営業担当店：ハウスメーカー、地場ビルダー、販売店 営業エリア：●●地区  
＜実績＞  
◆ハウスメーカー・ビルダーへのメーカー直販開始、新規店獲得  
◆住宅フランチャイズ提携2社との共同販売開始、建築知識向上  
◆○○○業者会の役員をつとめる  
◆部下3名の指導育成

**□●●株式会社●●支店** (平成11年8月～平成28年6月：16年10か月在籍)  
住宅建材部 [平成19年6月責任者]  
＜実績＞  
◆販売計画と販売戦略の策定  
◆新商品説明の本社提案と採用  
◆新商品説明会講師 (●●・●●・●● 計200名)  
◆部下10名の指導育成

**【営業職としてのモットー】**  
○販売・管理・提案能力を活かし、取引先や社内から信頼される仕事をするをモットーとしております。営業の仕事を通して社会に貢献するとともに、仲間と協力して目標達成の喜びを分かち合うことができる営業という仕事にやりがいを感じております。

**【資格/免許/PCスキル】**  
□普通自動車第一種運転免許取得 (昭和○○年○○月)  
□Word Excel

以上

ハローワーク職務経歴書より

## 2. 書類作成のポイント・・・ (2) 職務経歴書

### 職務経歴書とは？

これまでの経験や実績、保有資格などは、職務経歴書でアピールします。  
職務経歴書には履歴書のように決まった様式は有りません。  
ご自身をアピールできるように、見せ方や伝え方を工夫してみましょう。

### 会ってみたいと思わせる職務経歴書とは？

・即戦力か？ ・熱意があるか？ ・人柄の魅力は？

即戦力：求めている仕事に経歴がピッタリ合っている人だけが即戦力となる人材なわけでは  
ありません。例えば、違う業界の似た仕事の経験者も、経験を上手に活かそうなら  
即戦力と見なされます。

人柄：社風に合いそう、真面目、一所懸命やってくれるのでは…など。  
最後の決め手はココです！

## 2. 書類作成のポイント・・・ (2) 職務経歴書

### 職務経歴書の特徴

ここでは、職務経歴書のスタイルを簡単にご説明します。  
大切なのは、ご自身をより良くアピールできるスタイルを選ぶことです。  
キャリアコンサルタントに相談しながら、作成してみましょう！

#### 編年式

- 1.年代順に職歴を記述する形式。年を追って経験が積み上がる様子が明確になります。
- 2.職歴の浅い人、転職歴が少ない人向き。若年者が用いることが多いです。
- 3.読み手が時間の経過に沿ったキャリアの積み重ねを理解できます。

## 2. 書類作成のポイント… (2) 職務経歴書

### 職務経歴書の特徴

#### 逆編年式

1. 最新の経歴から過去にさかのぼって職歴を記述していく形式。直近の職務能力を強くアピールできます。
2. 転職回数が多い人、外資系企業経験者向き。ミドル・シニア層にはこの形式を用いる人が多いでしょう。
3. 最近では日本企業でもよく使われます。

#### キャリア式

1. 職務経験やプロジェクトごとにまとめる形式。自分のスキルやキャリアをまとめやすいです。
2. 専門職域などが明確になります。
3. 希望職種に関する経験がアピールできます。

#### 折衷式

各形式の利点を合わせた折衷式を作成することも出来ます。

## 2. 書類作成のポイント… (2) 職務経歴書

**企業が知りたい情報は何なのかを意識して、職務経歴書を作成してください。**

キャリアやスキルは自分の「商品力」

職務経歴書は履歴書と違い、自分の経歴を自由にプロデュースできるカタログのようなもの。どんなカタログにしたら、良さを一番アピールできるのか考えながら、最適な形式を探っていきましょう。

書類作成は、**第三者に読んでもらう**のが一番の上達方法です！  
自分ではしっかり書いたつもりでも、「意味が伝わらない部分」「誤字・脱字」などが見付かるもの。他の人に見てもらうことで、客観的に課題を発見できます。

## 2. 書類作成のポイント… (2) 職務経歴書

### 職務経歴書作成のポイント (ハローワークホームページに説明あり、参照)

#### ① PCでの作成が基本です。

書式やスタイルは自由。見出しや重要な箇所の書体を変えたり、下線を引いたりなどの、重要な内容を目立たせる演出も有効です。A4サイズで1～2枚程度で作成します。

#### ② スタイルは、基本的に3つあります。(編年式・逆編年式・キャリア式)

#### ③ 経験した仕事を単に羅列するのではなく、その中で「特に伝えたいこと」を強調します。

◎ 具体的な実績 (数字などを使って) ◎ 特に力を入れて遂行したこと (文章はあまり長くないように、箇条書きでOK)

#### ④ なぜそう考えたか、どの様に達成したかなど、自分の考えや行動を伝えます。

◎ 遂行するための工夫 ◎ 仕事に対する姿勢

#### ⑤ 勤めていた会社の基本情報を記入することで、仕事の範囲や大きさが想像できます。

◎ 事業内容 ◎ 業界 ◎ 売上高 ◎ 従業員数 ◎ 資本金 ◎ 設立年 など

#### ⑥ マネジメント経験がある場合は、人数の規模なども記入すると伝わりやすいです。

#### ⑦ マイナスになるような書き方や謙遜は不要です。客観的に書きましょう。



## 2. 書類作成のポイント… (3) 添え状

### 添え状とは？

添え状とは、応募書類（履歴書・職務経歴書）を送付する際に添える書状のことです。ビジネスマナーとして添えることで、丁寧な印象を与られます。

また、応募書類に書ききれなかった気持ちなどを伝えることもできます。

※添え状は基本的に、書類を持参する際には不要です。

#### ■ 作成のポイント ■

1. PCでの作成が基本ですが、手書きでもOKです。  
手書きで作成する場合は丁寧に。当然、誤字、脱字はNGです。
2. A4で1枚にまとめます。
3. 下の内容を記載します。
  - ①簡単な自己紹介
  - ②求人情報を知ったきっかけ、媒体
  - ③志望職種と応募の意思
  - ④面接の依頼
  - ⑤同封している書類の名称と内訳

#### その他の留意ポイント

- ・「拝啓」で始まる場合は、「敬具」で締める
- ・「前略」で始まる場合は、「草々」で締める
- ・書面上では、応募企業のことを「貴社」（会話の中では御社）と表現する

## 2. 書類作成のポイント… (3) 添え状

### 1) 添え状 (カバーレター)

◆ 発送書類 (履歴書や職務経歴書) に添付する書類で、あいさつと自己PRを兼ねた文書

◆ 本文構成要素

① あいさつ文 (簡単な自己紹介)

② 求人情報を知ったきっかけ、媒体  
※ 直接応募の場合は  
突然の書類送付の失礼を詫げる

③ 志望職種と応募の意思

④ 面接のお願い

⑤ 締めあいさつ文

⑥ 応募書類の名称

## 2. 書類作成のポイント… (4) 書類の送り方

### 送付する際のポイント

#### 【封筒の大きさ】

- ・書類の大きさに合わせて角 2 の封筒を使用
- ・書類を折らない方が好印象
- ・クリアファイルにはさんで送ると丁寧なイメージに

#### 【宛先】

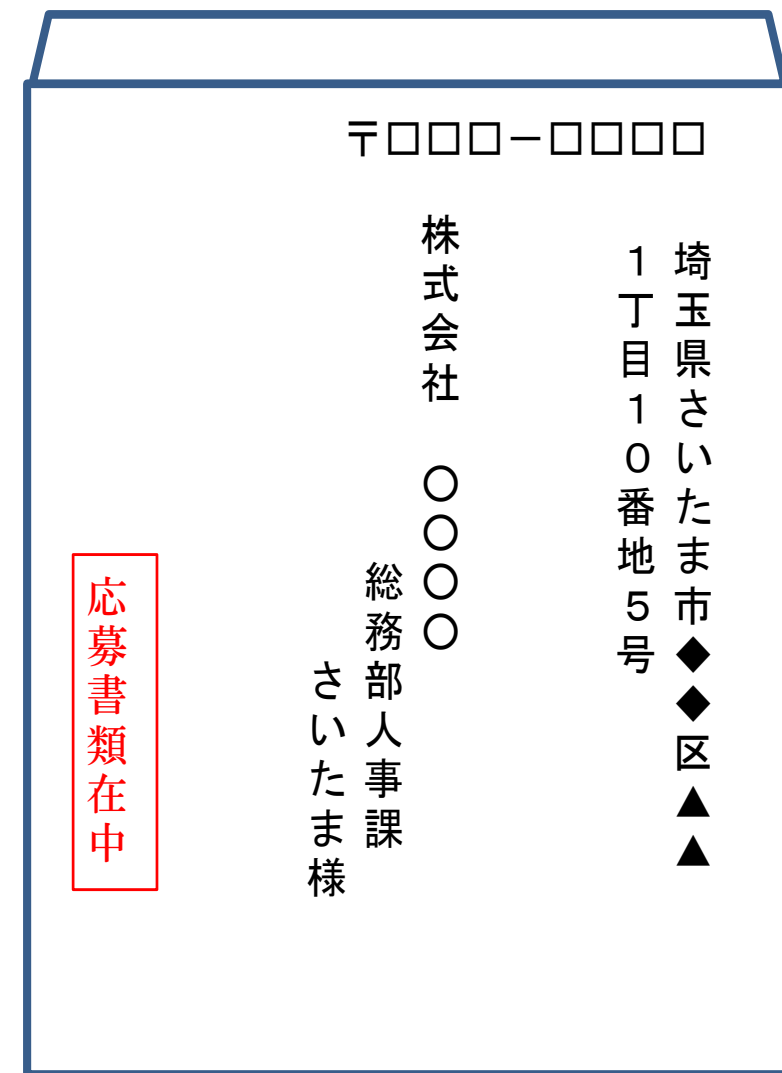
- ・宛先は正確かつ丁寧に書く
- ・「履歴書在中」や「応募書類在中」と**朱記**
- ・封筒に宛先を表書きする
- ・一番上に添え状、次に履歴書、職務経歴書の順番で重ねて封入する

#### 【裏面】

- ・ご自身の住所・氏名を忘れずに丁寧に書く

#### 【その他】

- ・書類はホチキスで留めない (ゼムクリップ使用)
- ・封筒はリ付けする



### 3. まとめ

- ・応募書類は自分自身です。丁寧に書き、取り扱しましょう。
- ・誤字・脱字には、細心の注意が必要です。送付の前に今一度ご確認ください。
- ・写真のイメージで印象が決まってしまう場合があります。明るいイメージで撮影しましょう。
- ・企業が欲している人材像にふさわしい人材であるということをアピールしましょう。
- ・書類はひとりで完成させるのは危険です。第三者の視点で確認をしてもらいましょう。

ご清聴ありがとうございました。



埼玉県マスコット  
「コバトン」「さいたまっち」