

就職支援セミナー

求職活動のノウハウ

～魅力的な履歴書・職務経歴書の書き方など～



兵庫労働局主催

ヒューマンアカデミー株式会社

本日の内容

- 1 魅力的な履歴書の作成
- 2 魅力的な職務経歴書の作成
- 3 送付状・封筒について
- 4 ジョブ・カードを活用しよう
- 5 面接のポイント

1 魅力的な履歴書の作成

ポイント

採用・不採用の判断に使われる重要な書類



丁寧さ！（内容・記載方法）

⇒良い印象を与え、熱意も伝わります

※読みやすく丁寧な文章を書く ※誤字脱字に注意する ※時間をかけて作成する

書類選考が行われる場合には、
採用担当者に「実際に会ってみたい！」と思わせる。

: 応募者の魅力（強み・経験など） ⇔ 求めている人材

履歴書の作成の基本

～提出した履歴書はコピーしておく～
(面接のため、他の応募先への参考のため)

●様式

A 4 版を使用するのが一般的。

⇒性別欄は任意記入。

通勤時間、扶養家族、配偶者、配偶者の扶養義務の項目は削除された。

●記載方法

作成方法：手書きで作成・パソコンで作成

⇒企業によって異なる。「パソコン作成でも可」の企業も増えている。

手書きで作成の場合：黒色のボールペン、万年筆等。間違えた時には修正液、修正テープ、二重線、訂正印などを用いた修正は厳禁。

●読みやすく丁寧な文章表現

- ・読み手の立場に立った読みやすい記載（枠いっぱい詰めずに楷書体で丁寧に）。
- ・文体（です・ます調）や年号（和暦または西暦）などの記載スタイルは統一。

- ・略号を用いることや省略した記載をしない。

	適切でない例（省略型）	適切な例（正式な名称・表示）
年号	R 5年	令和5年
学校名	〇〇高校	〇〇県立〇〇高等学校
企業名	(株) △△	株式会社△△
資格名	日商簿記2級	日本商工会議所主催 簿記検定2級

※現在の名称が当時の時と変更されている場合には、当時の名称で記載し現在の名称を（現・〇〇）のように記載する方法が好ましい。

例：〇〇県立〇〇高等学校（現・〇〇県立△△高等学校）

- ・上の行と同じ内容でも「〃」を使用した省略記載をしない。

●写真 ～概ね3ヶ月以内に撮影したもので鮮明に写っているもの～

- ・カラー写真が一般的。所定欄の大きさに合わせる（通常縦4cm×横3cm）。写真の裏面に氏名を記入。
- ・本人のみの正面上半身を無背景、無帽で撮影（スナップ写真不可）。
- ・身だしなみは基本スーツ。アルバイトの場合は私服の場合もありますが、カジュアルなものにならないようにする（襟のついた服が一般的）。

●日付

提出日を記載（郵送：投函日、持参：持参日）。

●現住所

都道府県名から市区町村、番地、マンション・アパート名・部屋番号まで正確に書く。住所のふりがなは漢字の部分まで記入。

例：「〇〇町1-2-3」⇒「〇〇町1丁目2番地3号」

●学歴

- **学校への入学及び卒業の経歴を古い順に記載。どの時点から記載しても差し支えない。**
 - 学校名は正式名称で記入。高等学校、専門学校、短期大学、大学については「学部、学科、コース、専攻」も記載。
 - 職業訓練校の受講についても記載して差し支えない。

●職歴

- **勤務先への入社及び退社（退職）の経歴を古い順に記載。**
「異動・昇格・出向」「雇用形態」「事業内容」「職務内容」の付記も可能。

●志望動機

志望動機の欄に記入する内容

：応募先を志望した理由 ：自分の経験や能力、意欲

⇒応募先企業の情報収集と自己理解（経験や能力の整理）が必要

●応募先の敬称

・会社…貴社

<会社以外の場合>

・財団法人、社団法人、NPO法人…貴法人、貴団体

・社会福祉法人、独立行政法人…貴法人

・協会…貴協会 ・組合…貴組合 ・幼稚園…貴園 ・病院…貴院 ・銀行…貴行

・学校…貴校（大学や短期大学の場合は「貴学」でも可能）

・官公庁…貴省、貴庁、貴局、貴役所など応募先により異なる

2 魅力的な職務経歴書の作成

職務経歴書とは

履歴書の記載内容だけではアピールしにくい
長所、経験やスキル、実務能力を記載する書面

履歴書とともに職務経歴書の提出を求められることが一般的になっている。

記載項目

記載項目は自由。ただし、**標題、氏名、日付および職務経歴は必須。**

それ以外に、自分がアピールしたい項目「**職務経歴の詳しい内容**」「**自己PR**」
「**スキルや知識**」「**取得資格**」「**志望動機**」などを選んで記載するのが一般的。

作成方法

A4用紙・縦サイズ・白無地・1～2枚程度・横書き・パソコンにて作成が一般的。

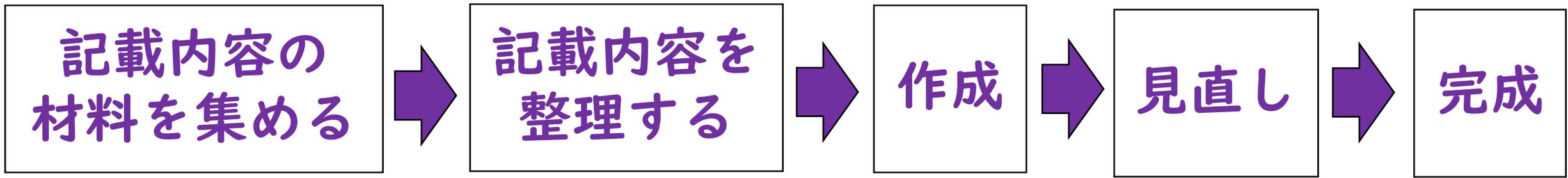
レイアウトは自由⇒見やすさを意識する

：字の大きさ（10.5～12pt）、字体の統一、行間・文字間隔・余白など

- ・これまでの職務経歴や能力を振り返る
- ・自分の強みの整理をする
- ・内容の構成を検討し記載項目を選定する

※応募先企業の業務内容や求める人物像・スキルに応じて記載

⇒作成することで、自分自身の整理・新たな発見に繋がる。
面接時の準備にも繋がる。



見直しも重要！（第三者に見てもらおうのも一つ）

職務経歴の記載方法

- **編年体式**…職務経歴を古いものから並べて記載する方法で最も一般的な書き方。
- **逆編年体式**…職務経歴を新しいものから過去に遡って記述する方法。
最近の職務経験や能力を強調するのに適した書き方。
- **専門別（キャリア式）**…時系列の経歴にこだわることなく、それぞれの職務における経験と業績を強調した書き方。

編年体式

職務経歴書

令和 X 年 XX 月 XX 日
氏名 ○○ ○○

■応募職種
○○○○○○○

■志望動機
.....
.....
.....

■職務経歴
平成 XX 年 XX 月～平成 XX 年 XX 月 ○○○○株式会社 ○○支店勤務
[会社概要]
[職務内容]
平成 XX 年 XX 月～平成 XX 年 XX 月 ○○○○株式会社 ○○事業部勤務
[会社概要]
[職務内容]
平成 XX 年 XX 月～令和 X 年 XX 月 ○○○○株式会社 ○○営業所勤務
[会社概要]
[職務内容]
令和 X 年 XX 月～令和 X 年 XX 月 ○○○○株式会社 ○○支店勤務
[会社概要]
[職務内容]

■保有資格
普通自動車免許（平成 XX 年 XX 月取得）
○○○○○○○○○○（平成 XX 年 XX 月取得）
○○○○○○○○○○（令和 X 年 XX 月取得）

■活かせる能力・知識
① ○○○○○○○○をすることができる。
.....
.....
② ○○○○○○○○の能力がある。
.....
.....

■自己 PR
.....
.....
.....

逆編年体式

職務経歴書

令和 X 年 XX 月 XX 日
氏名 ○○ ○○

■職務経歴の要約
.....
.....

■職務経歴
○○○○株式会社 令和 X 年 XX 月～令和 X 年 XX 月
[事業内容] ○○業、○○の営業

期間	業務内容
令和 X 年 XX 月～ 令和 X 年 XX 月	【概要】 【所属・役職】 【職務内容】

○○○○株式会社 平成 XX 年 XX 月～令和 X 年 XX 月
[事業内容] ○○業、○○の販売

期間	業務内容
平成 XX 年 XX 月～ 平成 XX 年 XX 月	【概要】 【所属・役職】 【職務内容】
平成 XX 年 XX 月～ 令和 X 年 XX 月	【概要】 【所属・役職】 【職務内容】

○○○○株式会社 平成 XX 年 XX 月～平成 XX 年 XX 月
[事業内容] ○○業、○○の事務

期間	業務内容
平成 XX 年 XX 月～ 平成 XX 年 XX 月	【概要】 【所属・役職】 【職務内容】

■活かせる経験・知識
.....
.....

■保有資格
普通自動車免許（平成 XX 年 XX 月取得）
○○○○○○○○○○（平成 XX 年 XX 月取得）

■自己 PR
.....
.....

専門別(キャリア式)

職務経歴書

令和 X 年 XX 月 XX 日
氏名 ○○ ○○

<<略歴>>

.....
.....
.....

<<職務経歴>>

■事務職

.....
.....

■接客・販売職

.....
.....

■営業職

.....
.....

■営業企画職

.....
.....

■総務・人事部

.....
.....

<<志望動機>>

.....
.....
.....
.....

<<自己PR>>

.....
.....
.....
.....

<<取得資格等>>

普通自動車免許 (平成 XX 年 XX 月取得)
○○○○○○○○○○ (平成 XX 年 XX 月取得)
○○○○○○○○○○ (令和 X 年 XX 月取得)

3 送付状・封筒について

送付状

応募書類は一つのビジネス書類。送付の際には「送付状」を付ける。

<記載項目> ★A4用紙・縦サイズ・白無地・1枚・横書き・パソコンにて作成が一般的。

- 日付：履歴書・職務経歴書と同じ提出日を記載（郵送：投函日、持参：持参日）。
- 宛先：応募先企業名（正式名称）、採用担当者の所属部署・肩書き・担当者名。
- 住所：履歴書と同じ書き方
⇒都道府県名から市区町村、番地、マンション・アパート名・部屋番号まで正確に書く
- 本文：「①頭語・前文」⇒「②応募の経緯」⇒「③志望理由（自己PR）」
⇒「④提出する応募書類の種類」⇒「⑤面接・採用検討のお願い」⇒「⑥結語」
※提出する応募書類については箇条書きで記入する方法もあります。

令和〇年〇月〇日

株式会社●●
総務部 人事部長
△△ ×× 様

〒000-0000
兵庫県〇〇市〇〇町1丁目2番地3号
△△マンション101号
〇〇 〇〇

拝啓 貴社ますますご清栄のことと、お喜び申し上げます。

さて、このたびハローワーク〇〇において貴社の求人を拝見し、応募させていただきました。

私はこれまで約〇年間、開発や設計業務を担当し、その中で〇〇のスキルを身につけてまいりました。

これまで培った経験と能力を活かし、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。

ここに私の履歴書・職務経歴書を同封させていただきます。

ご多忙のところ、まことに恐縮ですが、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

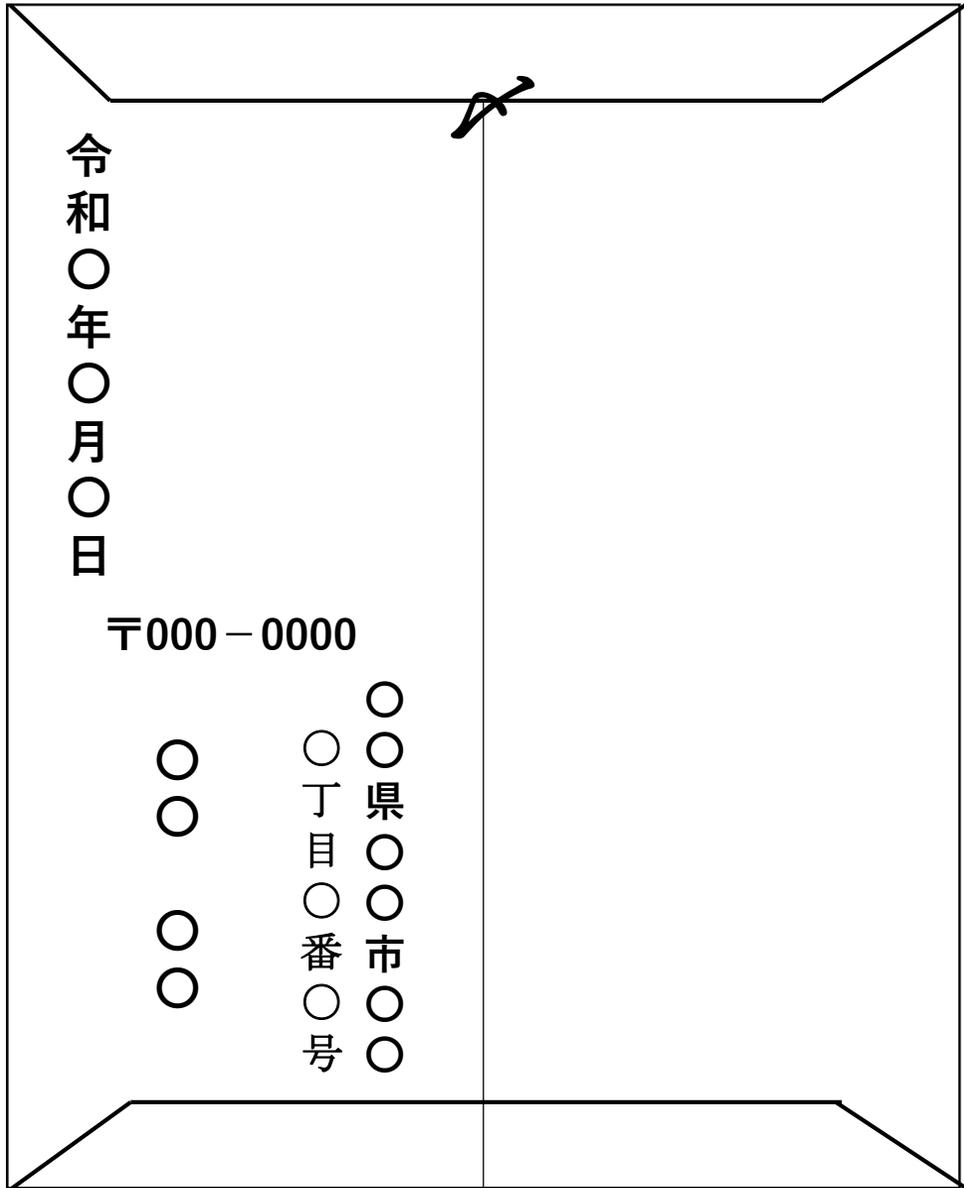
封筒

上から「送付状」⇒「ハローワーク紹介状」⇒「履歴書」
⇒「職務経歴書」の順番に並べて、書類はクリアファイルに入れる。

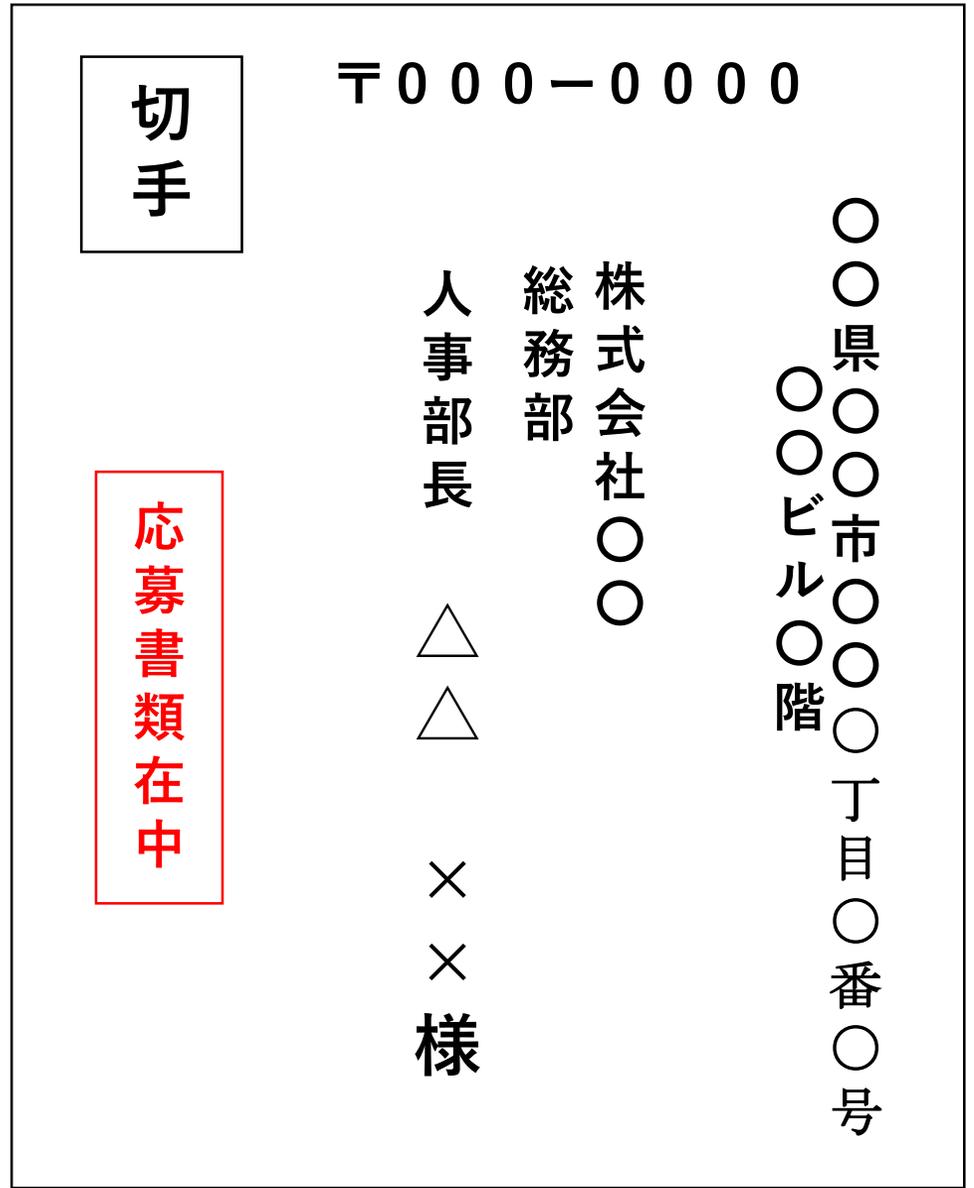
●封筒：書類を折らずに入れることができる「角2型」のサイズ（白色・薄茶色）。
（書類を折って入れる「長3型」のサイズに入れる方法もあります）

- ・封筒の表面左側に「応募書類在中」と朱書き。
- ・封筒はのり付けで封を行い、「メ」印を付けます。
⇒セロハンテープ・ホチキス止めは厳禁。
⇒応募書類を持参する場合には封は不要です。
- ・敬称：部署宛⇒御中 個人宛⇒様

※郵便料金の確認。不明な場合には郵便局の窓口にて投函。



裏面



表面

4 ジョブ・カードを活用しよう

ジョブ・カードとは？

個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進することを目的とした「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールです。

職業生活又はライフイベントの節目やキャリアコンサルティングを受けるタイミングなどで作成、書き加えることで、自身のキャリア形成の履歴を生涯にわたって蓄積できます。

ジョブ・カード活用ガイド 就業経験のある方向け
厚生労働省 人材開発統括官より

ジョブ・カードの活用方法

キャリアの振り返り

- ◎職務の経歴
- ◎学習の経歴（資格・訓練等）
- ◎大事にしたい価値観
- ◎活かしたい強み
- ◎周囲の人の期待
- ◎プライベート上の課題や優先事項

ジョブ・カードの完成 (キャリア・プラン作成)



職業能力 証明

- ◎ジョブ・カードを活用して就職活動

キャリア・ プランニング (生涯)

- ◎ジョブ・カードを活用し働き方や必要な能力開発を考える

ジョブ・カード活用ガイド 就業経験のある方向け
厚生労働省 人材開発統括官より

検索

ジョブ・カード制度 厚生労働省



5 面接のポイント

面接の目的

採用担当者

☆実際に直接会い、応募者の人物像・キャリアを確認する

●資質があるか

履歴書・職務経歴書に記載した内容の通りの能力があるかどうか、すぐに辞めたりしないか。

●意欲があるか

動機がしっかりしているか、職務に対して熱意があるか、自発的に仕事に取り組む人物か。

●組織に溶け込めるか

コミュニケーション能力に問題はないか、適応性があるか。

応募者

☆採用担当者に直接PRする場（自分を知ってもらう）

●この仕事や職場は自分に適しているかどうか。

●自分の能力から見て、この会社を選択することに誤りはないか。

当日までの準備

- **企業研究**（十分な情報収集）
- **面接の準備**（提出書類の見直し、受け答えのシュミレーション）
- **面接場所の確認**（当日の連絡先の確認）
- **持参物・服装・髪型の確認**（応募書類、筆記用具、その他必要なもの）

面接当日の注意事項

- **時間に遅れない**（万が一遅れそうになった場合には必ず連絡を入れる）
- **コートは脱いでから会社（面接会場）に入る** • **会場では携帯電話の電源は切る**
- **第一印象：表情・身だしなみ・声（挨拶）**
⇒面接官・受付だけでなく、社内の人に対しても必要

入室時のマナー

①ドアをノックする。(3回)

②部屋に入りドアを丁寧に閉める

⇒面接官から「どうぞ」と声があれば、ドアの外で「失礼します」と返事してから部屋に入る。

③入室後、面接官に向けてお辞儀をする

⇒「本日はよろしくお願ひいたします」などお辞儀（礼）だけでなく言葉を添えると丁寧です。

④椅子まで進み椅子の横に立ち、その後に自分の名前を述べる

⇒入口に近い方に立つのが自然。

⇒自分の名前を述べる際の例

「〇〇〇〇（フルネーム）と申します。本日は面接の機会をいただきましてありがとうございます。
よろしくお願ひいたします。」

⑤面接官から着席を促されると「失礼いたします」と述べてから着席

退室時のマナー

- ①面接官から面接終了及び退室を促す言葉があれば椅子の真横に起立し、挨拶する
⇒着席したまま挨拶し（御礼を伝える）、椅子の真横に立ち再度お辞儀する方法もあります。
- ②ドアまで進み、面接官の方に向き直して直立し、お辞儀をする
⇒「失礼します」と挨拶しましょう。
- ③ドアを開け、閉める前に一礼し静かにドアを閉める

面接中のポイント

- ・質問に対する返答は簡潔に話す
⇒ダラダラと長く話さない。「結論」を先に伝えてから内容を話す。
- ・面接官と目を合わせる
- ・否定的・言い訳の返答は避ける
- ・面接官が話しているときは話を遮らない
- ・前の勤務先や仕事内容の悪口は言わない

よく聞かれる質問例

●自己紹介・自己PR

⇒プライベートな内容ではなく、強みなど仕事について話した方がよい。

●これまでの業務経験

⇒これまでどのような業務を取り組んできたのか。

その業務を通して得られた経験・知識・スキル・仕事観など。

●前職の退職理由

⇒トラブルで同じ理由で入社後に退職しないかを確認。後ろ向きな理由で退職した旨は避ける。

●志望動機

⇒履歴書の記載内容プラスアルファで伝える

●長所・短所

⇒人物像を確認したい。具体的なエピソードと共に語れるようにまとめておく。

●応募者からの質問 など

⇒仕事内容について確認しておきたいことがあれば質問する。