

～ 求職者のみなさまへ～
応募書類3点セットの作成方法

2008年2月改訂

- 1、履歴書
- 2、職務経歴書
- 3、添え状の作成
- 4、応募書類の送付(郵送)に当たっての留意点



株式会社 平山 人材紹介部

1、履歴書

市販の履歴書に**手書きが基本**です。（JISマークつきの履歴書がお勧めです）
OA機器で作成する履歴書への反応は企業によってさまざまです。相手先に確認してからに
しましょう。その場合でも、**日付と署名欄は手書き**にします。

1. 丁寧に心をこめて書く（文字の上手・下手でなく、わかりやすさが大切）
2. 真実を書く
3. 誤字、脱字に注意する（辞書を傍らに）
4. 一字でも間違えたら、必ず書き直す（**修正液などでの訂正は現金**）
5. 黒インク・ボールペンで書く
6. 自分の言葉で表現する（マニュアル本の書き写しは逆効果）
7. 面接で質問されている場面を想像しながら臨場感をもって書く



履歴書の作成要領

- ① **年月日** 西暦又は和暦で「**ポストに投函する日**」または「**持参する日付**」
※年号は以下統一すること。
- ② **写真** 上半身（縦●cm、横●cm）／白黒・カラー不問（白黒が基本）
※スーツ若しくは白ワイシャツにネクタイが基本です。
※写真の裏に氏名を書いて貼り付けること。
- ③ **氏名** 氏名は「**署名**」が基本。「**ふりがな**」も忘れなく。
生年月日・年齢（**満年齢**）を書く。性別は該当を○で囲む。
- ④ **現住所** 注意／住居名（マンション・アパート名と部屋番号）、連絡先を書く。
- ⑤ **学歴** 1行目中央に「**学歴**」と書き、2行目より中学校の卒業年月から記入し、
以降は学歴順に入学・卒業又は中退と書く。
- ⑥ **職歴** 学歴欄を1行空け、次の行の中央に「**職歴**」と書き、古い順に入社・
退社ごとに経歴を書く。
- ⑦ **免許資格** 取得している免許・資格（国家・行政官庁・民間）を書く。
- ⑧ **志望動機** 重要です。 ※事例参照
通勤時間：自宅～就業先（会社）までの所要時間を記入する。
扶養家族数（配偶者除く）：扶養家族が居れば人数を記入する。
配偶者/有無：該当を○で囲む。 **配偶者の扶養義務/有無**：該当を○で囲む。
- ⑨ **本人希望記入欄** 希望事項がある場合を書く。

<履歴書の記入例>

履歴書

① 平成 ▲年 ▲月 ▲日現在

②

ふりがな 氏名		●●● ●●●●●	写真(胸上)
▲▲ ▲▲▲			
③ 昭和 ●●年 ●●月 ●●日生 (満●●歳)		男	
ふりがな ●●けん●●し●●く●●● ■丁目■ばんち■■ごう □□ごうしつ		TEL ●●●	
現住所 (〒●●●●-●●●●)		●●●●-●●●●	
●●県●●市●●区●●(④ ■-■-■ ■ □□号室		FAX ●-●●●-●●●●	
ふりがな		TEL	
連絡先 (〒 -) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)			
方		FAX	

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
⑤		学 歴
昭和●●年	●●	●●県●●市立●●中学校卒業
昭和●●年	●●	●●県立●●工業高等学校 機械科入学
昭和●●年	●●	●●県立●●工業高等学校 機械科卒業
⑥		職 歴
昭和●●年	●●	●●機械製造株式会社入社
		△△事業所/●●部●●課に配属(機械組立職)
昭和●●年	●●	同部署にて作業長に昇格
昭和●●年	●●	本社製造部工作課に配属
昭和●●年	●●	同部署にて検査課(現場)課長に昇格
平成●●年	●●	希望退職に自ら応募し退職
		以上

年	月	⑦ 免許・資格
昭和●●年	●●	普通自動車一種運転免許取得
昭和●●年	●●	1級機械検査技能士
昭和●●年	●●	フォークリフト運転技能資格
平成●●年	●●	上級救命講習修了

志望の動機・特技・好きな学科		通勤時間	
⑧ ※事例参照 ※特技・趣味など ・スポーツ観戦(野球、サッカー)・囲碁(△△同好会所属) ・ディケアセンターでの介護補助ボランティア(週1日)	約 時間 30分		扶養家族数(配偶者除く) 2人
	配偶者	配偶者の扶養義務	
	有・無	有・無	

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望があれば記入)	
⑨ 給料	貴社規定に従います。
職種	検査職若しくは品質管理職を希望します。
勤務時間	貴社規定に従います。
転勤	〇〇地域以外は転勤はできません。

保護者 (本人が未成年者の場合のみ記入)		TEL
ふりがな		
氏名	住所 (〒 -)	FAX

<「志望の動機」の記入例>

機械メーカーで30年余、各種機械部品の組立や検査作業に従事してまいりました。その間、より高品質の製品を提供するべく自主的に問題発見・解決に取り組み、新人への技術指導、作業工程の見直し、検査職では品質チェック標準の作成や品質不具合時の的確な対策等が評価されました。また、家族介護の経験からユニバーサルデザインの必要性を痛感し、福祉器具製造の現場で、製品の安全性保持と顧客の目線に立った改良作業等に、私の豊富な経験が必ずや貢献できると志望いたしました。

2、職務経歴書

職務経歴書の必要性

「職務経歴書は、本当に必要ですか？」

「<履歴書を送付してください>としか表示されてありませんか？」

「はい必要です。」

「パートやアルバイトなのにそこまで・・・」と思われるかもしれません。

昔の職務経歴が通用するかどうかも疑問です。それでも熟意を表す効果は大です。

自己紹介状や自己PR書でもかまいません。

スペースや文字数に制限のある履歴書だけでは読みとれない、詳しい応募者の職務能力、職務経歴、人柄、姿勢や行動力といったものを判断する**仕様書**です。

書式・形式は？

A4用紙に2枚以内にまとめます。

できればOA機器を使用して書きましょう。手書きで美筆をアピールするのも方法です。

文章で読ませる部分と箇条書きの説明を組み合わせるとメリハリのあるものにし、相手に最後まで読ませる工夫をします。

職務経歴書の作成要領

◆採用側の募集意図にマッチングさせる

今回の募集にできるだけマッチングするよう、自分の強みと人物像を強調し、ポイントを絞って書く工夫をします。

◆客観的な指標で

第三者が読みます。できるだけ客観的な表現にします。

「一生懸命やりました」「努力しました」ではなく、どのくらいかを、成果や実績を中心に具体的に記述します。

○ 品質、コスト、納期、数量、時間、人数などをできるだけ数字で表現します。

【例】15%増・2時間短縮・10万円の売上げ・2人削減 などと表現する。

特に、コンピテンシー（行動特性）を感じさせる表現に心がけます。

【例】製造方法を改善することによって納期を2日間短縮した。

【例】組立手順を換えることによって不良率を10%低減した。

○ 採用側の知りたい欲求を満足させることです。

「何をしたら成果・実績をあげられたのか？」

「うちの会社でもそれが再現できるのか？」

<職務経歴書の記入例>

職務経歴書

作成日：平成●年●月●日

氏名：●● ●●

住所：●●県●●市●●町●-●-●

連絡先：●●●● - ●●●● - ●●●●●●

職歴要約 ※複数ある場合は新しいものから記入します。

1 平成●年●月～平成●年●月 ※現在在職中

職種：●●●●

業務内容：●●●●

達成内容：組立手順を変えることによって不良率を10%低減しました。

2 平成●年●月～平成●年●月

職種：●●●●

業務内容：●●●●

達成内容：●●2級の資格を取得しました。

3 平成●年●月～平成●年●月

職種：●●●●

業務内容：●●●●

達成内容：未経験でしたが、作業手順、業務の流れを追いながら●●をマスターしました。

3、添え状の作成

カバーレター（挨拶状）です。応募書類を郵送する場合は必ず添付します。

書式はビジネス文書に準じます。

履歴書志望動機を基本にしながら、スキル、経験、年齢などが求人条件に合致しない場合でも、それを埋め合わせる熱意、将来性、キャリア・アップの意思を記します。

多少の心情表現をしてもよいでしょう。

ここで、書類選考段階の担当者の心を揺さぶり、求人条件と100%マッチングしなくても面接枠に入れてもらえるチャンスをつくります。

空白期間の長い人、就業経験の少ない人、主婦からの転身を図る人などには、最大の自己表現の場です。

書式記入手順

記入例の手順を参考にして添え状を作成しましょう。

日付を右上に記入します。

左上に宛先を記入します。

※「〇〇〇様」と略して記入しないで「〇〇〇株式会社」にします。

※担当者名がわかっているときは「〇〇様」を、それ以外は「～御中」にします。

右上に住所・氏名・連絡方法を記入します。

頭語・時候の挨拶を記入します。

応募の経緯を記入します。

応募理由を記入します。（志望動機を中心に記入すればよい）

送付書類の明細を記入します。

面接のお願いを記入します。

結びの言葉・結語を記入します。

<添え状の例>

①
平成〇〇年 〇月 〇日

②
〇〇〇株式会社
人事部 採用ご担当者 様

③
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇2-5-10
〇〇 〇〇〇
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

④ 拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

⑤ この度、〇月〇日付け△△新聞での御社社員募集を拝見し応募させていただきます。

⑥ 私は、イタリア料理店在職中、調理以外の主だった業務（接客・会計・教育・企画等）に従事してまいりました。

また、パート勤務の書店では、新たに出版・書籍知識を身につけました。

両店舗でのレジ打ちでは、正確さと迅速さを心がけ、入出金処理から売上げ管理までを任されるようになり、売店では常にお客様の目線に立った対応とニーズの収集に努めました。

新人の指導や接客を通して、「企業は人なり」を身をもって学んだつもりです。

子育て期間中の空白期間はございますが、日々、自己啓発や能力向上を目指す私の姿勢は、必ず貴社のお役に立てると確信しております。

子供の就学後は、パートタイムからフルタイム勤務に転換し、御社の女性社員をマネジメントする分野で、自分を活かしていきたいと願っています。

⑦ 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。

⑧ 私の熱意をお汲み取りいただき、ぜひご面談の機会を賜りますようお願い申し上げます。

⑨ まずは略式ながら書面をもちましてお願い申し上げます。
末筆ながら貴社のなご発展をお祈り申し上げます。

敬具

4、応募書類の送付(郵送)に当たっての留意点

1.書類の順番

書類は、添え状、履歴書、職務経歴書の順番で揃えます。ハローワークからの紹介状がある場合は、紹介状を一番最後に揃えましょう。

- ・履歴書、職務経歴書の「日付」は、郵送日の日付になっていますか。
- ・持参する場合は、持参する日の「日付」を記入しましょう。

2.書類は折らずに送る

採用担当者が見やすいこと、コピーがしやすいことなどを考えて、作成した書類は折らずに送るようにしましょう。市販の履歴書を購入すると定型内の封書が同封されていることがあります。それは使わないようにしましょう。

3.郵送する封書の大きさ

作成書類はA4サイズです。

このサイズの用紙が折らずに入る「角型2号」の白封筒を使いましょう。

4.クリアファイルに書類を入れる

封書の中で曲がらないようにクリアファイルに書類を入れます。透明なクリアファイルを使いましょう。

5.書類はクリップで留める

郵送する書類は、担当者がコピーするときにホチキスで留まっていると外すのが面倒な作業になります。相手の立場になって考え、ホチキスを使用しないで、クリップで留めるようにしましょう。なお、食品原材料等取扱い企業は異物混入を避ける意味で金属類の留め具は使用しない原則がありますので、関連企業に書類を郵送するときは、注意が必要です。

6.封書には「応募書類在中」と明記する

重要書類であることを示すためにも、封書の表には赤字で「応募書類在中」と明記します。

7.宛名は正確に書く

会社名を記載するとき株式会社や有限会社を(株)や(有)のように省略しない。郵便番号、住所、会社名、部署名、担当者名を正確に記載します。相手の名前は中央に大きく書きます。個人名には「様」、企業名または部署名には「御中」を使います。自分のマンション名なども省略しないで記載します。

8.封書の閉め方

封をするときは「糊」を使い、セロテープは使いません。封印後は「封」又は「㊄」と記載します。

9.切手の料金不足がないように

角型2号の封筒は、定形外のサイズのため、郵便料金は異なります。料金を確認してから郵送しましょう。

10.期日に間に合うように郵送する

応募書類は、期日に間に合うようになるべく早く郵送します。1日でも遅れると、応募書類を受け付けないところもあります。やる気があるのか、就職準備が万全で物事に素早く対応する人間か、の判断材料とする企業もあります。

<封筒の宛名の書き方>

◆封筒表面の書き方

<企業名または部署名 宛て>

切手	□□□-□□□□
応募書類在中	東京都千代田区内幸町〇丁目〇番〇号
	〇〇〇千代田ビル三階
	株式会社〇〇〇〇〇
	人事部人事課
	御中

<個人名 宛て>

切手	□□□-□□□□
応募書類在中	東京都千代田区内幸町〇丁目〇番〇号
	〇〇〇千代田ビル三階
	株式会社〇〇〇〇〇
	人事部 人事部長
	東京幸太郎
	様

◆封筒裏面の書き方

<マンション・アパート名がない場合>

✂	
東京都千代田区内幸町〇丁目〇番〇号	
埼玉太郎	
□□□-□□□□	

<マンション名がある場合>

✂	
東京都千代田区内幸町〇丁目〇番〇号	
〇〇〇マンション一〇二号	
埼玉太郎	
□□□-□□□□	