

応募書類の書き方

目 次

1. 応募書類の基礎知識
 - 1-1 応募書類の目的
 - 1-2 応募書類の種類
 - 1-3 応募書類作成のポイント

2. 履歴書の書き方 <別添記入事例>
 - 2-1 履歴書作成上の具体的留意点

3. 職務経歴書の書き方 <別添記入事例>
 - 3-1 職務経歴書のスタイル
 - 3-2 職務経歴書の作成準備
 - 3-3 職務経歴書の構成・基本ルール

4. 添え状の書き方 <別添記入事例>
 - 4-1 添え状の構成内容・基本様式

1. 応募書類の基礎知識

1-1 応募書類の目的

応募書類とは、「履歴書」「職務経歴書」のことですが、このテキストでは、それらを送付する際に添付する「添え状」も合わせて応募書類と考えます。

応募書類とは、「いわば自分という人材を求人市場においてPRし、売り込むためのカタログ」です。求人企業に好印象を与え、面接につなげるための重要なものとなります。



POINT

- 採用担当者は、応募書類に目を通し、自社の求人ニーズに適った人物かどうかを判断すると同時に、応募者をイメージします。「好印象＝具体性・真実味」を与えられれば、面接の機会を得ることができます。

1-2 応募書類の種類

| | 履 歴 書 | 職務経歴書 |
|------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 目 的 | 応募者の全体像を把握するための基本データを確認するための書類 | 応募者の職務経験や職務遂行能力を確認するための書類 |
| 形 式 | JIS規格 A版が一般的 | 基本的には自由。大きさはA4版が主流、企業の指定がある場合はその形式 |
| 内 容 | 現在のプロフィール、学歴、職歴、資格等を主な内容とする基本的なデータ | これまでの職務経験にもとづいて、仕事内容、能力、実績、成果をアピールする。 |
| 作成方法 | 手書きが多いですが、パソコンで作成する場合もある | 原則的にはパソコンで作成。手書きも可 |

履歴書と職務経歴書を郵送する際に、「添え状(カバーレター)」を添付します。



POINT

- 最近では、職務経歴書を提出書類として求める企業が増加しています。提出が必要か否かは、求人情報に応じて対応します。

1-3 応募書類作成のポイント

応募書類は、簡潔にわかりやすく、読みやすく書きましょう。自己PRはよく整理して事実を具体的に書くようにします。

<作成のポイント>

- ①見た目にも整った体裁に作成しましょう。
- ②読みやすい、はっきりした文字で丁寧に書きましょう。(手書きの場合)
- ③誤字・脱字・記載漏れに注意し、書き損じは修正せず最初から書き直しましょう。(同上)
- ④箇条書き等を利用し、文章は簡潔にまとめましょう。
- ⑤年号は、元号・西暦のどちらであっても、各書類を統一して記載しましょう。
※外資系企業に応募する場合は、西暦を使用する方が良いでしょう。
- ⑥学歴・職歴・免許・資格など基本データは正確に記入しましょう。
- ⑦書類送付の際は、面接に備えてコピーをとっておきましょう。
- ⑧提出前にしっかり再確認(誤字・脱字、写真等)しましょう。



POINT

- 採用担当者は、応募者の「意欲・熱意」を重視します。応募書類は自分自身をPRするためのものです。意欲・熱意をしっかりとアピールしましょう。



2. 履歴書の書き方

2-1履歴書作成上の具体的留意点

履歴書を手書きにするかパソコンで作成するかは、基本的には求人者の指示に従いましょう。

履歴書用紙：

市販のJIS規格A版が一般的です。

写 真：

第一印象を左右する大切なものです。撮影の際は服装・髪型などを面接と同様に整えましょう。

カラー・モノクロいずれでもかまいませんが、好感を与える仕上がりのために、スピード写真は避け、できれば写真店で撮影してもらうことをお勧めします。



履歴書作成の具体的留意点

| | |
|-------|--|
| ①日 付 | 履歴書をポストに投函する日付(持参する場合はその日付)を記入しましょう。 |
| ②氏 名 | 正式な漢字を用い、楷書で記入しましょう。 |
| ③ふりがな | 「ふりがな」→ひらがなで記入。「フリガナ」→カタカナで記入。 |
| ④生年月日 | 元号(昭和・平成)から記入し、元号表記は、S・H等イニシャルを使わないように。 |
| ⑤年 齢 | 満年齢を①日付に合わせて記入しましょう。 |
| ⑥学 歴 | <ul style="list-style-type: none">・「学歴・職歴」欄のある履歴書は、1行目の中央に「学歴」と書き、年代順に記入しましょう。・最終学歴の1つ前からでも良いでしょう。・学校名は正式名称で記入し、学部・学科・専攻名も記入しましょう。・留学の場合、国名・学校名等を具体的に記入しましょう。・中途退学の場合も事実どおりに記入しましょう。 |
| ⑦職 歴 | <ul style="list-style-type: none">・「学歴・職歴」欄のある履歴書は、学歴の最終行の次から中央に「職歴」と書き、年代順に記入しましょう。・会社名は正式名称で記入しましょう。例：「株」のように略さず、「株式会社」と記入。・入社・退社、配属・異動部署名、役職就任、担当業務を年代順に記入しましょう。・派遣会社等の場合は、派遣元企業名と派遣先企業名・配属部署を記入しましょう。 |

| | |
|--------|--|
| ⑧資格・特技 | <ul style="list-style-type: none"> ・免許、資格は、基本的に取得年代順に記入しましょう。 ・単なる羅列ではなく、応募先および応募職種との関係でどの免許・資格が求められるかを考えて記入しましょう。 ・資格の正式名称および認定先名称を正確に記入しましょう。 |
| ⑨志望動機 | 応募企業や職種に合わせた自己PRのポイントを、簡潔にまとめて記入しましょう。 |
| ⑩本人希望 | <ul style="list-style-type: none"> ・転職に関して譲れない希望があれば、本人希望欄に記入しましょう。 ・空白や「特にありません」ではやる気を疑われることもあります。希望職種や家庭状況により、希望勤務地があれば理由を簡潔に記入しましょう。 |
| ⑪現住所 | 都道府県名から記入し、アパート・マンション名も記入しましょう。 |
| ⑫電話番号 | 電話番号は確実に連絡できるもの(携帯を含む)を記入しましょう。 |
| ⑬連絡先 | 現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入しましょう。 |



POINT

●職歴欄の記入について

履歴書の職歴欄で採用担当者が注目するのは、①転職回数、②一つの企業での勤務年数、③キャリアの空白(退職から就職までの離職期間)です。

●資格・特技欄の記入について

免許・資格・特技を志望職種への適性をアピールするために上手く活用しましょう。

●志望動機欄の記入について

どの企業にも通用するありきたりな表現は避けましょう。

例) 貴社の将来性に魅力を感じたため、貴社の社風が私に最適だと思ったため、等

3. 職務経歴書の書き方

3-1 職務経歴書のスタイル

数年前までは、応募書類といえば「履歴書」だけで通用しましたが、最近では「職務経歴書」の提出を求める企業が増えています。

職務経歴書は、採用選考の重要な情報源になります。書式が決まっていないので、自分が強調したい経験や実績、能力、意欲などを履歴書より詳しく書くことができ、工夫次第で、アピール度を高め効果的に自己PRができます。

職務経歴書のスタイル(様式)には、大きく分けて「編年体(時系列)式」「キャリア(機能)式」があります。

| | | |
|-----------|--|---|
| 編年体(時系列)式 | 過去の職歴を時系列(あるいは逆時系列)に書いていく方法です。職歴が短い場合は「時系列」で、職歴が長い場合は「逆時系列」で配属、異動、昇進、職務内容などを記入しましょう。 | |
| | 形式 | ①基本構成:入社、配属、異動、昇進などを見出しに立てる。 ②職務内容:見出しに沿って、その時々職務内容を具体的かつ簡潔に記入する。 ③実績:職務内容に続けて、実績を定量的・定性的に具体的に記入する。 |
| | メリット | 書きやすくポピュラーなスタイル。応募者の能力や職務経験を理解しやすい。 |
| | デメリット | 職務内容が多岐にわたると、アピールしたい職歴が埋没して分かりづらくなる。 |
| キャリア(機能)式 | 担当した業務分野ごとに職歴をまとめるスタイルです。複数の会社で勤務経歴がある場合など、勤務先が異なっても同じ種類の業務をまとめて記述することも可能です。 | |
| | 形式 | ①基本構成:業務分野別に職務内容を整理し見出しに立てる。 ②職務内容:見出しに沿って、職務内容を具体的かつ簡潔に記入する。 ③実績:職務内容に続けて、実績を定量的・定性的に具体的に記入する。 |
| | メリット | 実務能力や専門スキルをアピールしやすい。担当業務が多岐にわたる場合や、職歴の多い人が経験に裏打ちされたスキルや知識をアピールし易い。 |
| | デメリット | 職務経験の積み重ねが見えにくく、どのような経緯で「現在」に至っているのか分かりづらい。 |

3-2 職務経歴書の作成準備

<自分の職務経歴の棚卸しをする>

自分の職務経歴に関する情報をすべて書きだします。このとき、採用する側の目線で自分の職務経歴をしてみるようにしましょう。

職務経歴の棚卸しのポイント

| | |
|----------|--|
| ①職務内容 | 担当職務の内容と自分が特性を発揮した点。 |
| ②実績・成果 | 営業成績(売上成績等)、企画、商品開発、業務改善などについての具体的内容および評価。 |
| ③管理職経験 | 職位と直属の部下の人数、プロジェクトメンバーの数など。 |
| ④技能・ノウハウ | 業務に関する専門知識、習熟しているPCソフトやレベルなど。 |
| ⑤表彰・受賞歴 | 社内表彰などの実績と受賞理由、時期。 |
| ⑥免許・資格 | 情報処理、経理、語学などの免許・資格および取得時期。 |
| ⑦その他 | 研修受講歴、社外活動、海外経験など自己PRにつながるものはできるだけ記載。 |

棚卸しの際の評価の視点

| | |
|-----------|---------------------------------|
| 何ができるのか | どのような仕事で、自分のどの経験や能力が役立つか。 |
| 何がしたいのか | 応募したい業種・職種を具体化する。 |
| セールスポイントは | 自分のどんなところ(経験・知識・技能・意欲等)が評価されるか。 |

3-3 職務経歴書の構成・基本ルール

●基本構成

- ①氏名・年齢
- ②提出日
- ③自己PR文
- ④志望動機
- ⑤職務能力
- ⑥職務経歴

●基本ルール

- ・用紙の大きさはA4サイズで1～2枚までにまとめると良いでしょう。
- ・PCでの作成が基本、見やすいレイアウトと簡潔な表現(社内用語や略語は使用しないように)



POINT

- 採用担当者は職務経歴書から、①即戦力として期待できる経験・スキルの有無、②入社意欲・熱意、③プレゼンテーション能力、④コミュニケーション能力などを読み取ります。

4. 添え状の書き方

4-1 添え状の構成内容・基本様式

ビジネス文書を送付する際には、必ず添え状を同封するのがマナーです。応募書類を送付する際にも、自分を売り込むセールスレターとしてこれを有効に活用しましょう。

履歴書や職務経歴書には書きにくい自分の可能性や資質、能力もアピールすることができます。

<添え状の基本構成>

| | |
|----------------------|--|
| ①応募書類送付の挨拶 | 例) 拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 「拝啓」で始めたら最後は「敬具」で締めくくる。 |
| ②応募に至る経緯 | 求人広告、紹介、自主応募など 例) さて、○月○日付の××新聞において、貴社の△△職募集の情報を拝見し、ぜひとも応募したくご連絡差し上げました。 例) さて、ハローワークで貴社の求人を拝見し、△△職募集に紹介をいただき応募させていただきました。 |
| ③応募動機、経験・能力等の簡単な自己PR | 例) 私は、○○業務に×年間携わり、△△の実績を上げてまいりました。この経験と知識を活かして、貴社の○○業務に貢献したく応募する次第です。 |
| ④面談の依頼 | 例) 是非とも、面談の機会を賜りますようお願い申し上げます。 |

<添え状の基本様式>

①用紙の大きさはA4、枚数は1枚、色は白色が基本です。

②手書きでもよいが、パソコンで作成すると、応募先毎にアレンジがし易いです。

③読んでもらう工夫 →採用側が求めている人物像をイメージする。

→求められる資格、職務経験、能力など「キーワード」をちりばめる。



POINT

●添え状は、採用担当者が最初に読む書類です。

簡潔に、かつ論理的にわかりやすく、誠意・意欲が伝わるように、履歴書や職務経歴書は興味を持って読んでもらえるように書きましょう。

<応募書類送付前のチェックポイント>

| | |
|--|--|
| ・履歴書、職務経歴書、添え状の内容に不一致や矛盾点はないか？ | |
| ・記入漏れ、誤字脱字はないか？ | |
| ・応募先社名、担当者名に間違いはないか？ | |
| ・パソコン作成の場合、文字の大きさやフォントは統一されているか、また、プリントミスはないか？ | |
| ・応募用紙に汚損などはないか？ | |

* 送付する封筒は、すべての書類が折らずに収まるものを使用しましょう。

* 上から、「添え状」「履歴書」「職務経歴書」の順に提出しましょう。

※ハローワークの紹介状があれば、一番上にしましょう。

以上



※履歴書の記入事例

履歴書

平成〇〇年 月 日現在

| | |
|--------------------|-----------|
| ふりがな | じんざい いちろう |
| 氏名 | 人材一郎 |
| 昭和××年×月××日生 (満〇〇歳) | 性別 男 女 |

写真

縦 36-40 mm
横 24-30 mm

| | | | |
|--------------|-------------------------|------|---------------|
| ふりがな | ならけん〇〇し〇〇ちょう〇ちょうめ〇ばん〇ごう | 電話 | 074※-※※-※※※※ |
| 現住所〒630-※※※※ | 奈良県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 | | |
| ふりがな | | 携帯電話 | 090-※※※※-※※※※ |
| 連絡先〒 | | | |

| 年 | 月 | 学 歴 ・ 職 歴 |
|------|---|-------------------------------|
| | | 学 歴 |
| 平成×× | 4 | 奈良県立 〇〇高等学校 普通科 入学 |
| 平成×× | 3 | 奈良県立 〇〇高等学校 普通科 卒業 |
| 平成×× | 4 | 〇〇大学 経済学部 経済学科 入学 |
| 平成×× | 3 | 〇〇大学 経済学部 経済学科 卒業 |
| | | 職 歴 |
| 平成×× | 4 | 〇〇株式会社 入社 |
| 平成×× | × | 大阪支店 システム開発課 配属、販売システム関連業務に従事 |
| 平成×× | × | 奈良営業所 営業部販売課 異動、卸店担当営業 |
| 平成×× | × | 〇〇株式会社 自己都合により退社 |
| 平成×× | × | △△商事株式会社 入社 |
| | | 総務部人事課 配属、給与・人事・労務業務に従事 |
| 平成×× | × | △△商事株式会社 会社都合により退社 |
| | | 以上 |
| | | |
| | | |
| | | |

職務経歴書

氏名 〇〇〇〇(ふりがな)
生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日(満〇〇歳)
住所 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1番地1号
電話番号 0000-00-0000
FAX番号 0000-00-0000
携帯電話番号 000-0000-0000
E-mail abc0123@def.ne.jp

略歴

昭和〇〇年3月〇〇大学経済学部卒業後、同年4月株式会社A商事に入社。同年経理部に配属、経理業務に従事後、平成〇〇年〇月自己都合により退職。平成〇〇年〇月B株式会社に入社。経理課に配属。現在に至る。

職務経歴

昭和〇〇年 4月 株式会社 A商事 入社

経理部経理課に配属

主に以下の業務を担当

- 各営業所の伝票チェック・指導
- 勘定管理(未払い金、各費用、収益の勘定チェック)
- 月次決算／中間決算業務
- 伝票起票・伝票仕訳・伝票入力・出納業務
- 銀行(〇行)の残高・入金確認・管理

平成〇〇年 〇月 株式会社 A商事 自己都合により退社

会社の業績に連動し、スタッフ部門が縮小したため、これまでのキャリアを活かす為に退職を決意しました。

平成〇〇年 〇月 B 株式会社 入社

経理課に配属

主に以下の業務を担当

- 伝票起票・伝票仕訳・伝票入力
- 小切手・約束手形発行及び管理
- 勘定管理(未払い金、各費用、収益の勘定チェック)

資格・免許

昭和〇〇年11月 普通自動車第一種運転免許取得

平成〇〇年 3月 第二種情報処理技術者試験 合格

研修・自己啓発

平成〇〇年 8月 パソコン社内研修 修了(ワード・エクセル・アクセス)

平成〇〇年 9月 社内中級管理者研修 修了(40時間コース)

平成〇〇年12月より 英会話学習中

学歴

平成〇〇年 3月 〇〇高等学校普通科 卒業

平成〇〇年 3月 〇〇大学経済学部 卒業

自己PR

性格は明るく実直で、常に健康管理に努めています。

仕事の場面では、内外の環境や変化にはアンテナを高くし対応を心掛けるとともに、全社的な眼で問題を発掘し、課題点を明確・共有したうえで率先模範し解決してまいりました。

以上



※キャリア式職務経歴欄の記入事例

平成〇〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

氏名 〇〇〇〇 (ふりがな)
生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日 (満〇〇歳)
住所 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1番地1号
電話番号 0000-00-0000
携帯電話番号 000-0000-0000

○職務内容

- 1 営業推進・・・商品別、販路別の営業計画立案と営業活動、顧客管理と顧客開拓推進 (3年間)
- 2 営業管理・・・部門の事業計画立案、実行計画の策定及び進捗管理と業務指導 (2年間)
- 3 営業企画・・・顧客管理システム開発による受発注業務推進、データ分析による営業支援 (2年間)
- 4 プロジェクトマネジメント・・・全社戦略に則ったプロジェクトテーマの企画・運営 (1年間)

○職務経歴

昭和〇〇年4月 株式会社 A商事 入社 営業課/営業企画課

平成〇〇年6月 株式会社 A商事 退社

会社の業績に連動し、スタッフ部門が縮小したため、これまでのキャリアを活かすために退職を決意しました。

平成〇〇年8月 B株式会社 入社 営業課

平成〇〇年4月 営業企画部に転属

○学歴

昭和〇〇年3月 奈良県立〇〇高等学校 卒業

○資格・免許

昭和〇〇年3月 普通自動車第一種運転免許 取得

○健康状態

良好 週2回スイミングスクールでトレーニング

○自己PR

明るく誠実で、人のアドバイスは素直に受け入れられます。

報告・連絡・相談を徹底し、周囲から信頼を得ています。

以上

※添え状の記入事例

平成××年××月××日

〇〇〇〇株式会社

人事部長 〇〇 〇〇 様

〒630-〇〇〇〇

奈良県〇〇市△△町×-×-×

奈良 一郎

TEL・FAX:(074*)**-*****

携帯電話:090-*****-*****

営業所長候補募集に関して応募のお願い

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、×月××日付け〇〇新聞で貴社の求人広告を拝見し、ここに営業所長候補として応募させていただきます。貴社の堅実な経営方針、全国ネットでの積極果敢な営業展開、独自の開発力・技術力に大変興味を持ちました。

私はこれまでに、3社の異なった業種の会社で一貫して顧客ニーズに応える営業に15年間携わって参りました。直近の3年間は家庭雑貨製造・販売業にて営業のプレイングマネージャーとして、顧客ニーズの先取りを武器に販売実績を上げて参りました。

これまでの経験とそれを通じて修得した営業スキルを活かし、貴社の営業所業務を積極的に推進し、業績向上に貢献すべく、職務に取り組んで参ります。

ここに私の経歴詳細(履歴書・職務経歴書)を同封させていただきます。

お忙しいこととは存じますが、是非ともご面談の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具