
就活応援セミナー

履歴書の書き方

テキスト

岐阜県人材チャレンジセンター

1. 履歴書の書き方

履歴書は、応募企業の採用担当者へ自己PRをするための大事な道具です。履歴書の内容や書き方ひとつで、採用の合否が決まってしまうと言っても過言ではありません。なぜなら、最近ではまず書類選考によって応募者を一次選抜し、その後に面接を行う企業が多くなっているからです。したがって、自分の魅力を確実に伝えることによって、採用担当者に強い印象を持ってもらえるような履歴書を作成することが、大変重要です。

履歴書を作成する前に、下記のことにご注意しましょう。

- 履歴書には、基本的な書き方・ルールがあるので、事前に知っておく
- 履歴書を読んで欲しいという熱意は、文字の上手下手よりも丁寧に書くことによって伝わる
- 自分自身を正しく伝えるためには、できるだけ多くの事実を正確に記入することが大事
- 「志望動機」の記入では、ありきたりの表現を避け、自分なりの表現で入社意欲を伝える工夫・努力をする

【履歴書見本(右頁)】

⑦免許・資格

- 持っている資格は全て記入。
- 仕事に直結しないものも積極的に記載する。
- 取得に向けて勉強中の資格があればそのことも明記する。

⑧趣味・特技

- 多少でも興味があって続けていることがあれば遠慮せず列挙し、出来るだけ具体的に記入してみましょう。
- 趣味・特技を通じて「得られたこと」「学んだこと」「身についたこと」なども必ず記入。ここは重要な自己PRのためのスペース。

⑨志望動機

- 志望動機はすなわち、その人が何を求めて就職しようとしているのかを示す部分。自分の言葉を使って主張が展開されているかどうかが見られるポイントとなる。

⑩本人希望欄

- 特になければ「特になし」と明記し、書き忘れではないことを伝える。
- 複数勤務地、複数職種について募集がかかっている場合は、自分の希望勤務地や希望職種を明記する。

No. _____

自己紹介書

平成 〇 年 〇 月 〇 日現在

<small>ふりがな</small> 人村 太郎	<small>〒</small> 500-8384 岐阜県岐阜市豊田南5丁目4番地2	<small>☎</small> 058-278-1149 090-1234-5678 (平日9時から18時)
年 月	免許・資格・専門教育	
平成 10 8	普通自動車第一種免許取得	
その他特記すべき事項		
現在、ビジネスコーチングを勉強中です。		
得意な学科	算式など手芸を使って 考えを算出することが得意 です。	スポーツ
数学	趣味	週に1回のストリートバスケット バスケが、瞬間状況を見て判断 する力がつきました。
音楽	人とロックバンドを結成している。 オリジナル曲の作詞を通して、言 葉で絆を表現する楽しさと楽 しさを覚えた。	健康状態
志望の動機		健康維持のため、毎朝30分の 良好 ショッピングを欠かしません。
社員一人だけの会社だというつもりで働いているという社長のお話 を聞き、頑張りがいのある魅力的な職場だと感じ、応募致しました。 新規開拓営業は未経験ですが、前職のルート営業で身に付けた 顧客管理能力が、貴社の業務上でも充分活かせるものだと思います。 自分の仕事に責任と誇りを持ち、一日も早く貴社に貢献できる人材にな るべく努めます。		
本人希望欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地その他について希望があれば記入)		通勤時間
特になし。		約 1 時間 00 分
		扶養家族
		0 人
		配偶者
		配偶者の扶養義務
		※ 有・ <input checked="" type="radio"/> 無
保護者 (本人が未成年の場合のみ記入)		☎
<small>ふりがな</small>		
氏名	住所 〒	

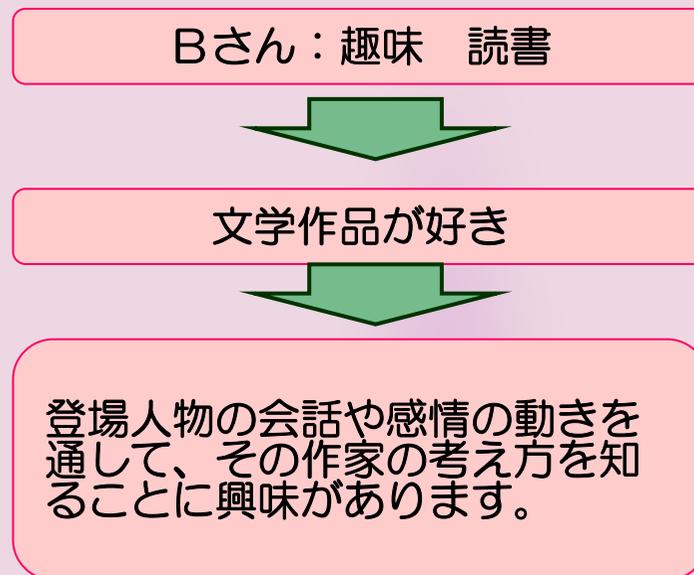
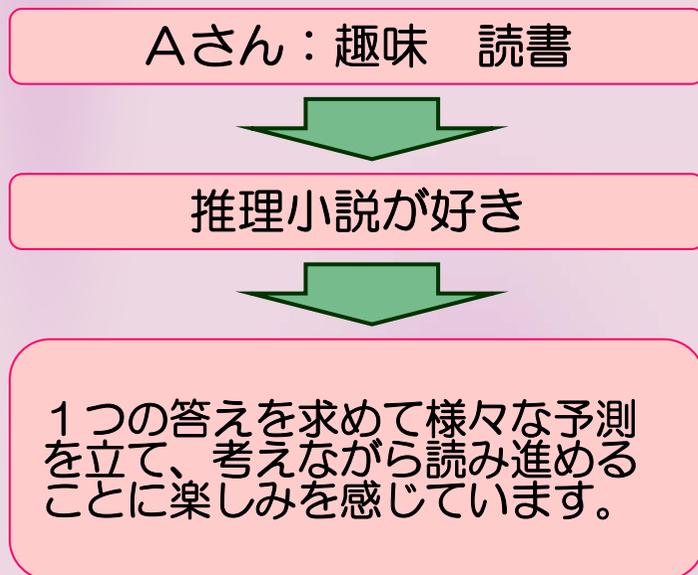
岐阜県人材チャレンジセンター

2. 印象的な履歴書にする

～趣味をアピールポイントに変える～

履歴書は空欄をつくらないう、すべての欄をきちんと書く事が基本です。しかし、ただ「欄を埋めればいい」というものではありません。その項目を通して、どんな自分を伝えたいのかという目的を明確にして書く必要があります。

ここでは、読書が趣味だという2人の人を例に、趣味をアピールポイントに変える方法を学びましょう。



何を読んでいるのか、そこから得ているものは何か、などを具体的に書くことによって、たとえ同じ趣味の2人であっても、全く違う人柄をアピールすることができるのです。



【封筒の書き方】<宛名面>

一番最初に会社名から書き始めるのが、バランスよく宛名を書くためのコツ。

会社名は求人票を確かめながら、正確に書きます。「(株)」などと略さないよう注意。

「人事部」など、部署宛の場合は「御中」、担当者宛の場合は「様」と書く。

赤のペンで書く。封筒の左端に書くのが一般的。

〒500-8384

岐阜県岐阜市藪田南五丁目十四番地の二

タツニシ広告株式会社

人事部 西尾様

【履歴書在中】

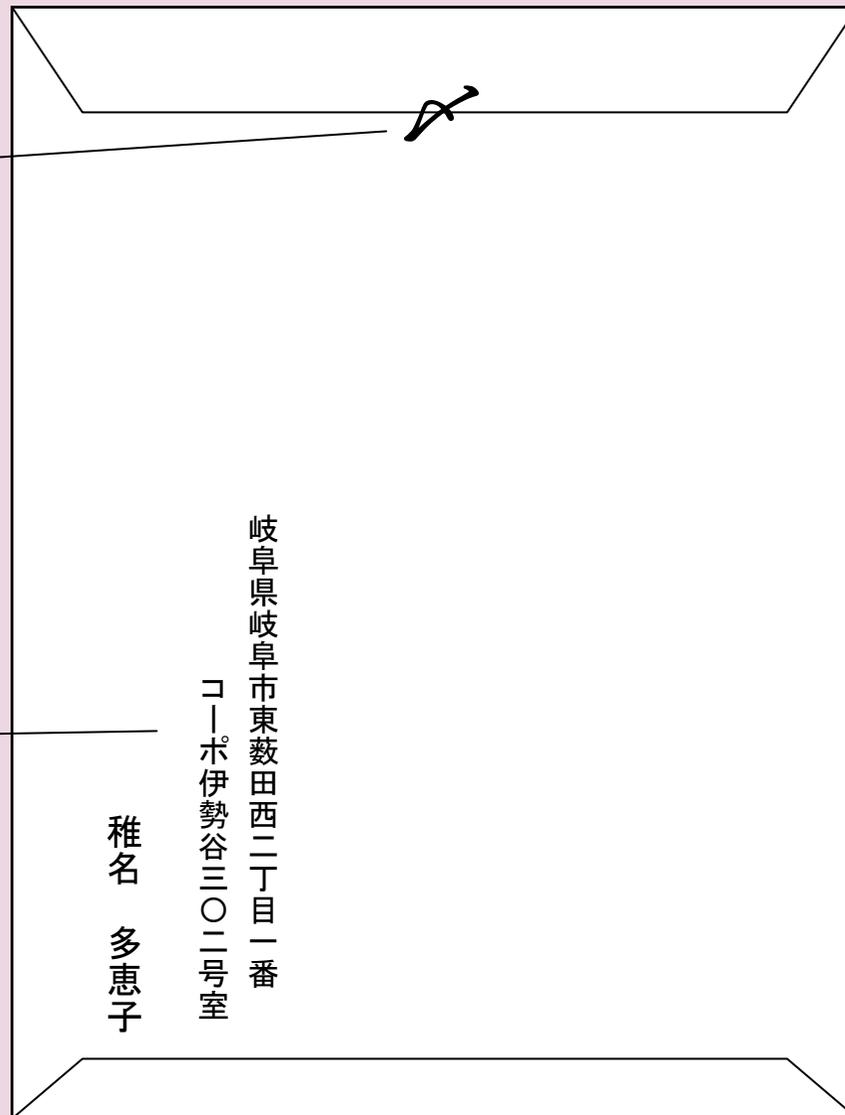
都道府県名から正確に書く。



【封筒の書き方】<裏面>

封じ目には「ㄨ」または「封」と書く。

自分の住所、氏名は、封筒の裏側の左下に明記するのが一般的。



3. 効果的な添え状の書き方

【添え状(カバーレター)の見本】

平成○年○月○日

株式会社○○○○商事

人事部採用課

●● 様

〒999-9999

○○県▲▲市××町 ○丁目△番地◆号

(9999)99-9999

山田 花子

拝啓 寒冷の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、○月○日付、○○新聞にて貴社の「一般事務」の募集広告を拝見し、早速応募させていただき次第です。

同封の履歴書および職務経歴書に記載しましたとおり、高等学校を卒業してからの4年間、商社にて事務職の経験を積んで参りました。お客様と直接接する機会は少ないですが、常にお客様の視点と職場全体の視点を意識し、顧客満足を生み出すよう仕事に取り組んで参りました。この姿勢を大切にし、貴社のご期待に沿えるよう努力いたします。

同封書類をご審査いただき、面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。末筆ながら、貴社の更なるご発展を心よりお祈り申し上げます。

敬具

「添え状」とは、普段何かを送る際に添える送付書と同じように、応募書類を企業に郵送する際に同封するレターのことです。

最近では、履歴書や職務経歴書に加えて、企業の採用担当者に対して、「自分を知って欲しい」という熱意や自己PRを伝えることを目的に書かれるようになっています。

数多い応募書類の中から、採用担当者に強い印象を与えるためにも、「添え状」を活用することは必要です。



添え状(カバーレター)を書くための参考資料

フォーマルな手紙は、「頭語」と「結語」、季節に合わせた「時候の挨拶」を盛り込むことがマナーとされています。

◆頭語と結語◆

頭語とは、人の家を訪問した時に玄関先で「こんにちは」「ごめんください」にあたる言葉です。

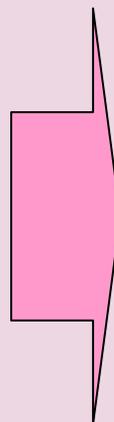
結語とは、人の家を去る時に「お邪魔しました」「さようなら」にあたる言葉です。

頭語で始めた手紙は、結語で締めくくることが決まっています。

頭語と結語は決まったペアがありますので、下の表で確認しましょう。

頭語と結語一覧

	頭 語
一般的な表現	拝啓(はいけい)
より丁寧な表現	謹啓(きんけい)
急ぎの時	急啓(きゅうけい)
返信の時	拝復(はいふく)
前文を略す時	前略(ぜんりやく)



結 語
敬具(けいぐ)
謹言(きんげん) 敬白(けいはく)
草々(そうそう)
敬具(けいぐ)
草々(そうそう)

◆時候の挨拶◆

時候の挨拶は、季節(月)に合わせた表現が決まっていますので、下の表で確認しましょう。

1月 厳冬の候、貴社ますますご繁栄の事とお慶び申し上げます。 酷寒のみぎり、ますますご健勝のほどお慶び申し上げます。 新春の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。	7月 盛夏の候、ますますご繁栄の事とお慶び申し上げます。 炎暑の候、ますますご発展のほどお慶び申し上げます。 酷暑のみぎり、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
2月 余寒の候、ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。 春寒のみぎり、いよいよご清祥のこととお慶び申し上げます。	8月 季夏の候、貴社ますますご健勝のことと存じ、お慶び申し上げます。 晩夏の候、貴社ますますご健勝のほどお慶び申し上げます。 残暑の候、貴社ますますご多忙のこととお慶び申し上げます。
3月 早春の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 浅春の候、いよいよご発展のほどお慶び申し上げます。	9月 初秋の候、ますますご清栄のほどお慶び申し上げます。 新秋の候、貴社いよいよご多忙のほどお慶び申し上げます。 新涼の候、貴社ますますご健勝のほどお慶び申し上げます。
4月 陽春の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 仲春の候、ますますのご発展お慶び申し上げます。 春爛漫の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	10月 仲秋の候、ますますご繁盛の事とお慶び申し上げます。 天高く馬肥ゆる季節、ますますご多忙のことと存じます。
5月 新緑の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 若葉の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	11月 晩秋の候、ますますご清栄の事とお慶び申し上げます。 向寒のみぎり、ますますご繁栄の事と欣喜の至りに存じます。 紅葉の季節、ますますご健勝の事とお慶び申し上げます。
6月 初夏の候、ますますご繁栄の事とお慶び申し上げます。 梅雨の候、貴社ますますご清栄の事と存じます。 向暑の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	12月 初冬の候、ますますご繁栄の事とお慶び申し上げます。 寒冷の候、貴社ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。 師走の候、貴社ますますご清栄の事とお慶び申し上げます。

4. エントリーシートとは

【エントリーシート】

学生の就職活動には、履歴書の他に「エントリーシート」というものを書く場合があります。履歴書は、学校指定のものや市販のものを使用するのに対して、エントリーシートは企業が指定のフォーマットを提示します。なぜ、エントリーシートが必要なのでしょう？

履歴書は、学校やメーカーによって項目が違っていたりします。また志望動機など企業にとって注目度の高い項目の欄の大きさも様々なため、得られる情報の量が各個人によってばらついてしまいます。

その点、エントリーシートは企業側が「何をどれくらい知りたいか」に合わせて作ることができ、自社に応募してきた学生を統一の内容で平等に選考できるため、導入されているのです。

エントリーシートを書くときには、その企業の求める人物像をしっかりイメージし、各項目を十分に使って自分自身をアピールしてください。

また、エントリーシートと面接はセットで考えましょう。

面接官はエントリーシートから質問を探して、あなたという人材を測るのです。

エントリーシートに書いたことは面接で詳しく訊かれるということを意識しましょう。

書いたエントリーシートをコピーしておくのもおすすめです。

- 企業が求める人材像を明確にするためには ⇒ 就職活動の基礎知識
- 効果的にアピールできる文章のコツをつかむためには ⇒ 自己PRの書き方



Check Point!

【こんなエントリーシートもある！】

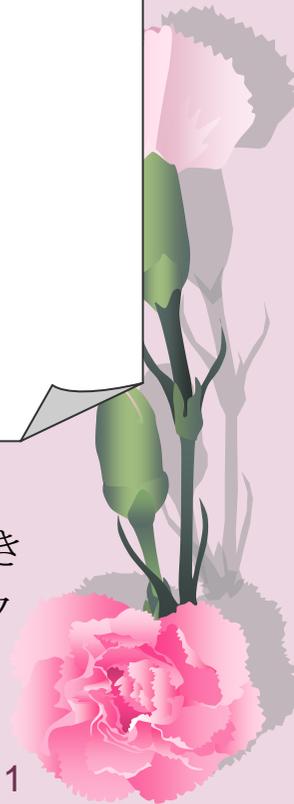
エントリーシートの中には、罫線のないフリースペースのような記入形式もたまに存在します。

そんな場合、全部を文章で埋める以外に、自分の伝えたい事をより分かりやすくするためにポイントとして図を使ってみるという方法もあります。

見た目ですべて採用担当者に訴えることができます。

また、写真やイラストなどを使用して自己アピールをしてもよいでしょう。

履歴書は手書が原則です。また、郵送する場合は、当然のことながら投函後は訂正できません。ですので、実際に履歴書を書き始める前、あるいは企業に提出する前にチェックしておくべきポイントを確認することは、とても重要です。





Check Point!

【提出する前のチェックポイント】

- 誤字、脱字、汚れはないか？
- 一字一字丁寧に、読みやすいように記入したか？
- 必要事項の記入漏れはないか？
- 気負わず、自分の言葉で事実を正確に記入できているか？
- 志望動機など、ありきたりの表現になっていないか？ 具体的に書けたか？
- 写真は枠内にまっすぐ貼ったか？
- 提出年月日は、郵送日または持参日の日付を記入したか？
- アパート、マンションの場合、建物名・部屋番号まで記入したか？
- 連絡の取りやすい時間・場所・連絡方法を明記したか？
- 氏名欄のふりがなを忘れずに記入したか？
- 小中学校は卒業年次を、高校以上は入学・卒業年次をともに記入したか？
- 職歴は、会社名、入社・退社年、所属部署ともに正確に記入したか？
- 資格や免許は正式名称で書いたか？