

## 第5回「履歴書・職務経歴書の書き方」編

### 1 担当者の自己紹介 ( 分)

### 2 今回の所要時間（終了時間）の確認 ( 分)

### 3 セミナーの目的・ルールの説明《別紙配布》 ( 分)

初回は特に趣旨・目的について丁寧に説明。ルールについても不明な点がないか、丁寧に進行する。

### 4 自己紹介・アイスブレイク ( 分)

初回は特に緊張が強いと予想される。自己紹介については改めて支援者が見本的に行う事で、それに習ってもらおうと時間進行管理も行い易くなる。

アイスブレイクについては、初対面の方が多い場合は特に緊張緩和に有効な内容を行う。また初回で各々の関係も希薄な（支援者も含めて）場合もあるので、序盤から他者との関わりが多い内容は避け、徐々に他者と関われる内容を行う。

### 5 履歴書作成 ( 分)

自身で作成した履歴書と正しい履歴書を見比べて頂く。事前にスタッフが見本を準備することも可能。

### 6 職務経歴書作成 ( 分)

職種や職業等によって職務経歴書は様々なため、ハローワークが作成した資料等を参考にしながら作成して頂く。職歴がない方も求人票を見ながら練習していく。

### 7 閉会 ( 分)



## 履歴書・職務経歴書の書き方について

### 履歴書

履歴書は皆さんの顔や第一印象をあらわしています。そのため、①丁寧に心を込めて書く②誤字や脱字に注意して略語では書かない③入学、卒業、入社、退社年月を正しく記載することを意識しながら書いてください。

では皆さんが一生懸命作成した履歴書と、正しい履歴書の書き方と一つずつ確認していきましょう。

### 日付

- ・提出日の日付を記載
- ・履歴書全体で西暦か元号表記かを統一

### 写真

- ・履歴書の写真から仕事の意欲や性格といった人物像をイメージする採用担当者もいますので、好印象を与える表情、服装に気を配りましょう。
- 表情は、口角が上がり、目をやや大きく広げていると、やる気や積極性を感じます。

逆に口角が下がり、伏し目ですと、意欲や自信がない印象を与えます。

服装はダークスーツであれば、ネクタイを明るめにする、熱意や行動力のある応募者だとイメージします。前髪が下がっていると暗い印象を与えることがあるので注意しましょう。

### 氏名

- ・「ふりがな」はひらがなで記載し、「フリガナ」はカタカナで記載

### 年齢

- ・送付時の年齢を記入

### 住所

- ・都道府県から省略せずに記入
- ・マンション名なども忘れずに記入

### 電話番号

- ・日中連絡がとりやすいものを記載

こていでんわ じたく ばあい けいたいでんわ もんだい  
固定電話が自宅にない場合は、携帯電話のみでも問題ありません。

### がくれき 学歴

- ・原則として最終学歴の一つ前の学歴から記載
- ・学校名は、略さず正式名称で記載し、「高校」ではなく「高等学校」と書きます。

### しよくれき 職歴

- ・会社名は略さず正式名称で記載
- ・最終行に右寄せで「以上」と記入して締めましょう。

### しほうどうき 志望動機

- ・経験に基づいた具体的な志望動機を記入
- ・応募企業で貢献できることを念頭に作成しましょう。なぜ応募企業なのか、具体的な理由を記載するためには、応募企業のホームページや実際に会社まで見に行くなど会社の考え方やどのような人材を雇いたいのか一度見ておく必要があるかも知れません。

いじょう ふ いちどりれきしよ さくせい  
では、以上のことを踏まえて一度履歴書を作成してみましょう。

### りれきしよさくせい 【履歴書作成】

りれきしよ み さいようたんとうしゃ ひと やと おも し  
この履歴書を見れば、採用担当者も「この人を雇いたい」と思われるかも知れません。

みな さんこう  
皆さん、ぜひ参考にしてくださいね。

つぎ しよくむけいれきしよ  
では次は職務経歴書です。

### しよくむけいれきしよ 職務経歴書

しよくむけいれきしよ もくてき かいしゃ しごと つ  
職務経歴書の目的とは、これまでどんな会社で、どのような仕事に就き、どのような能力を発揮してきたか、実務能力のアピールをすることです。今までの経験を単に並べるのではなく、求人企業の募集内容によって、知りたいことと、求めていることに沿って、書いていくことが求められます。採用担当者はしよくむけいれきしよ おうぼしや しよくいさくせいのうりよく はんだん ぶんしょう  
職務経歴書から応募者の書類作成能力も判断するので、レイアウト・文章と

もに気を抜かずに作成してください。  
業種によって様々な書き方があります。

#### 用紙と書式スタイル

- ・用紙はA4縦の白無地の横書きとし、枚数は基本的に1～2枚、多くても3枚
- ・パソコンで作成した方が編集・修正が容易ですし、採用担当者にとっても読みやすいため、お勧め
- ・手書きにする際は、市販の職務経歴書を使う

#### 文字の大きさ、レイアウト

- ・職務経歴書は自由な様式ですので、レイアウトも大きなアピールポイントです。
- パソコンで作成する場合は、本文部分を10.5～12ポイントとし、本文のフォントのスタイルとサイズはすべて統一し、行間も充分に取ります。標題や見出しは、フォントサイズを大きくしたり、ゴシック体や太字にするなどして強調し、メリハリをつけます。内容に応じて表組みを取り入れるなどして、分かりやすく、読みやすいレイアウトを心がけます。採用担当者がファイリングすることを考えて、周囲の余白をしっかりと残します。

#### 文章は短く、体言止め

- ・例えば「〇〇に配属」「〇〇の作成」「〇〇に従事」など、原則として体言止めにし、1つの文章は短くすると読みやすくなります。ただし、自己PRや志望動機などの欄は「です・ます調」で記載します。

#### その他注意点

- ・職務経歴書の中での統一はもちろん、履歴書、送付状、封筒など、他の応募書類とも和暦・西暦を揃えましょう。また、会社名や資格などの各名称は正式名称で記載します。

ではこれらのことを頭にいれ一度書いてみましょう。見本を見ながら作成してみてください。

職歴がある方は、自身の職歴を、職歴がない方はスタッフが準備した職歴が

あるのでその資料<sup>しりょう さんこう</sup>を参考<sup>か</sup>に書いてみて下さい<sup>くだ</sup>。

しよくむけいれきしよさくせい  
【職務経歴書作成】

みな  
皆さん、いかがでしたか？

履歴書<sup>りれきしよ</sup>は書いたことがある経験<sup>けいけん</sup>があるかも知れませんが、職務経歴書<sup>しよくむけいれきしよ</sup>は書く経験<sup>けいけん</sup>が少ないですよね…。

今後<sup>こんご</sup>、「職務経歴書<sup>しよくむけいれきしよ</sup>」と書いてある求人票<sup>きゆうじんひょう</sup>をみた場合は、今日のことを思い出<sup>おも</sup>して採用担当者に意欲<sup>いきよく</sup>が伝わるように作成<sup>ねが</sup>してみてくださいね。

ではアンケートの記入<sup>きにゆう</sup>をお願いします。

きにゆう  
【アンケート記入】

じかい めんせつ う かた  
次回は、面接の 受け方についてです。

みな しゆくだい  
皆さんにひとつ宿題<sup>しゆくだい</sup>があります。

ここにある求人票<sup>きゆうじんひょう</sup>を選んで帰<sup>え</sup>ってください。次回<sup>じかい</sup>の面接練習<sup>めんせつれんしゅう</sup>の時に志望動機<sup>しぼうどうき</sup>など答<sup>こた</sup>えていただきますので、準備<sup>じゅんび</sup>しててくださいね。

つか さま  
お疲れ様でした。