

4 応募書類の作成

応募書類の基礎知識

応募書類の目的

応募書類（履歴書・職務経歴書等）は自分の学歴・職歴・資格・スキル（能力）等を具体的に記入し、応募先に書面でアピールするためのものです。

面接の前に書類選考を行う会社も多く、通過しなければ面接の機会を得ることができません。まずは書類で好印象を持っていただき「ぜひ会ってみたい」と思ってもらえるよう、心をこめて丁寧に作成しましょう。

応募書類にはどんなものがあるか

エントリーシート	企業が就職希望者に提出を求める書類です。自分をPRする企画書という気持ちで自分の魅力が最大限に伝わるよう工夫して作成しましょう。提出方法や質問内容は応募先によりさまざまです。
履歴書	自分の基本的なプロフィールを応募先に知ってもらうためのものです。一般的な履歴書の仕様は JIS 規格として定められています。文字を読みやすく丁寧に記入し、一字でも間違えた場合は、修正液やテープで修正するのではなく、書き直しましょう。
職務経歴書	これまで自分が経験してきた職務内容や所属していた会社についてまとめた書類です。職務経歴書の場合、履歴書のように明確な書式の仕様は決まっていないため Word などを利用して、相手を読みやすい形で、作成します。記入する内容は、職務経歴・自己PR・免許・資格・活かせる能力など、応募先に合わせて作成しましょう。
自己紹介書	過去に職歴がない人や就職活動中の学生が職務経歴書の代わりに提出する書類です。記入する内容は、自己PR・志望理由・趣味・特技・免許・資格・得意な科目・研究課題・クラブ・サークル活動・アルバイト・ボランティアなど、応募先に合わせて作成しましょう。
送付状	応募書類を送る際、その書類の送付者や宛先、枚数といった概要に、時候の挨拶などを加えた書類のことです。添え状、カバーレター、挨拶状という呼び方をする場合もあります。

応募書類を作成するときのポイント！

- 用紙は A4 サイズ、白色が基本。
- 簡潔でわかりやすくまとめる。
- 自分の伝えたい事を明確に、熱意を伝える。

応募先の敬称

◆ 応募先企業を言い表す敬称は「貴社」としますが、応募先企業が会社でない場合は次によります。

- 財団法人・社団法人・NPO …………… 「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」
- 銀行 …………… 「貴行」
- 学校 …………… 「貴校」（大学・短大の場合は「貴学」でもよい）
- 幼稚園・保育園 …………… 「貴園」
- 病院・医院 …………… 「貴院」
- 会計事務所・法律事務所 …………… 「貴事務所」
- 官公庁 …………… 「貴省」「貴庁」「貴局」「貴所」「貴役所」「貴役場」
- 商店・飲食店などの個人事業主 …………… 「貴店」「（事業所名）様」
- 店舗ではない個人事業主 …………… 「（事業所名）様」

勤務開始・退職について

● 企業の場合

- ・ 開始 …… 「入社」
- ・ 終了 …… 「退職」

* 「退社」でも大丈夫ですが、1日の仕事を終えて帰る際に退社というため「退職」をおすすめします。

● 学校、病院、個人事務所、各種団体、官公庁など

- ・ 開始 …… 「勤務」「入職」「就職」など
- ・ 終了 …… 「退職」

● 個人事業（家業）

- ・ 開始 …… 「家業である〇〇業に従事」「開業」
- ・ 終了 …… 「退職」「廃業」

● 会社経営

- ・ 開始 …… 「設立」
- ・ 終了 …… 「解散」

履歴書の書き方

履歴書は、自分の基本的なプロフィールを応募先に伝えるものです。はっきりと丁寧に記入しましょう。以前は手書きの履歴書が一般的でしたが、パソコンによる文書作成が主流になった現在では履歴書をパソコンで作成する方も増えています。

- ※ 消せるボールペンは使わないようにしましょう。温度により消える場合があります。
- ※ 間違った場合は修正テープ等を使わず書き直しましょう。

【日付】

記入日ではなく投函日を記入(持参の場合は持参日を記入)

【写真】

- ・ 3ヶ月以内に撮影した写真を貼る。
- ・ 表情は柔らかめに笑顔で
- ・ 濃色のスーツが無難
- ・ はがれた時のために裏に名前を記入
- ※ 写真館で撮影することをおすすめします。

【氏名】

大きめにバランスよく、楷書で丁寧に

【ふりがな】

「ふりがな」と書いてある場合はひらがなで「フリガナ」と書いてある場合はカタカナで

【生年月日】

元号はS.H.と略さない(H.○年→平成○年)

【現住所】

郵便番号も忘れず記入し、都道府県名、アパート、マンション名も記入

【電話番号】

確実に連絡できる番号を記入

【連絡先】

現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入

履歴書(記載例)

令和○○年 ○月 ○日現在

ふりがな	わかやま たろう		写真 縦 36-40mm 横 24-30mm
氏名	和歌山太郎		
生年月日	平成6年5月1日生 (満27歳)	※ (男)・女	
ふりがな	わかやまけん○○し○○ちょう○○ちょうめ○ぼん○ごう	電話	
現住所	〒○○○-○○○ 和歌山県 ○○市 ○○町○丁目○番○号		073-12-3456
ふりがな		電話	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方		090-1234-5678

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
平成 24	3	○○○○高等学校 卒業
平成 24	4	○○大学経済学部 経済学科 入学
平成 28	3	○○大学経済学部 経済学科 卒業
職 歴		
平成 28	4	○○株式会社 入社
平成 28	6	和歌山営業所 システム開発課 配属
平成 30	2	大阪営業所 営業部販売課 配属
平成 30	2	○○株式会社 退職
平成 30	4	△△商事株式会社 入社
		総務部人事課 配属
令和 2	12	△△商事株式会社 退職
		以上

【学歴】

- ・ 最終学歴は入学年度、卒業年度の両方を記入(それ以前の学歴は卒業年度のみ記入)
- ・ 義務教育は記入しなくてよい。
- ・ 学校名は省略せずに学部、学科なども記入(○○県立△△高等学校等)
- ・ 中途退学の場合、退学年月、学校名、理由等を記入
- ・ 留学の場合は国名、学校名も記入

【職歴】

- ・ 会社名は省略せず正式名称を記入(株)はダメ
- ・ 退職の理由を記入したい場合は一身上の都合と記入するより、具体的な理由を簡潔に記入
- ・ 職歴の最後に「以上」と記入
- ・ すべての入社・退職を記入(パート・アルバイト・派遣での勤務も記入)

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
年	月	免許・資格
平成 28	3	日本商工会議所 簿記検定 2級 合格
平成 28	4	普通自動車第 1 種運転免許 取得
平成 29	12	第 2 種情報処理技術者認定試験 合格
平成 30	4	第 1 種衛生管理者資格 取得

【資格・免許】

- ・「〇〇免許取得」「〇〇検定合格」と記入
- ・古い順で記入するのが基本。応募先に対するアピール力の高いもの順に記入することもある
- ・取得、合格をしていなくても「現在勉強中」「△△検定受験予定」等とアピールしてもよい

志望の動機、特技、好きな学科など 営業、人事、経理等幅広い分野の業務経験を積み、その分野の業務知識は豊富に修得してまいりましたので、経験を活かせる部門では即戦力になる自信があります。また、未経験の分野では生来の粘り強さを発揮し、貢献できるよう精一杯努力させて頂きたく応募致しました。 特技：パソコン操作、簿記	通勤時間 約 時間 30 分	
	扶養家族数（配偶者を除く） 1 人	
	配偶者 ※有・ <input checked="" type="radio"/> 無	配偶者の扶養義務 ※有・ <input checked="" type="radio"/> 無

【志望動機】

- ・「応募先を選んだ理由」「自分の持っている能力・経験のアピール」「どのように貢献できるか」などをまとめて記入
- ・応募先企業の情報はホームページ、製品、商品、などで確認
- ・自分の能力や経験は具体的なエピソードにまとめる
- ・貴社で学びたい、経験を積みたいなど自分の都合による表現を避ける
- ・応募先企業が求める人材と自分の接点をアピール

本人希望記入欄（特に給与・職種・勤務時間・その他についての希望などがあれば記入） 職種は〇〇を希望します。 その他の労働条件については貴社の規定に従います。

【本人希望欄】

- ・職種、希望給与、勤務地など具体的な希望がある場合は記入
- ・特に希望条件がない場合は空欄にするより「勤務条件は貴社の規定に従います」と記入

職務経歴書の書き方

職務経歴書は、自分の職務経験や能力をまとめた書類です。決まった書式はありませんので、表題・見出しを付ける、表にまとめるなど、「読みやすさ」を工夫しましょう。

さらに、応募職務に役立つ実務能力をアピールすることが大切です。職務経歴や志望動機、自己PR、免許、資格、活かせる能力など、応募先に合わせて作成しましょう。

記載例① 職歴が少ない場合（編年体式）

提出（投函）日を記入

職務経歴書

令和〇〇年〇月〇日

和歌山 太郎

携帯：090-1234-5678

1. 応募職種 営業事務
2. 職務経歴

期間	会社名	職務内容
平成〇年〇月～ 平成〇年〇月	〇〇食品株式会社	一般事務 (データ入力、在庫管理)
平成〇年〇月～ 平成〇年〇月	〇〇印刷株式会社	営業 (企業向けチラシの受注)
令和〇年〇月～ 令和〇年〇月	〇〇商事株式会社	営業事務(受発注、在庫管理、 請求書作成、電話対応)

3. 免許・資格

- ・平成〇年〇月 日本商工会議所主催簿記検定2級合格
- ・平成〇年〇月 普通自動車第一種運転免許取得
- ・平成〇年〇月 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2016 取得

4. 活かせる能力

- ・事務職の経験では、受発注から在庫管理まで、商品管理実践的な知識を得ました。さらに営業担当や顧客との対応により、コミュニケーションスキルを磨きました。
- ・営業経験においては、様々な接客を経験し、お客様のご希望に寄り添うことで信頼を得る接客スキルを身に付けました。
- ・パソコンスキルを高めるため、独学でマイクロソフトオフィススペシャリストの資格を取得し、日常業務に活かしてきました。

5. 自己PR

- ①迅速かつ正確な事務処理ができます。
もともと真面目な性格で、常に効率性を意識して業務に取り組むとともに、帳票処理では繰り返しの点検でミスを最小限に減らすよう努力しています。
- ②好奇心を持って、何事にも挑戦します
自分で限界を決めず、挑戦することが好きな性格です。仕事においても、積極的に営業担当をサポートし、業績に貢献したいと思います。

編年体式は古い経歴から順番に記入
職務経験が多い場合、最近の経歴をアピールするために、新しいものから遡る逆編年体式で記入することもある

免許・資格は正式名称を記入する
職種に関係する免許・資格でなくても前向きな姿勢を強調するためすべて記入してもよい

即戦力として、活かせる経験やスキルなどを具体的にアピールする
表彰歴等も記入

職務経歴書の基本ルール

- 用紙は A4 サイズ(白色) 枚数は 1～2 枚(できるだけ 1 枚にまとめる)
- パソコン作成が基本 本文の文字サイズは 10.5～12 ポイント程度
- 横書きで簡潔な表現 ただし、志望動機や自己 PR 文は「です・ます」調で書く

記載例① 職歴(転職)が多い場合(キャリア式)

職務経歴書

令和〇〇年〇月〇日

和歌山 太郎
携帯：090-1234-5678

【応募職種】 営業事務

【略 歴】
商業高校卒業後、平成〇年4月に〇〇食品株式会社に入社。簿記検定やパソコン資格を活かし、商品管理や営業サポートなどを経験してきました。その後、販売に興味を持ち、他社で接客・販売業務を経験し、店舗販売実績1位で表彰されるなど、接客能力のスキルアップにも努めてまいりました。

【職務経歴】

■事務職

- 平成〇年〇月～平成〇年〇月 〇〇食品株式会社入社
《職務内容》一般事務(データ入力、在庫管理)
- 平成〇年〇月～平成〇年〇月 〇〇商事株式会社
《職務内容》営業事務(受発注、在庫管理、資料作成、電話対応)

■接客・販売職

- 平成〇年〇月～平成〇年〇月 〇〇印刷株式会社
《職務内容》営業(企業向けチラシの受注)
- 平成〇年〇月～平成〇年〇月 〇〇モバイル株式会社
《職務内容》店頭販売(携帯電話新規契約、機種変更等手続き業務)

【取得資格等】

- 平成〇年〇月 日本商工会議所主催簿記検定2級合格
- 平成〇年〇月 普通自動車第一種運転免許取得
- 平成〇年〇月 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2016 取得

【自己PR】

- 私は自分で限界を決めず、好奇心を持って何事にも挑戦します。常に自己のスキルアップに努めようと簿記検定やマイクロソフトオフィススペシャリストの試験にチャレンジしています。
- 仲間とのコミュニケーションを大切に、働きやすい職場環境づくりに努めます。個々の役割を互いにサポートし合うことで、より効率的に意義ある仕事ができると考え、チームで仕事を行ってまいりました。

転職が多い場合、転職に前向きな側面(興味や好奇心が旺盛、スキルアップ、実績など)で、読み手を引きつける工夫をする

職務別に内容を具体的にかつ簡潔に記入する
経験した職務内容が分かり易く、実務能力や専門スキルをアピールできる

転職が多い場合、採用してもすぐ転職するのでとは問われかねない
そこで、仕事への意欲や協調性、それぞれの職場での実績などを説明しつつ、勤続していきたいことをアピールする

自己紹介書の書き方

自己紹介書は、職務経験がない場合や、少ない場合に自分のことをよく知ってもらうために提出する書類です。自己PRや志望動機、資格、特技などを記入して自分の強みや熱意をアピールしましょう。

自己紹介書

令和〇〇年〇月〇日
和歌山 太郎
携帯番号:090-1234-5678

1. 応募職種 受付事務
2. 自己PR

人に対して気配りができることが私の強みです。

これは学生時代に歯科医院で受付のアルバイトをした際に身につけました。

私の勤務していた医院は高齢の患者様が多かったので、待合室でできるだけ負担が少なく快適に過ごしていただくために、花を飾ることやソファの位置を変更することを提案しました。また、言葉遣いを丁寧にすることも心がけました。

このようなことに気をつけて勤務するうちに、患者様から「最近とても雰囲気良かった」と褒めていただくことができました。

この経験を貴社の受付業務でも活かし貢献したいと思います。
3. 免許・資格
 - ・平成〇〇年〇月 普通自動車第一種運転免許取得
 - ・平成〇〇年〇月 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2016 取得
 - ・平成〇〇年〇月 TOEIC公開テスト 850点取得

【郵送の場合】
投函日を記入
【持参の場合】
持参日を記入

【自己PR】
長所・強みを
結論から記入
※参考資料p.11

【免許・資格】
応募先の仕事に関係しない資格や勉強中
受験予定の資格なども記入してよい

送付状の書き方

企業に書類を郵送するときは、マナーとして送付状をつけます。送付状があることで、何の書類が誰から送られてきたのかということが把握できます。

書類を直接企業に持参する場合、送付状は必要ありません。送付状は、パソコンで作成するのが一般的ですが手書きでも構いません。自分に合っている方法で作成しましょう。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇
総務部人事課 採用ご担当者様

〒640-1234
和歌山市〇〇町〇〇番地の〇〇
Tel 090-1234-5678
和歌山 太郎

応募書類の送付につきまして

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、このたび貴社の求人を拝見し、ぜひ応募させていただきたく、
下記の応募書類を送付いたします。

※私は大学（高校）卒業後〇年間、オフィス機器販売会社の営業部で、
販売とメンテナンスを担当し、売り上げの拡大に努めてまいりました。
これまでの経験と知識を活かし、貴社の〇〇事業の拡大に貢献したい
と考えております。

※この部分の記入はなくてもいいですが、アピールしたいことがあれば記入しましょう。

ご検討の上、面談の機会をいただけますと幸いに存じます。
何卒よろしく願い申し上げます。

敬 具

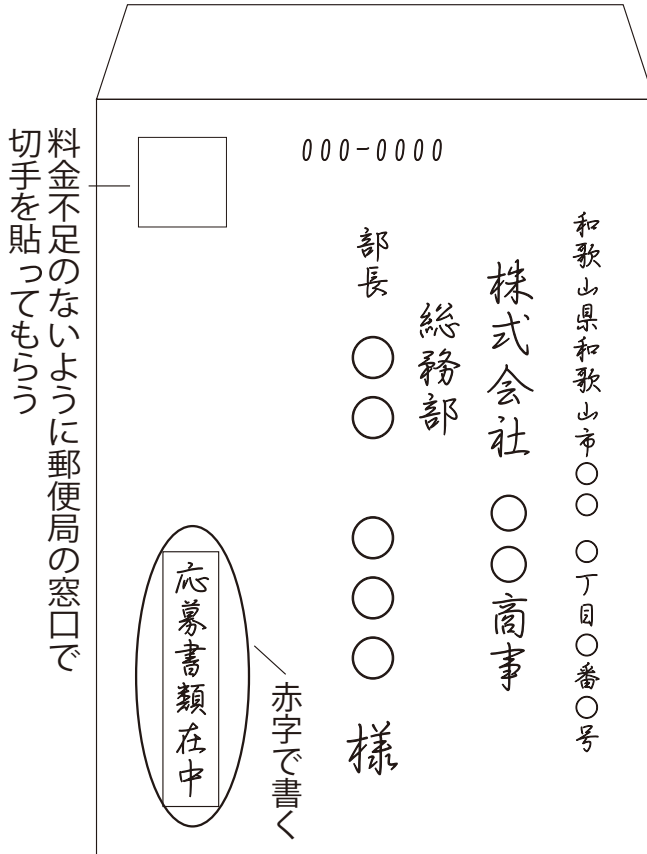
記

・紹介状	1枚
・履歴書	1枚
・職務経歴書	1枚

以 上

封筒の書き方

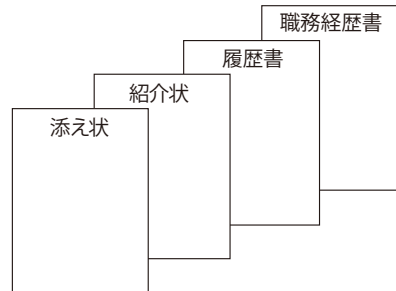
封筒表面（封筒の色は白が望ましい）



クリアファイルに入れる

自分の分身でもある大切な書類が、配達途中で折れ曲がったりしにくくなります。

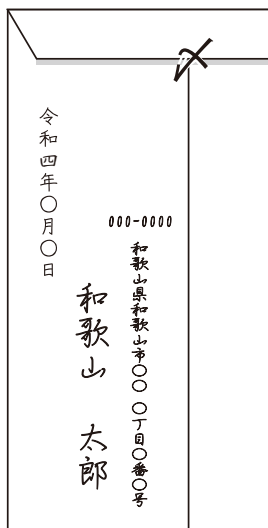
添え状をいちばん上にする



入れ忘れがないようチェックリストをつくり最後に確認する。

封筒裏面

● 折り線の左側に書く場合



● 折り線をまたいで書く場合

