

# 履歴書の書き方

Hello Work  
SAPPORO-KITA  
ハローワーク札幌北

# 目次

	ページ
<b>1</b> 自分自身の振り返り . . . . .	01
<b>2</b> 履歴書用紙の種類 . . . . .	04
～ちょっと気になる…採用選考Q & A～ . . . . .	05
<b>3</b> 履歴書作成の基本ルール . . . . .	06
<b>4</b> 志望動機の記載方法 . . . . .	10
<b>5</b> 送付状（添え状）の書き方 . . . . .	12
<b>6</b> 書類送付の留意点 . . . . .	13
～ 学校の入学・卒業年の計算方法 ～（巻末）	

# 1 自分自身の振り返り

求人者に『会ってみたい!』と思わせる魅力的な応募書類を作成する為には、まずは自分自身をよく知ることが重要です。

これまでの正社員としての職業経験はもちろん、アルバイト経験や学生時代のスポーツ活動、さらにはボランティア活動に至るまで、今までに経験した様々な活動の中から、求人者に対して売り込む“アピールポイント”を数多く見つけることが就職への近道になります。

実際に応募書類の作成を始める前に、別紙の『自己分析シート』を使ってあなた自身の“アピールポイント”を探してみましょう。

## ①『自分本来の個性』の振り返り

- 自分の長所・短所
  - 家族や友人からはどのような性格だと思われる?
- 趣味・特技
  - どういったところが好き?
  - 『全道大会〇位』といった具体的な成績や取得している免許・資格はある?
- 好きな科目・スポーツ
  - どんな特徴があって、どういったところが好き?

### 記入例

- ・友人からは『行動力がある』と言われる。
- ・仲間内で旅行に行く場合、宿の予約等の役割を任される。(計画性)
- ・サッカー；ベンチも含めたチームワーク
- ・どんな人とも仲良くなれる。(相手の気持ちを考えて行動するように心掛けている。)
- ・数学；一つの解にたどりつく為のアプローチが複数存在する点が魅力

## ②『学生時代・ボランティア活動等』の振り返り

- 学校行事・クラブ活動・生徒会活動等
  - 思い出に残っている行事は?
  - その時に任された役割は?
  - 一生懸命やったことは?
  - どういったところが好きだった?
  - やっていてうれしかったことは?
- ボランティア活動・アルバイト経験等
  - どういったところが勉強になった?
  - 人に何かをして喜ばれたことは?
  - 失敗して困ったことは?

### 記入例

- ・友人を誘ってバンドを作り、学園祭で演奏。
- ・部活動(サッカー)でキャプテンを務め、チームメイト一人一人のメンタルケアに気を配り、よく相談にも乗った。
- ・介護ボランティアに参加し、大変だったが施設利用者から感謝され、うれしかった。
- ・コンビニバイトで菓子類の発注数の決定を任せ、やりがいを感じた。無遅刻無欠勤。

## ③『資格・職業能力等』の振り返り

- 資格・免許
  - 取得した時期は?正式な名称は?
  - 取得に向けて勉強しているものは?
- 職業能力・スキル
  - 仕事を通して身に付けた能力は?
  - 受講した講習・研修等は?
  - クラブ活動・ボランティア活動等から身に付けた能力は?
  - 『これだけは負けない』ということとは?

### 記入例

- ・普通自動車第1種運転免許  
(平成8年12月取得)
- ・日本商工会議所主催 簿記検定2級  
(平成22年6月合格)
- ・財団法人日本情報処理開発協会主催初級アドミニストレーター取得に向けて勉強中
- ・どんな人にも、自分から先に挨拶をする。

#### ④『職業経験』の振り返り

以下の記載例を参考に、これまでの職業経験を、出来るだけ詳しく振り返りましょう。  
仕事の成果や上司等からの評価は、なるべく抽象的にならないよう具体的に記載しましょう。

期間	会社名	配属先・役職	
<b>記入例</b> 平成8年4月 ～ 平成12年3月 (4年間)	株式会社 職安進学会	家庭教師 アルバイト	
平成12年4月 ～ 平成21年3月 (9年間)	株式会社 労働商事	営業課；一般職員 (平成12年4月 ～ 平成15年3月)	
		営業課；係長 (平成15年4月 ～ 平成19年3月)	
		庶務課；経理係長 (平成19年4月 ～ 平成21年3月)	
平成21年4月 ～ 平成23年3月 (2年間)	株式会社 ハローワークサービス	就労支援部門；一般職員	
平成23年4月 ～ 現在に至る	株式会社 SA企画	営業一課；主任	

具体的な仕事の内容	心掛け・改善・やりがい・喜び・成果等
◎中学生；英語、数学	<p>一方的に教える内容を決めるのではなく、生徒の学習状況に合わせて、勉強のレベルを変えるように心掛けた。</p> <p>生徒が志望校に合格できた時は、自分のことのようにうれしかった。</p>
◎携帯電話の販売営業 (店舗窓口営業)	<p>購入希望でいらしたお客様が、携帯電話に求めている機能が何かを常に考え、そのニーズにあった端末をお勧めするよう心掛けた。</p> <p>特に、携帯電話機能に疎い年配のお客様には、あると便利だと感じていただける機能も、ご迷惑にならない範囲でご説明するようにし、結果的に購入して良かったとお客様から思っていただけよう心掛けた。</p>
◎販売計画の企画・運営	<p>係長職としてエリア内の統括業務を任せられ、販売件数の向上を目指した販売計画の企画・運営に努め、エリア単位の販売件数道内トップを記録した。具体的な改善点は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売店のレイアウト、照明器具、案内表示等のハード面</li> <li>・お客様一人一人にあったプラン（端末・月額料金）の提示</li> <li>・端末購入後のアフターフォローの充実</li> </ul>
◎社員研修の企画・運営 主に新入社員が対象。 接遇の基本、クレーム対応、顧客獲得のノウハウに至るまで、営業業務全般に関する内容により実施。	<p>研修を受講した新入社員が、すぐに実践に活かせる内容となるよう、理論的な座学よりも、実践場面を想定したロールプレイングやグループワークによる事例検討を多く取り入れるよう工夫した。</p> <p>アンケート調査の結果では、9割以上の受講者から高評価を得た。</p>
◎経理関係 ・各種帳簿記帳 ・小切手発行 ・社員給与支給関係 ◎庶務関係 ・物品管理 ・雑務全般	<p>経理関係業務に当たっては、書類作成において間違いのないよう、常に入念な書類チェックを心掛けるとともに、点検等の必要最低限の作業以外の無駄な事務作業を極力減らすようにし、正確性と迅速性の両立を目指した。</p> <p>また、業務部門の従業員が仕事に専念できるよう、社内における情報共有の為のシステム構築や福利厚生の実施等にも努めた。</p>
◎キャリアコンサルティング関係業務 相談者に対する応募書類作成指導、面接指導、自己理解支援等に從事 ◎求職者セミナー企画運營業務	<p>自らの失業経験を踏まえ、失業された方が再就職するまでに抱える悩みや心理的負担に配慮することを主眼に置き、前向きな気持ちで求職活動に専念できるようなフォローを心掛けた。</p> <p>他の組織等で実施している各種セミナー・講習等にも積極的に参加し、自己研鑽に励んだ。</p>
◎印刷物営業 名刺、チラシ、ポスター等の印刷物を扱い、主に取引先企業へのルート営業を担当。	<p>以前従事していた営業職の経験を活かしつつ、専門知識の習得の為、カラーコーディネーターの研修を受け、1級の検定試験に合格。お客様に対して、より説得力のある提案が出来るようになり、営業成績も上がった。</p> <p>また、顧客管理の為のデータベースをMicrosoft Accessで作成した。</p>



Q. 履歴書は手書きが良い？

手書きが良い (65.9%)	こだわらない (33.0%)
-------------------	-------------------

パソコンが良い(1.1%)

圧倒的に多くの事業主が『手書きが良い』と考えていらっしゃるようで、『パソコンが良い』という事業主はほとんどいらっしゃらない結果となっています。

ハローワークの求人では、『手書き作成』を必須としているものもあります。

Q. 履歴書のサイズは？

A3版が良い (26.3%)	こだわらない (66.4%)
-------------------	-------------------

B4版が良い(7.3%)

大多数の事業主は『こだわらない』ようですが、『B4版が良い』という事業主は『A3版が良い』という事業主の3分の1弱という結果となっています。

紹介状等と大きさをそろえる意味でも、『A3版』の方が無難かもしれません。

Q. 写真が古そうな場合の評価は？

かなり減点する (31.5%)	多少減点する (49.0%)	
--------------------	-------------------	--

こだわらない(19.5%)

Q. 履歴書自体が古そうな場合は？

かなり減点する (48.3%)	多少減点する (34.8%)	
--------------------	-------------------	--

こだわらない(16.9%)

『写真』、『履歴書自体』が古そうだった場合の評価に関して、『減点する』と答えた事業主が大多数を占める結果となっています。

他社への応募に使用した履歴書の『使い回し』はもちろんのこと、写真の『撮り置き』、書類の『作り置き』も好ましくないようです。

Q. 誤字脱字がある履歴書の評価は？

かなり減点する (28.1%)	多少減点する (57.5%)	
--------------------	-------------------	--

こだわらない(14.4%)

やはり『減点する』とした事業主が大多数を占める結果となっています。

書類送付前には、必ず『誤字脱字』がないか最終確認することをお勧めします。

Q. 応募書類の提出方法は？

事前に郵送する (53.8%)	面接時に持参する (34.6%)	
--------------------	---------------------	--

事前に持参する  
(0.0%)

提出方法は問わない  
(11.5%)

本調査では、『事前に持参する』ことを希望する事業主はいらっしゃらなかったようです。

直接持参されることを迷惑だと感じる採用担当者もいらっしゃるようなので、持参する場合には、必ず事前に担当者宛直接お持ちしても構わないか確認することをお勧めします。

Q. 採用した方のどんな点を評価しましたか？ 【複数回答可】

- 1位 挨拶、服装、言葉遣い等の社会人としてのマナー (71.2%)
- 2位 仕事に対する熱意、前向きさ (58.2%)
- 3位 実務経験があり、即戦力として期待できた (46.8%)
- 4位 コミュニケーション能力等 (38.5%)
- 5位 志望動機・転職理由が明確 (31.7%)
- 6位 免許・資格等 (20.7%)
- 6位 面接の際の第一印象 (20.7%)
- 8位 知識・技能面の潜在能力 (17.3%)

『実務経験(3位)』や『資格(6位)』以上に『社会人マナー(1位)』や『仕事への熱意(2位)』を重視している事業主が多いようです。

履歴書作成の際にも、そういった点がアピール出来るように工夫したいところです。

# 3 履歴書作成の基本ルール

① 履歴書 令和 2年 4月 1日現在

ふりがな さっぽろ たろう  
氏名

札幌 太郎

昭和 52年 4月 25日生 (満 42歳) 男・女

ふりがな ほっかいどう さっぽろ しきたく  
現住所 (〒 001 - 0024 )

北海道札幌市北区北24条西5丁目1番1号 コーポサンプラ102号

TEL. 011 - 938 - 3163 携帯電話等 090 - 0999 - 9999  
FAX. 011 - 938 - 3164 E-mail: plaza-kita24@hellowork.ne.jp

ふりがな  
連絡先 (〒 - ) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)  
TEL.  
FAX.

※ 恐れ入りますがご連絡の際は携帯電話をお願いいたします。 方



②

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
平成 5	3	〇〇市立□□中学校 卒業
平成 5	4	北海道□□高等学校 (普通科) 入学
平成 8	3	北海道□□高等学校 (普通科) 卒業
職 歴		
平成 8	4	株式会社 〇〇商事 (現・株式会社 △△△) 入社
		札幌支店営業課に配属
		・携帯電話に販売営業に従事。(主に窓口販売)
平成 12	4	札幌支店庶務課に配属
		・経理関係業務に従事。(各種帳簿記帳、小切手発行等)
平成 18	3	一身上の都合により退職
平成 18	6	株式会社 □□企画入社
		・印刷物営業に従事。(主にルート営業)
令和 2	3	一身上の都合により退職
		以上



■心をこめて丁寧に

- ・ 黒インクのペンで、一字一句を楷書で丁寧に書きましょう。
- ・ 誤字・脱字、省略（//や同）、記載漏れ、消しゴムの残りカスに注意しましょう。
- ・ 書き間違えた場合は、修正液や修正テープで訂正するのではなく、新しい用紙に書き直しましょう。

■バランスよく

- ・ 出来るだけ空白を作らないように工夫しましょう。ただし、ビッシリ詰まった感じも避けましょう。

■自分の言葉で

- ・ マニュアルどおりはかえってマイナス評価になります。自分なりの経験や人柄を、自分なりの言葉で具体的に書きましょう。

①『基本項目』欄

■写真

- ・ 概ね3か月以内のものを使用しましょう。（古いものは印象が悪いようです。）
- ・ 面接に伺う際の服装で撮影するのが基本です。
- ・ 証明写真ではないので、第一印象を意識した表情や写真全体の明るさ、顔の向き等にも注意が必要です。（写真館で撮影したものが望ましいです。）
- ・ はがれてしまう場合もあるので、裏面に氏名等を記載しておくといいでしょう。
- ・ カラー、モノクロどちらでも構いませんが、カラーで撮影される方が多いようです。

■日付

- ・ 郵送する場合は投函日を、持参する場合は会社に提出する日を記載しましょう。

■ふりがな

- ・ 用紙に『ふりがな』とあれば平仮名で、『フリガナ』とあればカタカナで記載しましょう。

■住所

- ・ 都道府県から記載した方が無難でしょう。
- ・ 記載しきれない場合は市町村名からでも可です。
- ・ 番地、マンション・アパート名、部屋番号まで省略せずに正確に記載しましょう。

②『学歴・職歴』欄

■学歴

- ・ 中学校卒業から書く方が多いようです。  
※ 職歴が多く、欄が不足するような場合には、最終学歴から記載する等の方法も検討しましょう。
- ・ 学校名は省略せず、正確に記載しましょう。  
（例）道立高校 → 北海道〇〇〇高等学校  
私立高校 → 学校法人△△学園〇〇〇高等学校
- ・ 高等学校、専門学校、短大、大学の学歴は『学部、学科、コース、専攻』も記載しましょう。
- ・ 訓練等の記載は次のような方法が一般的です。スペースの状況によっても異なりますので、詳しくは窓口までご相談ください。  
（例）新卒者訓練（技専普通課程2年訓練等）  
→【学歴欄】  
短期職業訓練（3か月程度の職業訓練等）  
→【免許・資格欄】
- ・ 予備校等については、通常記載しません。

■職歴

- ・ 会社名等は、（株）、（有）等の略字は使用せず、正式名称を正確に記載しましょう。
- ・ スペースに余裕がある場合には、所属した部署や担当した業務、役職等をより詳細に記載しても良いでしょう。
- ・ 退職については、可能な限り具体的に記載するようにしましょう。
- ・ 在職中の場合、『現在に至る』と記載しましょう。  
職歴の最後に『以上』と記載します。

就業形態	《開始》	《終了》
一般企業	入社	退職・退社
公務員	奉職	退職
病院・個人事業所等	勤務	退職
自営（個人事業）	開業	廃業
自営（法人）	設立	閉鎖・解散
家業の手伝い	従事	退職

年	月	免許・資格
平成 8	12	普通自動車第一種運転免許 取得
平成 11	9	TOEIC700 点 取得
平成 15	6	日本商工会議所主催 簿記検定 2 級 合格
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。

得意な科目・分野 <b>コンピューター</b> 前職では、独学で Microsoft Access の勉強をし、顧客のデータベースを作成して、業務の効率化を図りました。	自覚している性格 友人からは『行動力』があると言われます。旅行に行く際には、率先して計画を立てたり、宿の予約を取る役割等を任せられます。
スポーツ・クラブ活動・文化活動などの体験から得たもの <b>剣道</b> 幼い頃から幅広い年齢層の中で活動することが多かったので、目上の方への礼儀作法や年少者への目配り、気配り等が身に付きました。	特技など 相手の気持ちを考えて行動するように心がけており、どんな人とも良好な人間関係を築いていけるところが、自分の長所だと考えています。

志望の動機 前職では、主に販売営業に従事してまいりましたが、新規出店する際の施設管理業務にも携わっておりました。 今回、貴社が新たに札幌市内に新規出店されることを知り、これまでの職業経験が活かせるのではと思い、ご応募させていただきました。
---

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希望などがあれば記入） 営業職を希望します。			
※ パソコンソフトは、Microsoft ; Word・Excel・Power Point・Access が使用可能です。			
通勤時間 約 0.5 時間	扶養家族数 (配偶者を除く) 1 人	配偶者 ※ <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	配偶者の扶養義務 ※ <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無

### ③『免許・資格』欄

- 取得した順に、正式名称で記載しましょう。
- 応募する職種に関係ないと思われる資格も記載しますが、記載しきれないような場合には、仕事に関連するものを優先して記載しましょう。
- 勉強していることがあれば、『〇〇資格の取得に向けて勉強中』などと記載しても良いでしょう。
- 免許・資格ではないけれども、応募先事業所で活用できる『技能・技術』がある場合には、この欄に記載しても良いでしょう。
  - ※ 『④自由記入欄』や『⑥本人希望記入欄』などに記載しても良いでしょう。
  - (例) 『※パソコンソフトはMicrosoft ; Word・Excel 使用可能 (実務経験〇年)』  
『※会計ソフト ; 〇〇を使用可能 (経験〇年)』 等

### ④『自由記入』欄

- 『学歴』『職歴』『免許・資格』といった条件以上に、『仕事に対する熱意』や『コミュニケーション力』といった、応募者自身の『人間性』に注目している求人者は多いようです。自分自身の『性格』や『人生経験』の中から、応募する仕事の内容に合ったアピールポイントを探し出して、『自覚している性格』等の欄でアピールするようにしましょう。
  - ※ その方に応じた書き方があると思いますので、詳しくは窓口にご相談ください。
- 『性格』や『特技』などを記載する場合は、独りよがりな評価にならないよう、第三者からの評価や、具体的な成果を出来るだけ客観的に記載するようにしましょう。
- 『好きな科目・分野』などを記載する場合は、学生時代のものに限らず、社会人になってから興味を持ったものを記載しても良いでしょう。
- 『健康状態』を記載する場で、特に自信があるような方は、『前職場では5年間無遅刻、無欠勤でした。』といった具体的なエピソードを記載しても良いでしょう。

### ⑤『志望動機』欄

- 多くの求人の中から、『なぜこの会社の募集に応募しようと思ったのか?』が明確に伝わるように心がけましょう。
- 志望動機に説得力を持たせるためには、自分の能力やスキルはもちろんですが、自分ならではのエピソードを盛り込むことも大切です。

#### \* 志望動機で気を付けたい表現

『貴社の社風が合っているので…』	→どのような社風で、なぜそう思うのか?
『貴社の将来性に魅力を感じて…』	→将来性があると判断した根拠は?
『貴社において〇〇の経験を積みたいと考え…』	→逆に、即戦力として会社に貢献できる能力・経験は?
『仕事への情熱はだれにも負けません…』	→それを裏付ける具体的な根拠は?

### ⑥『本人希望・通勤時間等』欄

- 勤務条件について細かな希望があったとしても、履歴書には記載せずに、面接等の場で、状況を伺いながら採用担当者に相談するのが一般的です。
  - ※ どうしても事前に確認しておきたいことは、窓口にご相談ください。
- 特に記載する事項がないような場合であっても、空欄にしたり、『特になし』とはせずに、次のように記載するのが一般的です。
  - ※ 希望職種を記載する場合は、経験等のアピールポイントを併せて記載しても良いでしょう。
  - (例) 『〇〇職を希望します。〇〇の経験やノウハウを活かし、貴社に貢献したいと思っています。』  
『勤務条件は貴社の規定に従います。』 等

## 4 志望動機の記載方法

『志望動機』は、なぜその会社の求人に応募しようと思ったのかという理由を記載するものになりますが、見本をそのまま記載したようなものや、どの募集でも使えるようなありきたりなものだと、『採用してほしい!』という思いが弱いと受け取られることが多いようです。

以下のような記載方法を参考に、『自分らしい魅力的な志望動機』を考えてみましょう。

### ケース1 『職業経験から得たスキル』をアピールする場合

#### ● チェックポイント ●

- I これまでの職業経験を、自分なりに気を付けていたこと等も交えて、具体的に記載する。
- II 出来る限り、具体的な業績評価や、上司やお客様からの評価等を記載する。

#### 【同職種への転職希望；営業職（前職）→ 営業職】

前職では、携帯電話の販売営業に従事してきましたが、お客様が携帯電話にどういった機能を期待されているのかを感じ取り、そのニーズに的確に応えられるよう努めてまいりました。<sup>I</sup>

係長職としてエリア内の統括業務を任されていた<sup>II</sup> 際には、エリア単位の月別販売件数で道内トップを記録したこともありました。<sup>II</sup>

取り扱う商品は異なりますが、これまで営業マンとして培ってきた経験やノウハウが、医療機器の販売営業でも活かせるのではと考え、応募させていただきました。

#### 【同職種への転職希望；事務職（前職；臨時職員）→ 事務職（正社員）】

事務職に従事していた際は、臨時職員ではありましたが、作成した書類の入念なチェックを心掛けるとともに、作業の無駄を出来る限り減らし、正確さとスピードが両立できるよう努めました。<sup>I</sup>

電話対応では、お客様の顔が見えない分、より一層声のトーンや話すスピードに気を配るよう心掛け、<sup>I</sup> お客様から『いつも爽やかで、気持ちがいいね。』とお褒めの言葉をいただくこともありました。<sup>II</sup>

これまでの経験を活かし、社員の皆様が気持ちよく仕事出来るような職場づくりのお役に立てればと考えています。

### ケース2 『職業経験等から感じた仕事へのやりがい』をアピールする場合

#### ● チェックポイント ●

- I これまでの職業経験を、自分なりに気をつけていた事等も交えて、具体的に記載する。
- II 実際の成功体験（失敗体験）から感じられた仕事へのやりがいを、具体的に記載する。

#### 【異業種への転職希望（≒新規採用）；ボランティア活動→ 介護職】

学生時代に老人ホームでのボランティア活動を経験し、利用者の方から感謝の言葉をいただいた<sup>I</sup> ことがきっかけで、介護職に興味を持つようになりました。ホームヘルパーの資格を取得する為に実習を受けた<sup>I</sup> 際は、自分が考えていた以上に大変な仕事であることを実感しましたが、その分やりがいのある仕事であると感じられ、この仕事に就きたいという思いがより一層強くなりました。<sup>II</sup>

まだまだ実務経験は少ないですが、利用者の方が笑顔になってもらえるよう、気配り、目配りが出来る介護職員を目指します。

【異業種への転職希望；塾講師（前職；アルバイト）→ パソコンインストラクター】

塾講師の仕事に従事していた際には、『自分が何を教えたいか』ではなく、『生徒が何を教えてほしいか』を常に意識して授業を組み立てるように心がけました。**I** 生徒から『先生の授業を聞いて成績が上がったよ。』と声をかけられた時には、事前準備にかけた苦勞が一気に報われたような気持ちになりました。**II**

パソコンスキルに関しては、前職でも日常的に使用しており、マイクロソフトオフィスのスペシャリストレベルには十分対応できるものと自負しております。今後もパソコンスキルの研鑽に励みつつ、授業を受けるお客様の真のニーズに、的確に応えられる授業を目指したいと考えております。

ケース3 『自覚している性格』や『特技』等をアピールする場合

● チェックポイント ●

**I** 自分のこういった性格が応募する仕事に向いているかを、具体的に記載する。

**II** 仕事に活かせる特技については、出来るだけ客観的な情報も併せて記載する。

【異業種への転職希望；営業職（前職）→ 施設警備員】

これまで長年営業職に従事してきましたが、仕事が深夜に及ぶことも度々あり、長時間の勤務に耐えられる体力はあると自負しています。**II**

プライベートでは、30歳代からジョギングを始め、毎日少しの時間でも走るように心がけ、**I** 始めた頃は5km走るのもやっとでしたが、今ではフルマラソンを走るまでになりました。**II**

几帳面で粘り強い**I** と言われることの多い私の性格が、施設警備の仕事に活かせるのではと考え、応募させていただきました。

Reference...

人事担当者が求める  
人物イメージ

人事担当者から求められる『性格』や『人柄』といった『人物イメージ』は、職種によって違ってきますが、一般的に求められると考えられるものを以下に例示しますので、『志望動機』の作成等にお役立てください。

【事務関係の職業等】

事務職 レジ係 受付係  
テレフォンオペレーター  
秘書 銀行窓口出納員 等

『順応性が高い』  
『協調性が強い』  
『自制心が強い』  
『几帳面』『粘り強い』 等

【接客関係の職業等】

ホテルフロント係 司書  
販売員 看護師 美容師  
介護職 相談員 保育 等

『協力的』『社交的』  
『責任感が強い』  
『思いやりがある』  
『親切』『寛大』 等

【管理職関係の職業等】

各種店長（店長候補）  
管理職（管理職候補）  
マネージャー 営業職 等

『リーダーシップ』  
『計画性がある』  
『説得力』『表現力』  
『プレゼンテーション力』等

【機械操作・整備の職業等】

運転手 重機オペレーター  
電気工事士 ボイラー技士  
自動車整備士 建築士  
施設管理 調理師 等

『粘り強い』『注意深い』  
『落ち着いている』  
『集中力がある』 等

【研究職関係の職業等】

大学研究者 臨床検査技師  
薬剤師 品質管理技術者  
システムエンジニア 等

『合理的』『論理的』『緻密』  
『几帳面』『分析力が高い』  
『一人でコツコツとやり  
遂げる』『粘り強い』 等

【芸術関係の職業等】

イラストレーター  
デザイナー カメラマン  
コピーライター  
シナリオライター 等

『独創的』『創造的』  
『発想力に優れる』  
『センスを重視する』 等

## 5 送付状（添え状）の書き方

履歴書、職務経歴書はビジネス文書になりますので、送付する際には『送付状（添え状、挨拶状）』を付けるのが一般的です。

作成方法について、『A4かB5か』、『横書きか縦書きか』、『手書きかパソコンか』等にはいずれも決まりはありませんが、『A4横書きによりパソコンで作成』される方が多いようです。

		令和〇年〇〇月〇〇日
<b>1 前付</b>	株式会社□□ 総務部人事課長 ◇◇ ◇◇ 様	
		〒001-0024 北海道札幌市北区北24条西5丁目1番1号 コーポサンプル102号 札幌 太郎
		応募書類の送付について
<b>2 前文</b>	拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。	
	さて、この度ハローワークプラザ北24で貴社の求人を拝見し、経理事務員として選考の対象としていただきたく、応募させていただきます。	
<b>3 主文</b>	私は、3年間にわたり建設会社にて経理事務員として勤務してまいりました。同社では、現金出納簿等の各種帳簿の記帳、試算表、貸借対照表、損益計算書の作成、伝票整理等の経理業務全般に携わってまいりましたので、貴社での経理業務においてもお役にたてるものと考え、応募させていただきました。	
	つきましては、同封いたしました履歴書、職務経歴書をご高覧いただき、ご検討の上、面接の機会をいただければ幸いと存じます。	
<b>4 末文</b>	何とぞよろしくお取り計らいくださいますよう、お願い申し上げます。	
		敬具

### 作成のポイント

#### 1 前付

日付は右寄せで提出する年月日を記載します。同封する履歴書、職務経歴書の日付も併せましょう。

宛先には担当者名まで記載することが望ましいですが、分からない場合には部署名の後に『御中』と記載しましょう。自分の名前よりも下にならないように注意しましょう。

#### 2 前文

冒頭は『拝啓』等の『頭語』を書き、1字空けて『時候の挨拶』、その後に相手の繁栄などを慶ぶ『慶賀の挨拶』の順に記入していきます。

頭語を『謹啓』とする場合は特に丁寧な言い回しとなり、その後の主文もそれにあった表現にしなければなりません。

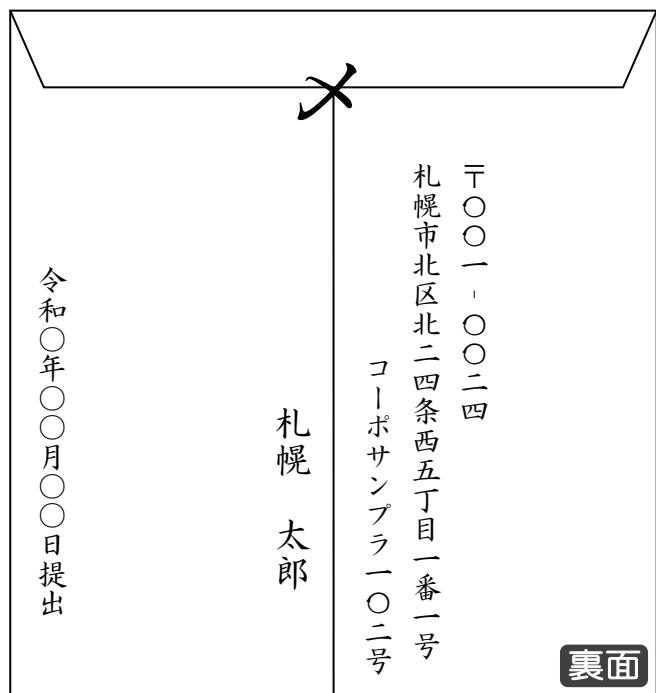
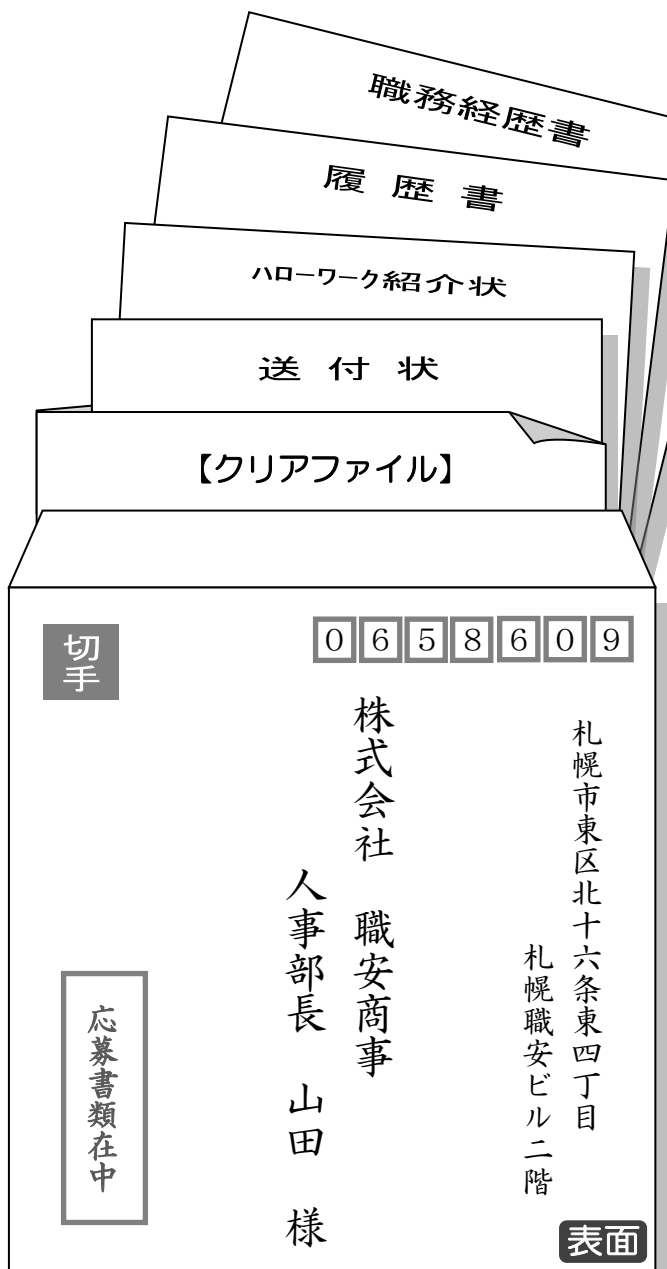
#### 3 主文

主文には、志望動機や自己PRを簡単に記載するのが一般的です。

#### 4 末文

結びの挨拶を書き、改行して右寄せで『敬具』等の結語で締めくくります。

## 6 書類送付の留意点



### 書類の封入

- 『送付状』、『ハローワーク紹介状』、『履歴書』、『職務経歴書』の順に並べて封筒に入れます。
- 採用担当者から見ると、小さく折りたたまれた書類よりも、A4サイズのまま提出された方が取り扱いやすく好印象だと言われています。
- 応募書類一式を、透明なクリアファイルに収めると、より丁寧な印象になるでしょう。

### 表面の記入

- 『株式会社』等は『(株)』等と省略せずに記載しましょう。
- 人事担当者宛に送付するときは『様』と、事業所・部署宛に送付するときは『御中』とします。
- 左下に『応募書類在中』と朱書きします。

### 裏面の記入

- セロハンテープやホチキスは使用せず、のり付けで封をしましょう。
- 封じ目に『× (×ではありません)』『封』『緘』等を付けましょう。
- 送付先に届かない場合もあるので、必ず自分の住所、氏名を記入しましょう。

### 書類の発送

- 切手の貼り忘れや、料金の不足がないように注意しましょう。
- 郵便事故を出来る限り防ぐために、『特定記録』等の方法で郵送するのが望ましいです。
- 直接持参することを希望する場合には、人事担当者の意向を確認するようにしましょう。

# 学校の入学・卒業年の計算方法

(例) 昭和50年2月生まれの場合

小学校入学年	= 生年 + 7	(昭和50年-1) + 7 = 昭和56年 【注1】
小学校卒業年 / 中学校入学年	= 生年 + 13	(昭和50年-1) + 13 = 昭和62年 【注1】
中学校卒業年 / 高等学校入学年	= 生年 + 16	(昭和50年-1) + 16 = 平成2年 【注1】 【注2】
高等学校卒業年 / 大学・専門学校入学年	= 生年 + 19	(昭和50年-1) + 19 = 平成5年 【注1】 【注2】
大学・専門学校(2年制)卒業年	= 生年 + 21	(昭和50年-1) + 21 = 平成7年 【注1】 【注2】
大学・専門学校(3年制)卒業年	= 生年 + 22	(昭和50年-1) + 22 = 平成8年 【注1】 【注2】
大学・専門学校(4年制)卒業年	= 生年 + 23	(昭和50年-1) + 23 = 平成9年 【注1】 【注2】

【注1】 1月1日～4月1日の早生まれの場合、『生年』を1年引いて計算する。

【注2】 計算により『昭和年』が『64年』以上になった場合、以下の式により換算する。  
『昭和年』 - 63 = 『平成年』

【注3】 留年・浪人があった場合は、その年数を加算する。

## 《早見表》

生年		小学校卒業	中学校卒業	高等学校入学	高等学校卒業	大学・専門学校等			
						入学	2年制卒業	3年制卒業	4年制卒業
和歴	西暦								
S25	1950	S38.3	S41.3	S41.4	S44.3	S44.4	S46.3	S47.3	S48.3
S30	1955	S43.3	S46.3	S46.4	S49.3	S49.4	S51.3	S52.3	S53.3
S35	1960	S48.3	S51.3	S51.4	S54.3	S54.4	S56.3	S57.3	S58.3
S40	1965	S53.3	S56.3	S56.4	S59.3	S59.4	S61.3	S62.3	S63.3
S45	1970	S58.3	S61.3	S61.4	H 1.3	H 1.4	H 3.3	H 4.3	H 5.3
S50	1975	S63.3	H 3.3	H 3.4	H 6.3	H 6.4	H 8.3	H 9.3	H10.3
S55	1980	H 5.3	H 8.3	H 8.4	H11.3	H11.4	H13.3	H14.3	H15.3
S60	1985	H10.3	H13.3	H13.4	H16.3	H16.4	H18.3	H19.3	H20.3
H 2	1990	H15.3	H18.3	H18.4	H21.3	H21.4	H23.3	H24.3	H25.3
H 7	1995	H20.3	H23.3	H23.4	H26.3	H26.4	H28.3	H29.3	H30.3

【注4】 5年おきに表示したので、生年がその間にある場合は、その分を加減する。

【注5】 1月1日～4月1日の早生まれの場合、『生年』は1年引いた年に置き換える。

【注6】 留年・浪人があった場合は、表のとおりとはならないこと。

【注7】 和歴と西暦の換算式は以下のとおり。

(昭和の場合) 昭和年 + 1925 = 西暦年

(平成の場合) 平成年 + 1988 = 西暦年