

# 応募書類の書き方

長谷川能扶子  
長谷川 三紀  
久保清乃



●1

## 1. 応募書類とは

- 企業とあなたの最初の「出会い」
- 「私」を企業に知ってもらうためのパンフレット
- 「私」の未来の働きぶりが伝わる
- 「会ってみたい」と感じてもらい面接に進むことが目的

**企業研究シートも活用しよう！**

●2

## 2. 応募書類の種類



- (1) 添え状（カバーレター）  
⇒ 郵送の場合の送り状として必要
- (2) 履歴書  
⇒ 公式文書として一定の書式で作成
- (3) 職務経歴書  
⇒ 書式が自由だからこそ「自分らしさ」を自由に表現できる

- ハローワーク経由で応募する場合は紹介状の同封が必要
- 指定のオンラインフォームで応募する場合や、パソコンで作成した応募書類を添付して送ることもある

●3

## 3. 応募書類①： 添え状（カバーレター）



- (1) A4サイズ横書き1枚
- (2) ビジネス文書の書式に則って作成
- (3) 簡単な自己紹介・自己PRも入れるとよい

●4



## 4. 応募書類②：履歴書

- (1) PC作成でOK
  - ・ 雛形をダウンロードできるサイトもあります
  - ・ A4サイズ（2枚）または A3サイズ（1枚、外表折）
- (2) **写真**はとても重要
  - ・ 服装やメイク、髪型に注意
  - ・ 盛りすぎず、でも真剣度は伝わる方が良い！
- (3) **志望動機・自己PR**は企業に合わせる
  - ・ 使い回しせず、都度、書き換えることで通過率がアップ！

●5



## 5. 応募書類③：職務経歴書

- (1) A4版2枚程度、書式は自由  
人事は忙しいので、多すぎても読んでもらえない
- (2) 読みやすさを考えて作成  
余白を適切に  
文字サイズ（10.5～11pt）  
枠組み・箇条書き・太字・アンダーライン
- (3) 応募先・職種に関係することは「厚め」に書く  
あまり関係しないことはアッサリ目に
- (4) 謙虚すぎず、盛りすぎず、読んでほしいことは先に書く

●6

## 職務経歴書に記載する内容



### <記載必須項目>

- タイトル・日付
- 氏名・連絡先
- 応募職種・職務経歴詳細

### <記載選択項目>

- 略歴
- 活かせる能力
- 成果実績
- 保有資格
- 語学力
- PCスキル
- 学習や訓練歴
- 自己PR
- 専門職としての作成物例
- 仕事以外の活動（ボランティア活動や地域活動など）

●7

## 職務経歴書：記載方法のパターン



- 編年体式：古い職歴から順に記載
- 逆編年体式：新しい職歴から順に記載
- キャリア式：職務内容でまとめて記載

●8

## 職務経歴書：記載のポイント



「履歴書の詳しいバージョン」ではありません。担当した仕事の内容だけを書くのではなく、具体的なエピソードを交えて、仕事に向き合う姿勢や頑張ったことが伝わるように書きましょう。

「when (いつ)」「where (どこで)」「what (何を)」を簡潔に  
「how to (どのような工夫・改善)」「how much (実績・評価)」も記載

●9

## 6. こんな時、どうしよう？



- Q:職歴がたくさんありすぎて履歴書の欄が足りない！
- Q:数ヶ月だけの仕事も書くべき？
- Q:資格って、何級から書いていいの？大昔に取ったものも書いていいの？
- Q:趣味特技って、何を書けば良いの？
- Q:辞めた理由は書いた方が良いの？
- Q:履歴書を送付してください、と書いてあるときには職務経歴書は出さないで良いの？
- Q:その他

●10

## 7. 提出前に。。。



- 再度声に出して読む：誤字脱字は？分かりやすさは？文章が長すぎない？
- 他者にチェックしてもらう：他者の意見は参考になるし、役に立つ。でも、最終決定は自分で。
- コピーをする：面接官はこの書類を見ながら質問する。何を書いて提出したかが分からなくならないように。
- 封入の仕方の配慮：クリアファイルに入れる、ホチキス留めしない