

差をつけてる履歴書を書くコツ

# 応募書類作成のポイント

# 5 STEP

## 履歴書作成の心得

履歴書は、まだ会ったことのない人事担当者に向けた最初のプレゼンテーション。どこの企業の場合にも要求される書類だけに、正しい形式的に考えてしまいがちだが、応募者の大多数が書類選考で落とされる事実から目をそらしてはいけない。応募の際には、ぜひとも差をつける履歴書をつくる。人事担当者のハートをつかみ、次のステップにコマを進めよう。①基本のルールをわきまえ、丁寧に記入していくことを前提に、②志望動機欄や本人希望記入欄には、ありきたりの表現を避けた自分なりの表現で入社への意欲を伝え、③なるべく空欄のないようにできる限り多くの事実を正確に書く。これが差をつける履歴書作成の鉄則だ。

### CHECK POINT

### あなたが伝わる履歴書をつくらう

- 履歴書は記入しやすく、アピールしやすいものを選んだか？
- 一字一字、丁寧に、読みやすく記入したか？
- 気負わず、あなたの言葉で、事実を正確に記入できたか？
- 志望動機など、ありきたりの表現になっていないか？
- 必要事項の漏れはないか？
- 控えを取って保管し、郵便局の窓口で直接出したか？
- 万年筆か細字のサインペンで記入したか？
- 提出年月日として郵送または持参日の日付を記入したか？
- 写真は、ビジネスにふさわしい服装で撮影したか？
- 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？
- 連絡の取りやすい場所、時間などを明記したか？
- 氏名欄のふりがなを忘れずに記入したか？
- 義務教育は卒業年次、高校以上は入学・卒業年次ともに記入したか？
- 職歴は入社、退社をもれなく記入したか？
- もっている資格は、すべて列記したか？

ポイント  
ここを見ている

人事担当者はあなたの履歴書のここを見ている

● 写真／まず目のいく部分が写真。担当者は、この写真の印象であなたのイメージを膨らませる。ここでは個性よりも、礼儀正しい印象を与えることが大切だ。

● 学歴／最終学歴、専攻の確認。専攻と希望職種にズレが感じられる場合には、面接時にその理由が問われる場合が多いので、前向きな答えができるようあらかじめ準備しておく。

● 職歴／中途採用では最も重要視される項目。特に同業内での再就職の場合、仕事内容、仕事の習熟度は、相手もある程度、理解していると考えてよい。転職を重ねている場合には1社あたりの在籍期間がチェックされる。

● 資格／どんな資格を持っているかより、資格を取得しようとする意欲やその過程における努力が評価される場合が多い。新規事業のスタートの候補として意識されることもある。

● 志望動機／志望動機はすなわち、その人が何を求めて再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。

持っている資格はすべて記入

資格は、仕事に直結していないものでも書き込む。ふだんから自己啓発を怠らない姿勢をアピールすることができる。取得に向けて勉強中のものがあればそれも記入しよう。趣味・特技は多少とも興味があることでもいい。親しんでいる程度などについて一言添えるといメージがふくらむ。

写真こそ履歴書の顔

第一印象に大きな影響を与えるだけに、ビジネスにふさわしい服装で、顔の表情にも意欲があふれている写真が望ましい。3カ月以内に写真店で撮影したものを使用。スピード写真はおぼろげな印象を与える。

提出年月日を明記する

履歴書には日付を必ず記入すること。日付は、郵送または持参する当日の日付にする。西暦ではなく元号を使うのが一般的だ。何社も使い回したりするのは厳禁。

連絡の取りやすい場所を明記

一人住まいで平日昼間は留守にする場合、確実に連絡の取れる場所、時間などを明記しておく。担当者は電話のタイミングに非常に気を使うものなので、携帯電話を持つ場合には携帯番号も記入しておくとうい。

義務教育は卒業年次のみ記入

義務教育の小・中学校については卒業年次だけでよい。また高校までは国公立か私立かも明記。高等学校、専門学校、短期大学、高等専門学校、大学などは、入学年次と卒業年次を併記するとともに、学部、学科まで明記して履修内容を明確にすること。

職歴は入・退社をもれなく記入

原則は、すべての入社、退社歴を書く。配属部署まで記入し、職務内容を伝える方法もある。退職理由は「都合により」でよい。会社倒産など退職理由を簡潔に表現できるなら、書き添えておく。

筆記用具は読みやすいものを

筆記用具は、万年筆か細字用のサインペンを使用すること。コピーされることも想定して、黒のインクを使用し、しっかりと記入しよう。氏名欄のふりがなも忘れずに。

ここでも自己PR

キャリアが少ない場合など、待遇面の希望などは書きにくく、あまり細かなことは書かない方が無難。ここには職務についての希望を中心に記入するとよい。自分にできることを明記し、何がしたいかを記入し、自己PRもかねてアピールしよう。

あて名書きのルール

- ①会社名の「株式会社」を(株)などと省略するのは禁物。株式会社が前につくのは後ろにつくのかも間違えないこと。
- ②敬称は人事担当者など個人あてには「様」。部署あてに送付する場合には「御中」。
- ③左下に赤インクで「履歴書在中」と書く。
- ④封じ目は「封」が一般的。ホチキスやセロハンテープでの封は厳禁。
- ⑤差出人名は天地中央のやや下から書き出す。合わせ目から少し左に寄せてもよい。



卒業年度早見表 表記年の3月卒業となります

生まれ年	昭和53年	52年	51年	50年	49年	48年	47年	46年	45年	44年	43年	42年	41年	40年	39年	38年	37年	36年	35年
小学校卒業	平成3年	2年	1年	昭和63年	62年	61年	60年	59年	58年	57年	56年	55年	54年	53年	52年	51年	50年	49年	48年
中学校卒業	平成6年	5年	4年	3年	2年	1年	昭和63年	62年	61年	60年	59年	58年	57年	56年	55年	54年	53年	52年	51年
高校卒業	平成9年	8年	7年	6年	5年	4年	3年	2年	1年	昭和63年	62年	61年	60年	59年	58年	57年	56年	55年	54年

(注)1・2・3月生まれの人には1年引いてください。

# 職務経歴書の書き方

## 職務経歴書を 書くときのコツ

履歴書が学歴や職歴などを中心に、応募者の人物像を伝える書類であるのに対し、キャリアや自己啓発の内容をより詳細に伝えることで、具体的な業務知識とその能力をアピールするのが職務経歴書。ライバルに差をつけるためのコツをお教えしよう。

### 【書き方のコツ】

- 書式に決まりはないが、履歴書と同じA4判1枚程度に簡潔に。
- 手書きよりワープロが好まれるが、署名は手書きで。
- 書きはじめは研修も含める。導入研修の内容は、基礎が身につけているかどうかの判断材料。
- 受賞歴、実績もPR材料。社長賞をもらった、営業成績トップなど積極的にPR。実績は具体的に数字で示す。
- 転職歴があれば、理由も明記。キャリアパスに筋が通っていることをアピールする。
- 志望動機を書くための素材を用意しておく。再就職のきっかけになった出来事や経験に結びつくことを書いておくと、面接で納得してもらいやすい。

## 職務経歴書の書き方

### 【営業職編】

営業職や販売職は、実績がはつきりと数字で表される分、材料はそろえやすい。また商品や対象顧客、販売方法など、バラエティーに富んでいるので、具体的な記載によって希望職種との共通点をアピールしたい。人事担当者が知りたいのは、だれに、何を、どんな方法で売っていたかということ。このポイントははずさないようにまとめよう。また、マネジメント経験は、どんな職種にも共通して重視されるので、経験者はあげておくとよい。

### CHECK POINT

#### 営業職の アピール材料をチェック

- どんな商品を扱ってきたか？
- 営業（販売）実績は？※金額、数量、相対的位置など具体的に
- 対象となる顧客は？
- 営業の方法は？※反響営業、飛び込み、ルート営業はか
- 担当のエリアは？ 規模は？
- マネジメントの経験は？※主任、店長経験、部下の人数ほか

## 職務経歴書の書き方

### 【事務系職種編】

総務、人事、業務、宣伝などのスタッフ職は、企業活動を専門的なスキルを活用して援助していく仕事。生産活動から離れているため「功績が見えにくい」。しかし、キャリアを積むことに、よりレベルの高い業務へとステップを踏んでいくという側面を持っている。スタッフ職の場合には、これまでどんな仕事に携わってきたかをできるだけ詳しく示そう。一般にこれらの職種は経験者採用が多いので、過去のキャリアが採用の決め手になるのだ。

### CHECK POINT

#### 事務系職種の アピール材料をチェック

- 経験してきた業務は？  
※例えば総務なら、慶弔時の手伝いから法律実務、マスコミ対策、株主対策ほか。細分化して具体的に列挙
- これまで取得した資格は？  
※社会保険労務士、衛生管理者、OA機器のオペレーション、語学検定など
- これまでかわつた催事は？  
※会社説明会、社長就任祝賀会など具体的なイベントと、果たした役割

## 職務経歴書の書き方

### 【技術職編】

技術者の場合、担当の業務がはつきりしているので、職務経歴書も書きやすい。しかし、文章で業務内容や担当業務を説明しようとする、専門的で理解しづらくなるので整理が必要だ。分野別にしたり、表組にするなど工夫が求められる。編年体式よりキャリア式のまとめ方が容易だろう。特にキャリアが長い人は、簡潔にまとめるよう注意しよう。また、製図の実力や、パソコンへの精通度など、職務経歴書の書式を見れば一目瞭然だ。

### CHECK POINT

#### 技術職の アピール材料をチェック

- 経験してきた業務の内容は？
- 担当する製品、プロジェクトなど
- 業務歴・異動歴・配属先などは？
- 開発に使用した機器、ソフトウェア、言語、OSなどは？
- 所有する資格は？
- 申請した特許・実用新案などは？
- 購読する専門誌、専門書などは？
- 役職経験と部下の数は？