就職活動ガイド

～採用される就職活動～

応募書類編

福岡県 障がい者雇用拡大・職業紹介事業

履歴書の心得

- ルール通りに書く
- 丁寧に書く
- バランス良く書く

見本

履　歴　書

令和△年△月△日現在

ふりがな　そうごう　たろう 氏　名 綜合　太郎	
昭和 ■ 年 1 月 1 日生　（満 ■ 歳）　※ (男)・女	
ふりがな　ふくおかけんふくおかしちゅうおうくてんじん 現住所　〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神一丁目9番地17号フコクアパート303号室	電話 092-733-3925
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） Email：koyoukakudai@socat.jp	電話 090-1234-5678

年	月	学　歴・職　歴（各別にまとめて書く）
		学　歴
平成15	3	福岡県福岡市立天神中学校　卒業
平成15	4	福岡県立天神高等学校普通科　入学
平成18	3	福岡県立天神高等学校普通科　卒業
		職　歴
平成18	4	株式会社愛上緒　入社
平成22	7	株式会社愛上緒　体調不良の為退職
平成25	5	いろは株式会社　入社（契約社員）
平成28	4	いろは株式会社　期間満了により退職

年	月	学　歴・職　歴（各別にまとめて書く）
		職業訓練歴
平成24	6	福岡県立●高等技術専門校ＯＡ簿記科　入校
平成24	11	福岡県立●高等技術専門校ＯＡ簿記科　修了
令和**	2	障害者就労移行支援センター△△　通所
		ビジネスマナー研修・パソコン研修等を受講　現在に至る
		以上

年	月	資　格・免　許	
平成24	9	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門３級	合格
平成24	11	日本商工会議所主催簿記検定３級	合格
平成29	12	Microsoft Office Specialist Word2013	合格
平成30	5	普通自動車第一種運転免許	取得

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間	
スポーツが好きで、現在は卓球サークルに所属しており、貴社の商品を愛用しています。貴社の商品は、耐久性に優れている為、廉価な他社商品よりも結果的にコストダウンになります。 何でも使い捨ての現代において、良い物は選ばれるという経営姿勢に、メーカーとしての誇りを感じ、私も一助を担いたいと思い応募いたしました。 前職では事務経験があります。また、職業訓練で取得した簿記の資格やパソコンスキルを活かし、貢献する所存です。一日でも早く戦力になれるよう精進いたします。	約　30　分	
	扶養家族数（配偶者を除く） ０人	
	配偶者 ※ 有・(無)	配偶者の扶養義務 ※ 有・無

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）
・経理事務に応募いたします。
・最初は9：00～17：00の勤務で、慣れたら9：00～18：00の勤務を希望いたします。
・フルタイム勤務に慣れるまで、残業は控えさせて頂くよう希望いたします。
・通院の為、毎月第２木曜の午前中にお休みを希望いたします。
他は貴社規定に従います。

履歴書のルール

- JIS規格　A3サイズ（A4サイズ２枚）を使う（望ましい）
- 書体は楷書体（パソコンは明朝体でもOK）
- 筆記用具は黒色のボールペンまたは万年筆
  途中で筆記用具を変えないこと
- 間違えた場合は最初から書き直し
  修正液、修正テープ、二重線、訂正印などはNG
- コピーをしたものや、不採用で返却されたものは再使用しない
- インスタント写真ではなく写真館で撮影する
  スーツ着用・身だしなみを整える
  はがれた場合でも誰の写真かわかるように裏面に氏名を記載する

丁寧に書く

- 手書きの場合は一画一画、丁寧に書く
- 学校名・企業名・資格名などは正式名称で記載する
  名称が変更されている場合は、当時の名称で記載し
  現在の名称を「（現・〇〇）」と記載する
- 年号は和暦…昭和・平成
- 省略しない… 「〃」「同上」「同社」などは使わない

	省略語	正しい表記
年　号	H29年	平成29年
学校名	〇〇高校	〇〇県立〇〇高等学校
企業名	（株）〇〇	株式会社〇〇
資格名	日商簿記２級	日本商工会議所主催　簿記検定２級

バランスよく書く

- 氏名はやや大きく書く
- 住所や電話番号は枠内に収まるようやや小さく書く
- 枠内の字の大きさをそろえる

  小さすぎる文字＝気が小さい印象を与える

  大きすぎる文字＝おおざっぱな印象を与える
- 枠の左右に余白を持たせる
- 文体は「です・ます」調で統一する

平成15	4	福岡県立天神高等学校普通科	入学
平成18	3	福岡県立天神高等学校普通科	卒業
		職　歴	
平成18	4	株式会社愛上緒	入社
平成22	7	株式会社愛上緒	体調不良の為退職
平成25	5	いろは株式会社	入社（契約社員）
平成28	4	いろは株式会社	期間満了により退職

平成24	9	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門３級	合格
平成24	11	日本商工会議所主催簿記検定３級	合格
平成29	12	Microsoft Office Specialist Word2013	合格

空ける

揃える

揃える

志望動機の書き方

▶準備

- 応募先企業の情報を収集する

  ホームページ・企業パンフレット等

- 応募職種に求められるスキルを把握する

  求人票から読み取る

志望動機の書き方

- 押さえておきたい３つのポイント

①その企業を選んだ理由を明確にする

- 応募先企業の特徴を踏まえて、企業に対する興味を伝える
  安易に「企業理念に共感した」などと記載するのはNG！
- 応募職種への意欲を伝える

②活かせる経験・スキルを明確にする

- 応募職種に求められる経験やスキルがある事をアピールする

③意欲や入社後に成し遂げたい事を明確にする

- 正社員登用を目標に長く働きたい等、意欲を伝える
- 応募職種に関する資格を取得する等、将来のビジョンを伝える

【志望動機例】

企業を選んだ理由

活かせる経験・スキル

貢献できること・意欲

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

スポーツが好きで、現在は卓球サークルに所属しており、貴社の商品を愛用しています。貴社の商品は、耐久性に優れている為、廉価な他社商品よりも結果的にコストダウンになります。
何でも使い捨ての現代において、良い物は選ばれるという経営姿勢に、メーカーとしての誇りを感じ、私も一助を担いたいと思い応募いたしました。
前職では事務経験があります。また、職業訓練で取得した簿記の資格やパソコンスキルを活かし、貢献する所存です。一日でも早く戦力になれるよう精進いたします。

本人希望記入欄

- 希望職種…複数の職種で求人が出ている場合
- 勤務時間…フルタイム勤務ができない場合
- 勤 務 地…複数店舗ある場合
- 休みの希望…会社の休日以外で休みが必要な場合（通院等）

※障がいについての説明や、配慮項目を記載してもOK

職務経歴書の心得

- 能力の棚卸作業
- 職種別にアピールする
- 履歴書よりも詳しく

見本

職 務 経 歴 書

令和△年△月△日

綜合　太郎

090-1234-5678

■応募職種　経理事務

■職務経歴

株式会社受上緒：健康食品の通信販売（正社員：営業）

平成 18 年 4 月～平成 22 年 7 月（4 年 4 ヶ月）

職務内容：電話による受注および新商品の販売促進、商品の出荷手続き、入金確認および入金促進等。

実　　績：平成 20 年の新商品販売キャンペーンで売上 1 位を達成しました。
クレーム時にはお客様の視点に立って対応し、誠意をもって対応するスキルを身につけました。

いろは株式会社：印刷会社（契約社員：事務補助）

平成 25 年 5 月～平成 28 年 4 月（3 年 0 ヶ月）

職務内容：データ入力、伝票起票、請求書作成、売上集計表作成、ビジネス文書作成等。

実　　績： Word や Excel を実務で使いこなせるようになりました。

■自己ＰＲ

健康食品の会社では、お客様のお悩みに寄り添い商品を提案することで、売上 1 位を達成しました。職業訓練では簿記とパソコンを習得し、簿記検定 3 級に合格しました。経理のプロを目指し、今年は検定 2 級にチャレンジします。

何事にも覚えるまでに時間がかかる事が短所ですが、努力を惜しまずコツコツと地道に取り組むことができます。また、几帳面な性格なので経理業務に向いていると思います。

■障がいについて

・精神障害 3 級　・診断名：統合失調症　・平成 23 年 12 月手帳取得

・通院：毎月第 2 木曜の午前に通院　服薬有（自己管理）

・障がいの特性

①言語による指示を理解することが苦手です。

②周りの人が小声で話していると自分の悪口を言っているように聞こえます。

・配慮項目

①指示された事は全てメモを取るように心がけていますが、文書で指示を頂けると理解が早いです。

②不安になると表情に出ますので、状況を説明して頂ければ気になりません。

・ストレス解消法

症状を悪化させない為に、休日は趣味のクロスワードパズルをしたり、卓球で体を動かしたりして、ストレスをコントロールしています。

職務経歴書の基本

- A4サイズで２枚以内に収める
- 過去の職歴などを振り返りできる事を整理する
- 履歴書に書ききれないことをアピールする
- ボランティアなど社会活動もアピールする
- 障がいの内容・配慮希望事項を記載する

【例】

■応募職種　経理事務

複数の求人が出ている
可能性があります
応募職種を明記しましょう

■職務経歴

在籍年数を明記しましょう

株式会社愛上緒：健康食品の通信販売（正社員：営業）

平成 18 年 4 月～平成 22 年 7 月（4 年 4 ヶ月）

職務内容：電話による受注および新商品の販売促進、商品の出荷手続き、入金確認および入金促進等。

実　　績：平成 20 年の新商品販売キャンペーンで売上 1 位を達成しました。
クレーム時にはお客様の視点に立って対応し、誠意をもって対応するスキルを身につけました。

いろは株式会社：印刷会社（契約社員：事務補助）

平成 25 年 5 月～平成 28 年 4 月（3 年 0 ヶ月）

職務内容：データ入力、伝票起票、請求書作成、売上集計表作成、ビジネス文書作成等。

実　　績： Word や Excel を実務で使いこなせるようになりました。

自己PRのポイント

●何をやってきたか　●何ができるか　●どのように貢献できるか

【例】

■自己ＰＲ

健康食品の会社では、お客様のお悩みに寄り添い商品を提案することで、売上１位を達成しました。職業訓練では簿記とパソコンを習得し、簿記検定３級に合格しました。経理のプロを目指し、今年は検定２級にチャレンジします。

何事にも覚えるまでに時間がかかる事が短所ですが、努力を惜しまずコツコツと地道に取り組むことができます。几帳面な性格を活かして経理業務に貢献する所存です。

仕事に対する姿勢

前職や学生時代の実績など

今頑張っていること

短所・長所

貢献できること

障がいについての配慮事項

入社後安心して働けるように、障がいについて理解して頂きましょう

【例】

■障がいについて

・精神障がい３級　・診断名：統合失調症　・平成 23 年 12 月手帳取得

・通院：毎月第２木曜の午前に通院　服薬有（自己管理）

・障がいの特性

①口頭説明による指示を理解することが苦手です。

②周りの人が小声で話していると自分の悪口を言っているように聞こえます。

・配慮項目

①指示された事は全てメモを取るように心がけていますが、文書で指示を頂けると理解が早いです。

②不安になると表情に出ますので、状況を説明して頂ければ気になりません。

・ストレス解消法

症状を悪化させない為に、休日は趣味のクロスワードパズルをしたり、卓球で体を動かしたりして、ストレスをコントロールしています。

送付状

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇
〇〇部〇〇課
人事課長　〇〇〇〇　様

〒810-4567
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番
090-1234-5678
綜合　太郎

〇〇職応募について

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
　さて、このたび株式会社綜合キャリアトラストの紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。
　同封いたしました応募書類をご高覧のうえ、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

▶ 日付

応募書類と投函する日付を合わせる

▶ 宛先

①応募先企業名

②採用担当者の所属部署と肩書き

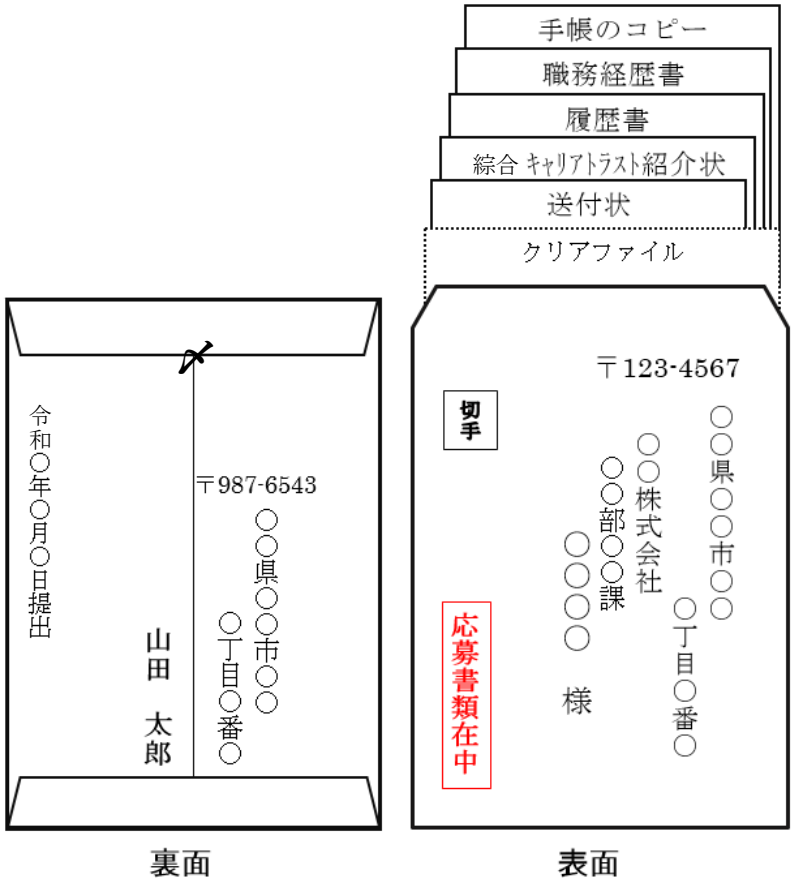
②採用担当者名…不明な場合は「採用ご担当者様」

▶ 氏名

住所：マンション名などがある場合は2行に分ける

見本のようにバランスよくレイアウトする

応募書類提出



▶ 郵送する場合

- 封筒：白色の角２型に折らずに入れる
- 透明のクリアファイルに収める
  見本の順番に並べる
- 封筒の表面左側に「応募書類在中」と朱書きする
- 封筒はのり付けで封をする

「〆」印を付ける（「×」ではありません）

- 郵便局の窓口で投函する
  切手の料金不足は絶対ダメ！

▶ 持参する場合

- 郵送する場合と同じように準備する
- 宛先の住所は不要
- 切手は不要

メリットの比較

手書きのメリット

① 意欲が伝わる

② 性格が伝わる

③ 印象に残る

パソコン作成のメリット

① きれいに仕上がる

② PCスキルをアピールできる

③ いつでも応募できる