

在宅就労支援プログラム 就労準備 ⑬

2020/06/26(金) a.m.

一般社団法人リエンゲージメント

本日のテーマ

「応募書類」(3)

就職の流れ

1. 職業準備性を整える
2. マッチング
3. 応募書類の準備（履歴書、職務経歴書）
4. 求人検索（ハローワーク、エージェント、自己応募）
5. 応募
6. 選考（書類選考、面接）
7. 内定
8. 就職
9. 定着

就職の流れ

1. 職業準備性を整える
2. マッチング（自己理解、棚卸、見学、実習）
3. 応募書類の準備（履歴書、職務経歴書）
4. 求人検索（ハローワーク、エージェント、自己応募）
5. 応募
6. 選考（書類選考、面接）
7. 内定
8. 就職
9. 定着

1. 職業準備性を整える

職業準備性



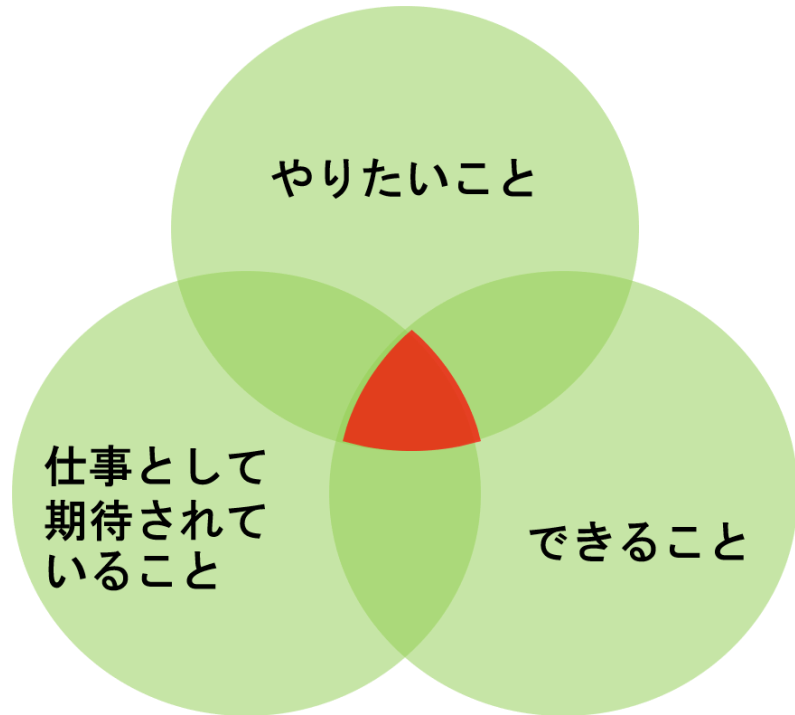
働くことについての理解、
生活習慣、
作業遂行能力、
対人関係のスキル
など基礎的な能力のことです。

職種や障害の有無を 問わず、
職業生活を始める上で必要とさ
れるものです。

就職の流れ

1. 職業準備性を整える
2. マatching（自己理解、棚卸、見学、実習）
3. 応募書類の準備（履歴書、職務経歴書）
4. 求人検索（ハローワーク、エージェント、自己応募）
5. 応募
6. 選考（書類選考、面接）
7. 内定
8. 就職
9. 定着

2. マッチング



自分の『やりたいこと』、『できること』と『仕事として期待されていること』が重なること

就職の流れ

1. 職業準備性を整える
2. マッチング（自己理解、棚卸、見学、実習）
3. 応募書類の準備（履歴書、職務経歴書）
4. 求人検索（ハローワーク、エージェント、自己応募）
5. 応募
6. 選考（書類選考、面接）
7. 内定
8. 就職
9. 定着

3. 応募書類の準備

- 応募書類とは？ ⇒ 求人に応募する際に提出する書類
 - 履歴書
 - 職務経歴書
 - 紹介状
 - 手帳のコピー
 - 就労パスポート
 - その他

履歷書

履歴書の構成（オープン用）

1. 氏名、住所、連絡先、写真
2. 学歴・職歴
3. 免許・資格
4. 自己PR or 志望動機
5. 障がいについて
6. 通勤時間、扶養家族、配偶者

← オープン就労特有

記入の際の注意点（全体を通して）

- 見る人（採用担当者）の立場に立って、見やすい書類を作る
 - 採用担当者は「忙しい」
 - 多くの人の応募書類を見て、短期間で会社にとって有益な人を採用する必要がある
- 自分の言葉で書く

～見る人（採用担当者）の立場に立って、見やすい書類を作る

- フォントは統一する。
- 数字の全角・半角は統一する。
- 西暦/和暦は統一する。
- タブ、インデントがずれないように注意する。
- 志望動機、障がいについてはスペースの8割以上を埋める。
- 誤字・脱字が無いように注意する。
- 罫線の太さ、種類、幅がバラバラにならないようにする。
- 全体のバランスを考える。

自分の言葉で書く

- 「誰でも書けるもの」ではなく「自分でなければ書けないもの」
- 他の人が書いたものは、自分で十分理解し、自分の言葉にして書く。

⇒採用者は応募書類を通じて、あなたがどんな人なのかを知ることができる

1. 氏名、住所、連絡先、写真

履歴書提出日

履歴書

年 月 日 現在

ふりがな

氏 名

梨園芸次 芸次

年

月

日生

(満

歳)

※

男・女

ふりがな

現住所 〒

最寄り駅

線

駅

徒歩

分

ふりがな

連絡先 〒

休職中、緊急時など現住所以外に連絡先を必要とする場合のみ

E-mail:

写真貼付欄

縦 30mm～40mm
横 20mm～30mm
程度で貼り付け

スピード写真は避ける

写真の裏には氏名

氏名のフォントサイズは大きくする。

都道府県から

写真(裏面)



写真の裏面に氏名を書きます。

色の薄い部分に書くと表に透けてしまう可能性があるので

目立たない場所に書きましょう

1. 氏名、住所、連絡先、写真

- 一番上の日付（ 年 月 日 現在）は履歴書提出日。
- 氏名の文字サイズは大きくする。
- 現住所は都道府県名から記入する。
- 写真はスピード写真ではなく、写真屋で撮ることが望ましい。
- 写真の裏には氏名を記入する。

2. 学歴・職歴

年	月	学歴・職歴（各部にまとめて書く）
		学歴
平成20	3	〇〇市立〇〇中学校 卒業
平成20	4	〇〇県立〇〇高等学校 入学
平成23	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成23	4	私立〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成27	3	私立〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
		職歴
平成27	4	〇〇〇〇株式会社 入社
平成30	9	一身上の都合により退社

学歴、職歴の順で
記入

中学卒業から
でよい

正式な名称で

大学は学部、
学科まで記入

正式な名称で

自己都合の場
合

以上

就労移行支事
業所通所を入
れてもよい

2. 学歴、職歴

- 学歴、職歴の順で記入する。
- 学歴は中学卒業から記入すればよい。
- 学校名は正式な名称を記入する。
- 大学は学部学科まで記入する。
- 職歴の会社名、団体名などは正式な名称を記入する。
- 退社については、自己都合の場合は「一身上の都合により退社」とする。会社都合などの場合はそれがわかるように記入する。
- 職歴の最後に就労移行支援事業所通所中を入れてもよい。

3. 免許・資格

取得年月順
(原則)

正式名称で

年	月	免許・資格
平成25	10	普通自動車第一種運転免許 取得
平成29	2	Microsoft Office Specialist (Excel 2016, Word 2016) 取得
平成30	5	TOEIC 850点

勉強中のものは書かない (原則)

業務に関係ないものは書かない (原則)

あまりにも容易に取得できるものは書かない (原則)

3. 免許・資格

- ・取得年月順に記入する。（原則）
- ・正式名称で記入する。
- ・勉強中のものは書かない。（原則）
- ・業務に全く関係のないものは記入しない。（要相談）
- ・あまりにも容易に取得できるものについては記入しない。（要相談）

4. 自己PR

自己 PR or 志望動機

- ・まず、自己理解し、自分を客観的に分析する
 - ・できること
 - ・得意なこと
 - ・経験したこと
 - ・努力したこと
- ・まず、結論から述べる
- ・具体的なエピソードがあるとよい。

4. 志望動機

自己 PR or 志望動機

- ・自分がその応募先を選んだ理由をよく考える。
 - ・過去の経験
 - ・興味
 - ・仕事の内容
 - ・条件
- ・同業他社の中でなぜそこを志望するのか？
- ・具体的なエピソードがあるとよい。
- ・「理念に共感」だけでは理由としては弱い。

5. 障がいについて

頻度

診断書に書かれている診断名

障がいについて			
障がい①	障がい名： うつ病	手帳等級： 3 級	手帳取得月日： 平成31年2月
障がい②	障がい名：	手帳等級： 級	手帳取得月日：
通院	月1回	服薬	朝、夕、就寝時
現状	頻度		
必要な配慮	業務を遂行する上で重要なこと		

現在は安定していることを説明

業務を遂行する上で重要なこと

5. 障がいについて

- ・診断名は診断書、意見書に書いてあるものを記入する。
- ・通院は頻度を記入する。
- ・服薬も頻度だけでもよい。
- ・障害の特性、対処、現在は安定していることを説明する。
- ・必要な配慮については業務を遂行する上で重要なことを記入する。

6. 通勤時間、扶養家族、配偶者

通勤時間		扶養家族数（配偶者除く）	配偶者	配偶者の扶養義務
約	時間 分	人	※ 有・無	※ 有・無

上記記載内容につきまして、事実と相違ございません。

Door to Door
の時間

6 . 通勤時間、扶養家族、配偶者

- ・通勤時間はDoor to Doorの時間を記入する。

職務経歴書

職務経歴書

令和 年 月 日現在

令和 年 月 日現在

履歴書の日付に合わせる

【スキル】

【スキル】

【経歴の要約】

【経歴の要約】

大半卒業後、2社にわたり、主に人事部門で経験して参りました。担当業務は〇〇などで～
一経歴を簡潔に記載。担当部門、業務など。

一何を身につけたか？

一何が強みか？

一障害に対しての

(障害を克服した上での仕事への取り組み、改善してきたこと、工夫など)

【主な職務と成果】

氏名 梨園芸次

【主な職務と成果】

月～平成15年3月) 職 契約社員
※東証一部上場 企業管理システムの開発・運用 社員

要約文：入社から退職時までの担当業務およびその簡単な説明

人事部 役職

1) 採用 (新卒・中途)

■担当業務、実績を時系列で記載。

■身につけたこと。

2) 雇用

■担当業務、実績を時系列で記載。

■身につけたこと。

3) 人事管理

■担当業務、実績を時系列で記載。

■身につけたこと。

4) 教育・研修

■担当業務、実績を時系列で記載。

■身につけたこと。

退職理由 (既職の場合は転職志望理由) :

1 / 2

◆パソコンスキル

業務用途	
Word	社内向け文書の作成、顧客向けの案内状などの作成に使用 (文章作成、表作成、図形描画、差し込み印刷など全般)
Excel	月次報告の集計、伝票計算、スタッフの振替取りまとめなどに使用 (グラフ作成、IF 関数、VLOOKUP 関数、ピボットテーブル、マクロなど全般)
	営業プレゼンテーション資料作成、会議資料の作成に使用 (新規資料作成、グラフ・表の挿入、アニメーションの設定)
	全国拠点の売上改善策の集計に使用 (データベースへの入力、修正・クエリ設定、データのエクスポート)
100 文字/1 分	※文字数はローマ字入力のひらがな文字数換算

◆経理関連スキル

勘定奉行、弥生会計、PCA 会計、給与関連ソフト(給与奉行等)の使用経験

日商簿記検定試験 2 級

◆語学スキル

英語…電話の取り次ぎ、社内の文書読解、社内メール、日常会話に使用

TOEIC スコア 850 点

自己PR

【自己PR】

- (1)年間 40 名の中途採用を目標とし、上司、他のメンバー、他部門との連携を重視して実現させました。
 (2)採用業務全般を経験しておりますので、採用計画について立案、実行、管理まで全てを担当することができます。
 (3)業務に対する目的・目標設定を行い実現させてきた経験から、物事の優先/改善事項を的確に把握・分析できます。
 (4)社内各部門と積極的にコミュニケーションをとることを重視し、仕事の進め方を整える調整能力があります。
 (5)物事を判断するにあたり、客観性と主観性の観点からバランスよく考えることができ柔軟に対応できます。

以上

2 / 2

職務経歴書の構成

1. 経歴の要約（職務要約）

2. 主な職務と成果

会社名、在籍期間、雇用形態、業務内容、役職など

3. スキル

パソコンスキル、語学スキル、経理スキルなど

4. 自己PR

職務に関連したアピール

職務経歴書ーポイント

◆読みやすいこと

- 簡潔（箇条書き、表などを効果的に使用）
- 統一感（段落、文字サイズ、ナンバリング、記号、行間など）
- A4サイズ1～2枚（職歴が多い場合でも3枚まで）

◆経験が応募先に生かせることを意識する

- 仕事の内容
- 仕事で身につけたこと
- 仕事に対する姿勢

職務経歴書一種類

◆編年体式

時系列に沿ってまとめる

- 編年体形式（古い職歴から順番に記述）
- 逆編年体形式（最新の職歴からさかのぼって記述）

◆キャリア式

キャリア別（専門別）にまとめる

[ワーク]

- ①履歴書の各欄を記入してみましょう。
- ②①を実施済みの方は職務経歴書の経歴の要約を作ってみましょう

初めて作成する方、まだ就職活動を始めていない方は書けるところだけで結構です。
すでに作成している方はあらためて内容を見直してください。

上記課題の実施結果についてメールで報告してください。報告の形式は、履歴書ファイルに記入しても良いですし、メールに直接打ち込んでいただいても構いません、

プログラムはここで終了です。お疲れ様でした。



おつかれさまでした