

しっかり  
覚えよう!



# ～履歴書の書き方から 面接までのフローチャート～

## 履歴書の書き方

字の上手、下手は関係がありません。ゆっくり時間をかけて丁寧に書きましょう。鉛筆で下書きしてからボールペンで清書するほうがかえって時間が省けます。最初っからボールペンだと失敗すると修正液が使えませんので紙が無駄になり、時間がかかってしまいます。鉛筆での下書きはオススメです。

### ○日付

提出**直前**の日付を記入します。面接に持参する場合は**当日**の日付を。

### ○証明写真

**スーツ**着用で。面接と同様にフォーマルな服装、きちんとした髪型で撮影しましょう。

### ○学歴

基本的には、中学校からでよいでしょう。県立、市立、私立の区別も記入します。

### ○志望動機、特技など

志望動機欄は、その会社で働きたいという気持ちを伝える大切なアピール部分です。**空欄**にはせず、**必ず記入**してください。

### ○添え書きについて

履歴書を送付（郵便などで送る場合）する場合は、封筒の中に一枚添え書きを入れましょう。用紙については、履歴書のサイズに合わせるのが良いでしょう。手書きでしたら便箋で、パソコンで作成するのであればA4用紙でも可です。

株式会社〇△〇 採用ご担当者様	平成2×年◇月◆日  海南市□□×ーー 海南 花代
拝啓、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 このたび、◆×ハローワークのご紹介に預かり貴社の求人情報を拝見いたしました。早速応募させていただきたく履歴書送付させていただきます。どうぞよろしくおねがいします。 敬具	

## POINT!

万一はがれた時のことを考え、写真の裏には氏名を記入しておきます。ブリクラは絶対ダメ!

## 面接の前に準備しておくこと

### ○服装について

会社の人は、初めて会ったあなたの姿を見てどんな人なのかさぐろうとしています。相手に失礼のない服装をしていくことであなたの印象はとてよくなります。

普段着ている**ジーンズ**や**Tシャツ**はマナー違反です。**スーツ**や**ネクタイ**を着用していても**汚れていたり**、**くしゃくしゃ**になっていると**良い印象**は得られません。面接の



場では、採用する人が会社に必要とされる人を選んでいるので、あなたの姿を見てすぐにダメだと思われないためにも見た目には十分気をつけましょう。

スーツの色は、紺、グレー、黒などの落ち着いた色がよい。真夏など暑い時は、上着を持って出かけ会社を訪問する際に着用しましょう。

シャツは白っぽいものを選ぶ。アイロンをかけておく。

男性はネクタイ（派手な色や絵の入っていないもの ストライプ柄など）をします。

靴下やストッキングは、目立たない紺、グレー、黒などを。

鞆は、スポーツバッグやリュックは使わない。黒か茶色のビジネスバッグを使用します。スーパーのビニール袋などに必要な書類などを入れて持っていくのは絶対にダメです。

靴は革靴を履いてください。運動靴やスニーカーはダメです。女性はヒールよりもパンプスを。



## 面接時の態度

面接は会社の人と初めて話す大切な場面です。面接での態度がよくなければ、その会社で働くことはできません。また、会社の人にはわざわざ時間を作って会ってくれるので、感謝の気持ちを忘れてはいけません。きちんとした態度で面接にのぞめば、真剣な気持ちが相手に伝わります。

○身だしなみを整える。

会社に入る前に、もう一度身だしなみのチェックをしておく。

○あいさつや言葉づかいに気をつける。

部屋に入る時は、「失礼します」、質問に答える時は「はい」、お茶を出されたら「いただきます」、面接が終わったら「ありがとうございました」と言う。

「～です」、「～ます」という終わり方で話す。

○姿勢をよくする

いすに腰かける時は、後ろによりかからない。背筋を伸ばして座る。  
手はひざの上に置く。

○面接に集中する

話しているときは、相手の顔（目や口元）を見る。

あくびは絶対にしない。そのためにも、前日は早く寝る。

### POINT!

面接開始時間の5～10分前に訪問するようにしましょう。



### POINT!

携帯電話の電源を切る。マナーモードでもダメ。



### × マナー違反です

- ・面接の部屋に、何も言わずに入って、黙って座る。
- ・相手が話している時に、椅子の後ろによりかかって腕組みをして話を聞く。
- ・相手が話している時に、あくびをする。

## 就職希望の動機を伝える

面接は、自分がその会社で働きたくて、会社をお願いしてやってもらうものです。だれでも緊張する場面なので、うまく話をするのは大変です。いろいろな質問をされても、うまく答えられないかもしれません。でも、どんなことを聞かれるか前もって考えておくと、少しスムーズに答えることができます。

○あらかじめ質問されることに対し答えを考えておく。

- ・この会社のことはどうやって知りましたか  
⇒就職活動中に御社の求人を見て知りました。
- ・この会社を志望した理由は何ですか  
⇒御社の理念である「〇〇〇」に深く感銘を受け、ぜひ御社で働きたいと強く思い志望しました。また、御社の求人情報には真面目でやる気のある人を募集しているとのことでありまして、それでしたら私がぴったりと思っています。御社には将来性があり、私の特技を活かせると思い志望しました。
- ・得意なこと、苦手なことを教えてください  
⇒得意なことは魚をさばくことです。苦手なことは玉ねぎのみじん切りです。

○聞かれた質問だけにていねいに答える。

質問以外の余計なことまで話さない。

○丁寧な言葉遣いをする。

「～です」、「～ます」という終わり方で話す。

○わからない時も、はっきりと話す。

質問が聞き取れなかったら「すみません。もう一度お願いします」と言う。

わからなかったら「すみません。わかりません」とはっきり答える。

答えにくいこと、答えられない質問があれば、考えこまずはっきりと理由を伝え、答えられないことを伝えたいほうが良いです。

面接官は、わざと答えにくいような質問をしてくることがあります。困った時にどう対応をするのか知りたいからです。もしもじしないで「その質問は難しいですね。困りました。わかりません。勉強しておきます。」など正直な気持ちを伝え、前向きな返答をしましょう。

○面接の練習をしておく。

家族の人に面接官をしてもらうなどして面接の練習をしておく。

### POINT!

紙に書いて、声に出して練習してみましょう。



### POINT!

「何か質問はございますか？」と聞かれる事もあります。あらかじめ考えておきましょう。

# 履歴書の書き方見本

履歴書

平成×○年 3月11日現在

ふりがな 氏名	かいなん はなよ <b>海南 花代</b>		写真を貼る位置 1. 縦 36~40 mm 横 24~30 mm 2. 本人半身像から上 3. 裏面このりすけ 4. 裏面ご氏名記入
生年月日	明治・大正・昭和・平成 昭和 58年 8月 26日生 (満 28歳)	※	男・ <input checked="" type="checkbox"/> 女
携帯電話番号	××-◆△-●■×	E-MAIL	
ふりがな	わかやまけんかいなんし		電話 ○○□-××××
現住所〒	和歌山県海南市□□-△△		FAX ( )
ふりがな			電話 ( )
連絡先〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		FAX ( )

年	月	学歴・職歴 (各項目ごとにとまとめて書く)
学歴		
平成○○年	3月	海南市立○△中学卒業
平成○○年	4月	和歌山県立××高等学校入学
平成○○年	3月	和歌山県立××高等学校卒業
職歴		
平成○○年	4月	○○株式会社 入社
平成○△年	3月	○○株式会社 退社
平成○△年	4月	有限会社 □×△ 入社
平成○×年	9月	有限会社 □×△ 退社
以上		

記入上の注意 1: 鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入。2: 数字はアラビア数字で、文字は  
3: ※印のところは、該当するものを○で囲む。

## ○表面

提出直前の日付を記入します。  
面接に持参する場合は当日の日付を。

証明写真はスーツ着用で。面接と同様にフォーマルな服装、きちんとした髪型で撮影しましょう。

○学歴・職歴  
基本的には、中学校からでよいでしょう。県立、市立、私立の区別も記入します。

年	月	免許・資格
平成○○年	11	普通自動車第一種免許
平成○○年	11	日本商工会議所 簿記検定 3級 合格

通勤時間	約 時間 40分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
最寄り駅	線 海南 駅	(配偶者を除く)	人 有・ <input checked="" type="checkbox"/>	有・ <input checked="" type="checkbox"/>

得意科目・趣味・特技等  
趣味は読書であり、学生時代は、国語の授業が好きでした。  
好きな作家は司馬遼太郎です。  
特技: 人と話をするのが好きであり、明るい性格も手伝って場の雰囲気や和やかにすることができず。

志望の動機  
私の性格は、真面目であり、コツコツと辛抱強く取り組めるタイプであると考えています。御社の業務内容の×△作業は私にはぴったりの仕事であると感じています。ぜひとも御社でお役に立ちたいと思っています。  
体力には自信があります。身体を動かすのが好きで、週に3回はジョギングをして体力作りをしています。

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)  
精神科の受診が月に1~2回あります。受診日は火曜日となっています。ご配慮よろしく申し上げます。

保護者 (本人が未成年者の場合のみ記入)		電話 ( )
ふりがな		—
氏名	住 所 〒	FAX ( )
		—

## ○裏面