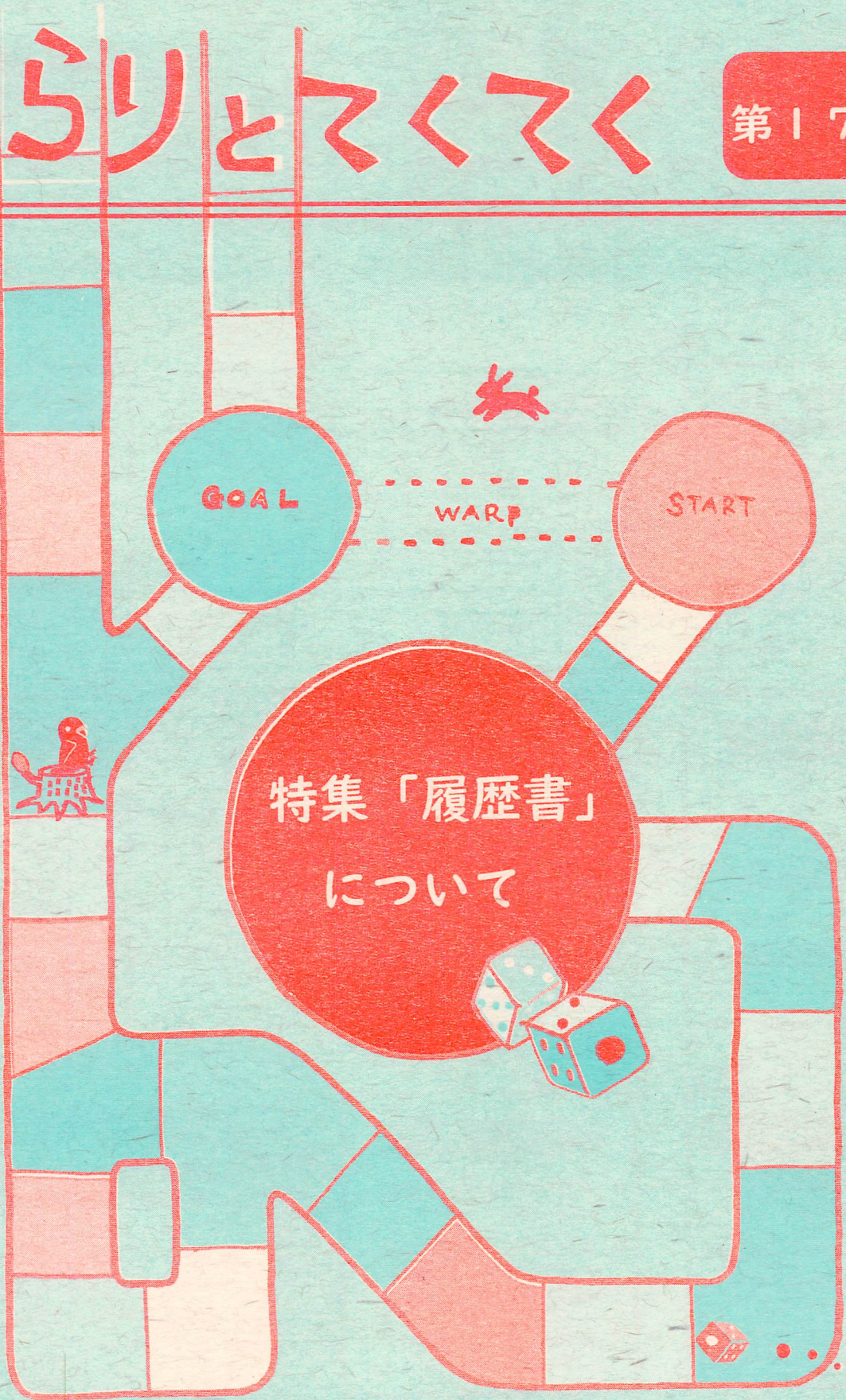


きらりとマクマク

第17号



リレキヨ

障害者の「働く」を応援したい機関誌「きらりとてくてく」。今回の特集は「履歴書」です。みなさんの中には、まだ書いた経験のない方も、既に何通も書いたことがある方もいらっしゃると思いますが、この昔からある書類（戦前からあるそうです）について何に気をつけて書けばよいのかということに改めて考えたいと思います。

履歴書はそもそも何のために書くのでしょうか？それはもちろん、採用されるため、ですね。採用されるために履歴書を書く、つまり目的と手段ははっきりしています。しかし「採用される履歴書」となると何だか途端に難しい感じになります。

では、なぜ難しいのでしょうか？それは色々な人、会社の人が見るからです。どんな内容であれば「採用」なのかは十人十色で、「これが正解」と呼べるものはなかなかない、というのが正直なところでは。

ただそれだけに、ある程度基本的なところを抑えておくことは大事です。個性的な履歴書も強みになりますが、実際にはなかなか難しいので、「誰が見ても大丈夫」、言い方を変えれば「無難」であることは1つのポイントです。

それでは具体的に基本はどのようなことなのか、みていきましょう。

年●月●日現在

年月日には、面接日を記入しましょう。郵送ならポストに入れた日となります。

フリガナ		年月日現在	
氏名			
フリガナ	年月日生 (満 歳)	男・女	
フリガナ	〒	フリガナ	電話
フリガナ	〒	フリガナ	電話

写真は？

スーツで撮りましょう。スマホもOKですが、写真館で撮るとよりキレイにとれます。お財布と相談ですね。

年月	免許・資格

和暦・西暦統一！

資格・特技

資格に関しては「応募する求人に関連する資格」は必須ですが、関係のない資格も書いていけないことはありません。特技もそうですが、面接の際に話のタネになることがあります。

志望動機

次頁へ

フリガナ

用紙にあわせましょう。

- 「フリガナ」とあれば平仮名
- 「フリガナ」とあればカタカナ

年月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
	学 歴
	●●●●立中学校 卒業
	●●●●立高等学校 入学
	●●●●立高等学校 卒業
	職 歴
年月	●●●●株式会社 入社
	●●●●株式会社 退社
	以上

連絡先

電話は携帯電話など連絡のつきやすい番号を記入しましょう。支援機関も可能です。また、メールアドレスを記入することが増えています。お持ちの場合はメールアドレスも記載しましょう。

希望記入欄

希望の勤務時間や曜日などを記載する欄です。もし、応募書類に職務経歴書を添付しない場合はここに障害や病気のこと、配慮事項などを記載しましょう。職務経歴書を添付する場合は、希望記入欄には手帳の等級と病名程度にし、詳しい内容は職務経歴書に記載しましょう。

志望の動機、特技、自己PRなど	通勤時間	約	時間	分
	扶養家族(配偶者を除く)		人	
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)	配偶者	有	無	
	配偶者の扶養者	有	無	

和暦？西暦？

和暦と西暦はどちらでも大丈夫です！履歴書全体で、どちらかに統一することが大事です。

学歴・職歴

- 学歴と職歴は分けて記載しましょう。
- 書き始めは「学歴」「職歴」と記載します。学歴は中学校卒業からが一般的です。
- 最後は「以上」と記入しましょう。

職歴について

- 職歴がない場合 職業訓練をされた場合はそれを書くのも有効です。
- 職歴が多い場合 応募する求人に経験が活かせる職歴や、勤続が長かったものをチョイスするのも、方法の1つです。

手書き？ パソコン？

以前は手書きが推奨されていましたが、現在ではどちらがいい、ということはなく、あなたにとってやりやすい方法を選んでよいと思います。パソコンが苦手な方は手書きで、手書きで書き損じが多かったり、字に自信がない方は、パソコンで作ることで負担も減るかと思えます。つまり手書きか、パソコンかというのは「どちらのほうが選考上よいか」ということよりも「どちらのほうが負担が少ないか」ということで考えてみてはいかがでしょうか。

サイズ

かつてはB5サイズ(見開きでB4サイズ)が主流でしたが、近年はA4サイズ(見開きでA3サイズ)が主流となってきています。用紙のサイズが選考に大きく左右するとは考えにくいですが、どちらかと言えばA4サイズをおすすめします。

志望動機

履歴書は「事実」に基づいて書くことが基本になりますが、自分で考えて書かなければいけない部分もあります。それが「志望動機」です。志望動機とは言葉通りに意味をとれば「この会社を選んだ理由」です。「家が近い」「できそうな仕事」「給料がいい」といったことも立派な理由ですが、ストレートに書いてしまうと相手(会社)にはあまりいい印象を与えません。

では、「何を書いたらいいのか?」インターネットで調べてみると「受ける会社の魅力を伝えることが大切」と書かれていたりします。ただ、実際には求人票を見て初めて出会った会社であることも多く、その魅力を書けと言われてもなかなか出てこないかもしれません。

そんな場合には「この会社」ではなく、「この仕事内容」を選んだ理由や「働きたい」理由や「仕事でがんばりたいこと」を書いてみてはいかがでしょうか? . . .

例えば


「清掃をすることでお客様や従業員の皆さんに気持ちよく利用していただけることにやりがいを感じています」(清掃の場合)

「直接お客様と接することは苦手ですが、事務職として録の下の支えになれたらと思っています」(事務の場合)

2つのポイント

また、どんな内容であれ、以下の2つのことが大切だと考えています。

 あなたらしい文章になっているかどうか

 文字や文章の流れに間違いがないか

「あなたらしさ」と言うと難しく聞こえるかもしれませんが、普段使わない難しい言い回しや言葉を無理に使わず、あなた自身の気持ちや思いが表現されているかどうか、ということです。

2点目の「文字や文章の流れに間違いがないか」については、誤字脱字や脈略のない文章になっていないか、伝わる文章になっているかどうかを誰かに読んでもらい、教えてもらうのも一つです。

志望動機をあまり重く考える必要はありません。「自分の言葉」と「伝わる文章」が書かれているかどうか、ということ意識してみてください。



今号は履歴書について見てきました。

書類選考も多くなっている昨今、履歴書で落とされることも少なくありません。面接に、そして採用へと進むためには、履歴書は無難に切り抜ける、というのが現代的、日本的な就職活動なのかもしれません。

履歴書は書式も書き方も細かく決まっています、何だか堅苦しさもあります。しかし、その反面、事前にあなたのことを知ってもらうチャンスとも捉えることが出来るのではないのでしょうか。本特集が皆さんの就職活動に少しでも役に経つことができれば幸いです。



次号予告

次号は「職務経歴書」をテーマにする予定です。

バックナンバーはこちらから <https://andante-station.jimdofree.com/>