

応募書類作成のポイント

■履歴書の書き方

履歴書は、会社が応募者を判断するために最初に目にするものです。正しく丁寧に記入し、自分をアピールしましょう。また、面接にそなえて提出前にコピーをとっておきましょう。

ワンポイントアドバイス

- 様式は、特に指定がない場合は市販のものを使います。記入は黒のボールペンか万年筆で記入し、文字、数字は崩さずに、楷書体・アラビア数字で正確に書きます。間違った場合は修正液や二重線で訂正せず、書き直しましょう。
- 写真は3か月以内（カラーが好ましい）に撮影したものを貼りましょう。
- 「職歴」は、原則として全ての入退社を記入します。最後の欄には「以上」を忘れず記入しましょう。
- 志望動機はもっとも重要な項目です。あなたの就職に向ける熱意をアピールしましょう。なぜこの仕事を希望したのか、どういったことをしたい（できる）のかを表現しましょう。
- 市販されている履歴書にはいくつかの種類があります。職務経歴の長さなどを考えて自分にあった履歴書を選びましょう。

■記入例（履歴書JIS規格）

送り状、職務経歴書と同じ
日付にしましょう

履歴書

令和●●年●月●●日

ふりがな じんざい たろう

氏名

他の文字よりも大きめに
書くとよいでしょう。

人材 太郎

当日面接試験に何う格好で
撮影しましょう。カラー写
真が好ましいでしょう。

写真を貼る位置

縦4cm×横3cmの写
真を使用してくだ
さい。

平成●●年 ●月 ●日生 （満△△）

性別 (男) 女

ふりがな いわてけんもりおかしさんぽんやなぎ

現住所 〒020-××××

岩手県盛岡市三本柳8丁目×番×号

省略しないで正式
に書きましょう。

TEL.

携帯

FAX.

ふりがな

現住所 〒 ー （現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）

方

TEL.

FAX.

| 年 | 月 | 学歴・職歴（各別にまとめて書く） |
|-----|---|---|
| | | 学 歴 |
| | | 中央に配置しましょう。 |
| 平成● | △ | 盛岡市立◆◆◆中学校 卒業 |
| 平成● | △ | 岩手県立□□□高等学校○○○科●●●コース 入学 |
| 平成● | △ | 岩手県立□□□高等学校○○○科●●●コース 卒業 |
| 平成● | △ | ◎◎◎福祉専門学校介護福祉科 入学 |
| 平成● | △ | ◎◎◎福祉専門学校介護福祉科 卒業 |
| | | 職 歴 |
| 平成● | △ | 社会福祉法人×××特別養護老人ホーム 入職 |
| | | ユニット型特別養護老人ホーム(定員40名)にて介護業務に従事する。 |
| 平成● | △ | 社会福祉法人×××特別養護老人ホーム 一身上の都合により退職 |
| 平成● | △ | 株式会社□□□□ ◎◎◎◎デイサービス 入社 |
| | | 介護職員として入浴、食事、排せつのほか送迎に従事する。 |
| 令和● | △ | 株式会社□□□□ ◎◎◎◎デイサービス 一身上の都合により退職 |
| | | 以上 |
| | | 仕事内容などを簡潔に記入しましょう。 詳細は「職務経歴書」に記入します。 |
| | | 忘れないように 記入しましょう。 |

| 年 | 月 | 学歴・職歴（各別にまとめて書く） |
|---|---|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 年 | 月 | 免許・資格 |
|-----|---|-----------------|
| 平成◎ | △ | 普通自動車第一種運転免許 取得 |
| 平成◎ | △ | 簿記能力検定3級 取得 |
| 平成◎ | △ | 介護福祉士 取得 |
| 令和◎ | △ | 社会福祉士 受験予定 |
| | | |
| | | |

今後受験する予定の資格があれば、書き
 ましょう。積極性をアピールできます。

何ができるのか、入職後抱負など「やる気」
 を感じさせる内容にしましょう。

交通手段を明記しましょう。

| | | |
|---|--------------|-----------|
| 志望の動機、特技、好きな学科など 前職では、定員 8 名のユニットにて介護業務のほかに、新人 職員の指導、研修・行事の企画、施設だよりの作成などを行っ てきました。これまでの職務経験を活かして、今後は正職員と して今まで以上に責任を持った仕事をしたいと考え、貴法人の 求人に応募しました。 職員間でよく話し合いながら、利用者のご家族に喜ばれるケ アを研究・実践していくつもりです。 | 通勤時間 車 | 約 時間 20 分 |
| | 扶養家族（配偶者を除く） | |
| | 2 人 | |
| | 配偶者 | 配偶者の扶養義務 |
| | 有 無 | 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） |
| 希望職種：介護職員 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

希望職種などを明記しましょう。勤務
 時間等の希望があれば記入します。

| | | |
|--------------------|--------|------|
| 保護者（本人が未成年の場合のみ記入） | | TEL. |
| ふりがな | | |
| 氏名 | 住所 〒 - | |
| | | FAX. |

■職務経歴書の書き方

職務経歴書は、過去の就業経験や志望動機などをアピールするものです。

中途採用者を募集する場合、採用担当者は職務経歴書を見て、応募者にどの程度の職務遂行能力があるのかを判断します。「読み手＝採用者」を意識した職務経歴書は、書類選考やその後の面接でプラスに働くはずです。

◎作成のマナー

職務経歴書は特に決まった様式はなく自由に記述しても構いませんが、次の点に注意しましょう。

- ①手書きで作成する場合は、履歴書と同じように、黒のボールペンか万年筆で書きましょう。
- ②パソコンで作成する場合は、誤字脱字、変換ミスのないように注意しましょう。
- ③サイズは、履歴書と同じ大きさが基本。A4サイズが一般的です。
- ④長々と書き連ねずに項目を立てて整理し、1～2枚程度にまとめましょう。
- ⑤ファイルされることを考慮して、左余白は多めにとりましょう。

ワンポイントアドバイス

- 勤務年数や経験が少ない場合は、学生時代に研究したことやボランティアの経験など、勤務先で経験したこと以外で身につけたことを書いても問題ありません。また、これから伸ばしていきたいと考えている能力、キャリアアップの方向性、勉強していることなど、アピールできそうなことをあげてみましょう。
- 無業期間がある方は、資格取得のための準備期間など、キャリアアップのために必要な期間だったことを示すのもひとつの方法です。病気、怪我、出産、介護などの理由でブランクが生じた場合は、ありのまま書いても問題ありませんが、現在は就職可能な状態だということを明記する必要があります。

■記入例①

職務経歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

押印しましょう。

人材 花子
[30歳]

パソコンなどで作成する場合も、
氏名は手書きしましょう。

1. 希望職種

- ① 通所介護事業所 介護職員
- ② 特別養護老人ホーム 介護職員

2. 職務経歴 社会福祉法人〇〇特別養護老人ホーム〇〇にて、介護職員として10年間勤務。

[施設概要]

実施事業：特別養護老人ホーム、通所介護、訪問介護、短期入所生活介護、居宅介護支援事業
入所定員：特別養護老人ホーム 40 名 短期入所生活介護 10 名
職員数：53 名

[経歴]

平成 10 年 4 月 社会福祉法人〇〇 特別養護老人ホーム〇〇に介護職員(嘱託)として入職。
・1 ヶ月間、特別養護老人ホームで実習した後、併設の通所介護事業所に
配属される。
・通所介護事業所の介護職員として、入浴・排泄・食事介助、送迎、レクリエー
ション活動の企画進行などの業務に従事する。
平成 14 年 4 月 介護福祉士取得。
平成 15 年 4 月 同法人の特別養護老人ホームに異動となる。
・ユニットのサブリーダーとして、新人職員の指導役となる。
・広報委員会に所属し、施設広報紙「〇〇だより」の編集を担当する。
平成 18 年 4 月 同法人の訪問介護事業所の開設に伴い、異動となる。

3. 資格・免許

介護福祉士 介護職員基礎研修 修了 普通自動車第一種運転免許

年代を追って、5W1Hを意識して整理してみましょう。
また、職務経歴の長い方は
直近のものから順番に記入
しましょう。

4. 仕事を通して身に付けてきた職業能力

- ① 介護技術（特別養護老人ホーム、通所介護、訪問介護）
- ② 介護保険制度に関する知識
- ③ レクリエーション活動、行事の企画
- ④ 施設広報紙の編集・作成（Word、Excel、Photoshop などを使用）

熱心な仕事をアピールすると好印象

5. 仕事への姿勢・志望動機

- ① 特別養護老人ホームのユニットケアでは、利用者ひとりひとりの個性に沿い、家庭的
で温かみのある介護を心がけてきました。また、職員間のチームワークを大切にし、同
僚や後輩の相談役になり、ユニットグループ内では自主的に介護福祉士の受験対策勉強
会を行っていました。
- ② 職務経験を活かして、今後は正職員として今まで以上に責任を持った仕事をしたいと考
え、貴法人の求人に応募しました。施設内外の研修に積極的に参加し、職員間でよく話
し合いながら利用者のご家族に喜ばれるケアを研究・実践していくつもりです。

記入例② ～アルバイト・パートの経験が多い場合～

[職務経歴]

平成 30 年 4 月 ○○コンビニエンスストア○○店にアルバイトとして入社。
 令和 元年 1 月 転職のため退社。
 令和 元年 3 月 株式会社○○にパート社員として入社。
 レストランのホールスタッフとして接客と調理補助を担当する。
 令和 3 年 5 月 転職のため退社。
 知人から訪問介護員養成研修を勧められ、自分も福祉の分野に関心を持っていたため、働きながら研修を受けられる職場への転職を決意した。
 令和 3 年 11 月 訪問介護員養成研修（ホームヘルパー 2 級課程）修了。
 令和 4 年 3 月 転職のため退社。
 訪問介護員養成研修を通して、福祉の分野に対する憧れが明確な目標になった。また、接客で培ったお客様に対する心遣いを、介護の現場で活かしたいと思った。
 一日も早く介護の仕事に携わり、介護福祉士や介護支援専門員の取得を目指して経験を積みたいと考え、退社を決意した。

[仕事を通して身に着けてきた職業能力]

- ① 接客（ホールスタッフ、販売員としてのマナーと言葉使い）
- ② 調理

退社理由を書くときは、前向きな表現で書きましょう。

記入例③ ～長いブランクがある場合～

[職務経歴]

平成 28 年 4 月 社会福祉法人○○ 知的障害者授産施設○○に入職。
 15 名の利用者に対する作業指導および生活支援、納品業務などを担当する。
 令和 元年 9 月 一身上の都合のため退職。
 高齢者福祉分野への転職を希望して退職したが、介護職員基礎研修の受講準備中に、胃潰瘍のため入院した。
 現在は完治し、担当医から通常業務に支障は無い旨の診断を受けている。
 夜勤、時間外勤務も可能。
 令和 2～3 年 介護職員基礎研修 修了。
 その後、実習先だった社会福祉法人○○デイサービスセンター○○にて週 3 回ボランティアを行い、利用者のお話し相手、レクリエーション活動のお手伝い、清掃などを行う。
 また、町内会の活動に積極的に参加し、公園の草取りや行事の企画などを行う。

[資格・免許]

介護職員基礎研修 修了 普通自動車第一種運転免許

休職中に行っていた地域活動、ボランティア、サークル活動など、PR できるものがあれば書きましょう。

■送り状（挨拶状）の書き方

応募書類には送り状をつけましょう。

送り状はビジネス文書のひとつです。書式は自由ですが、法人名及び担当者名、日付、氏名、頭語、結語など、下記の例を参考にして最低限の項目はおさえて書きましょう。大きさはA4サイズが一般的です。また、送付の挨拶に加えて、あなたの熱意や経験をアピールするのも効果的です。

◎送り状の例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇
特別養護×××ホーム
総務部人事課長 〇〇様

〒000-0000
岩手県〇〇市〇〇町〇番〇号
人材 太郎 印

拝啓 貴法人ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、このたび福祉人材センターで貴法人の求人を拝見させていただき、介護支援専門員に応募させていただきます。
私は、〇〇専門学校介護福祉科を卒業後、8年間、特別養護老人ホームの介護職員として働いて参りました。これまで培った介護職員の経験と、昨年取得した介護支援専門員の資格を活かして、今後は貴法人の介護保険事業の発展に寄与したいと願っております。
私の詳細な経歴につきましては、同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧いただきますようお願い申し上げます。
ご検討の上、面接の機会をいただければ幸いです。
なにとぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

職務経歴書

履歴書

送り状

社会福祉法人〇〇 特別養護老人ホーム〇〇
総務部人事課 〇〇様

岩手県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

少し大きめに記入します。

朱書きしましょう。

応募書類在中

志望動機や自己PRを簡潔にまとめましょう。

クリアファイルに入れて折れないようにしましょう。

■封筒について

書類は、「送り状」「履歴書」「職務経歴書」の順に並べ、クリップでとめてクリアファイル等に入れてから封筒に入れます。

封筒は、書類を折らずに入れられるサイズ（角型2号封筒など）を選びましょう。宛名は略さずに正式名称を書きます。採用担当者の名前がわからない場合は、「社会福祉法人〇〇 採用ご担当者様」と書きます。

表書きの左端には、「応募書類在中」と朱書きします。裏面には、自分の住所と氏名を忘れずに明記しましょう。また、送付する前に「履歴書」「職務経歴書」などをコピーし面接に備えておきましょう。

※紹介状は福祉人材センターより直接応募先に送付します。