

履歴書について

さて、就職支援という事で・・・

そもそもモノづくりのお仕事をするには？

- 履歴書
- 職務経歴書
- ポートフォリオ

就職活動で必要な書類はこの「履歴書」「職務経歴書」「ポートフォリオ」の3点です。



履歴書とは？

履歴書は、学業や職業の経歴など人物の状況を記した書類のことで、就職や転職時に選考用の資料として用いられる。また、学歴や職歴によって給与や資格などを決定する手続きにおいて、それを証明する各種の書類とともに提出する。

お勤めになる企業さんが雇用保険の手続きでハローワーク（公共職業安定所）より提出を求められる書類です。

職務経歴書とは？

職務経歴書は、当人が過去に従事した職務・職業上の地位、および当該職務の具体的内容を、当人の職歴として時系列的またはキャリア、プロジェクトタイプなどをベースに記載した書面のことで、第三者に提示するために使用され、時として履歴書とともに使用される

職務経歴書のフォーマットは自由です。ご自身の経歴を証明できるようにしっかりと作成していきましょう。

ポートフォリオ（ポートフォリオサイト）とは？

ポートフォリオサイトは自身が作った作品をまとめたWebサイトのことで、デザイナーやクリエイターが就職活動だけでなく実務の現場で、新しいクライアントに対してスキルや実績をアピールすることを目的とする作品集の事です。

6カ月の訓練を通じてしっかりとポートフォリオサイトを作成していきましょう。

ちょっとイメージしてみましよう・・・

実際に就職活動を行うとして・・・



ひとつこんな例をご紹介しますみましょう。

例えば



〇〇〇〇株式会社
募集人数:2名
職種:Webデザイナー
募集期間:~〇月〇日まで
雇用形態:正社員
業務内容:日々のWebサイトの運用・更新 バナー作成 LPの作成 PR用SNSの更新
年齢:不問
その他:未経験歓迎(先輩スタッフがーから教えます!)

求人票から見る、企業(経営者)への考察(例えばですよ~!)

- ・2名枠のうち、1人は20代の社員が急遽退職している → 応募人数で前任者の状況が予測できる?
- ・2名枠のうち、1人は産休に入る予定 → 引継ぎを含めた人数設定の場合がある?
- ・予算的には、2.5名分の人件費がある → 理想の経営なら、人数に対して予算に余裕がある?
- ・引継ぎはその産休に入る方 → 募集期間は予算の都合?人為的な都合?
- ・案件は現スタッフで何とか間に合わせているが、現場から若干の不満有り → 仕事が回らないことは絶対無い?
- ・最悪の場合外注に出す準備があるが、内容的に避けたい → 外注よりも社内で回した方がお得?
- ・求人を出す予算はある程度確保できている → 求人媒体の利用はお金がかかる?

応募しないと解らない

想定は出来るけど、あくまでも予想・・・

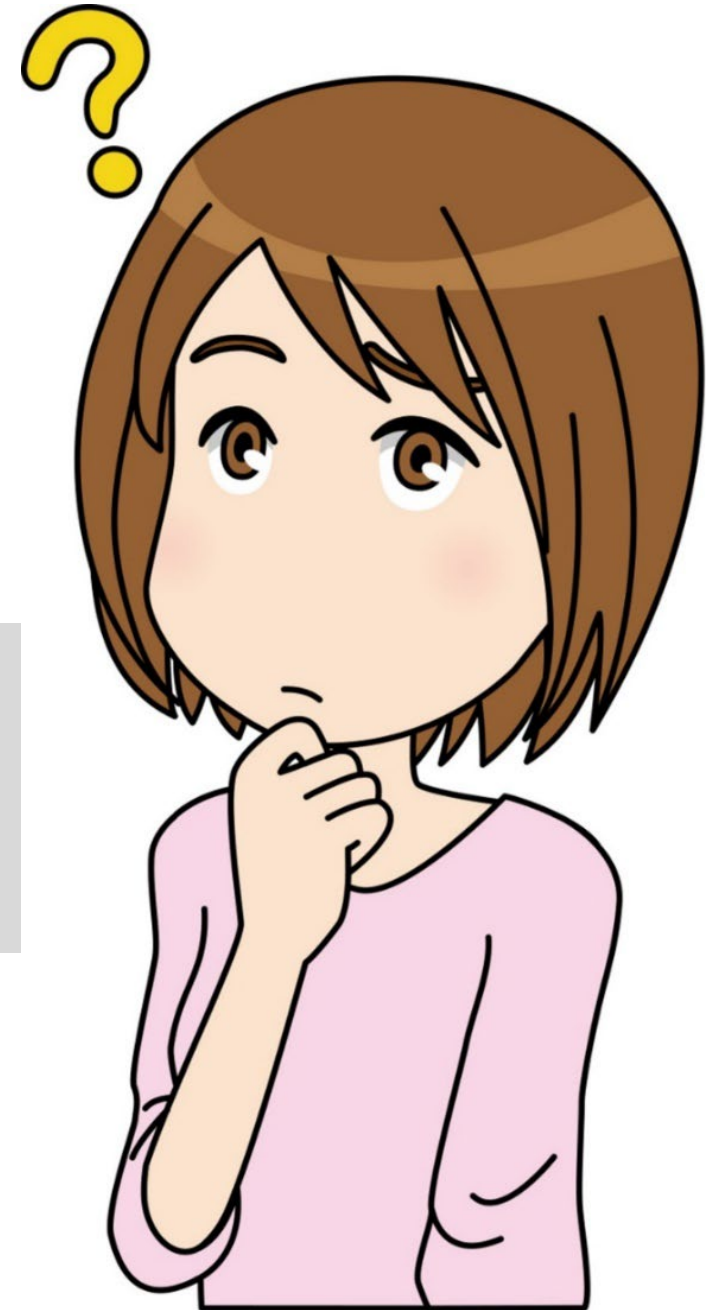
ちよつとここで別ファイル：求人選考の見本.xlsx

という事で

まずは企業に応募になるわけですから

書類選考です。

そこで書類選考について検索してみました。



書類選考 何を見られる？

「どんな業態や企業規模(会社)で、どれくらいの評価(年収)を何年(年齢)で受けていたか」、この3つの組み合わせを見ることで、その方が書類に書いた経歴やスキルなどのアピールに加えて、その方が前の会社でどう評価されていたのかを客観的に知ることができます。

書類選考 誰が見てるか？

書類選考は「誰が」「いつ」判断しているのか？ 企業規模にもよるが、人事(採用担当)が在籍している企業では、まず最初に採用担当が応募書類を確認し、可否をつける。そして採用担当目線で合格した人のみ、求人募集をしている採用部門の評価者や社長に応募書類が渡る。そして面接するかどうかを判断する。

書類選考の合格率は？

書類選考の通過率は？ 書類選考率は企業や職種、年齢によって異なります。全職種の書類通過率は30%程度と一般的に言われています。選考フローごとの通過率は、書類選考を3社受けて1社通る、1次面接も3社受けて1社通る、2次面接は3社受けて2社通るのが一般的。

書類選考 何を送る？

直接採用担当者に渡す場合は送付状は不要です。封筒の向きを採用担当者にあわせて、両手で渡しましょう。さらに丁寧に振る舞う場合は、封筒から書類を出し、上から履歴書、職務経歴書、クリアファイル、封筒の順になるようにして渡します。

書類選考 連絡 何で来る？

企業からの合否の通知方法はさまざまですが、電話やメールでくることが一般的です。企業から電話がかかってくれば、素早く出ることが大切ですが、場合によっては出られないこともあります。就活中は忙しく動き回っていますし、必ずしもすぐに電話に出られるとは限りません。

書類選考 何日で連絡きた？

書類選考の期間は企業によって異なりますが、一般的に1~2週間が目安といわれています。連絡が遅い企業の中には約1ヶ月かかることも。繁忙期や年末年始など、時期によっても選考に要する時間はまちまちであるため、1~2週間よりも早く連絡が来る場合もあれば遅い場合もあります。

書類選考のポイント!

- 文書作成スキルやビジネスマナー
- 読み手を考慮した体裁か
- 自分の言葉で書かれているか
- 募集要件となる資格や経験の有無
- 転職理由や勤続年数



では、その書類について考えてみましょう。まずは履歴書について調べてみると・・・

履歴書が必要な理由は何ですか？

履歴書がなぜ必要かという点、応募時の「身元証明」になる、という理由が大きいでしょう。求人への応募時から、本人確認書類などの身分証明書の提出を求める企業は多くありません。応募者の自著（手書き）、または本人作成の履歴書が、選考時の身分証明の代わりとして確認されるからです。

履歴書 何を書けばいい？

履歴書は、略歴など基本的なプロフィールを記載した書類です。氏名・学歴・職務経歴といった基本情報を中心に記入します。転職活動で必要とされる職務経歴書とは別物です。就職活動やアルバイトなど、さまざまな機会に履歴書を書くことはありますが、中途採用における履歴書は、企業にとって以下のような役割があります。

履歴書 なんでもいいですか？

コンビニで買った履歴書でも基本的にOK！コンビニで販売されている履歴書も、オフィス用品専門店や文具専門店等で販売されている履歴書も、基本的には同じものだと考えて問題ありません。専門店の方が履歴書の種類が多く、中には紙質が異なるものもありますが、それほど大きな差はないといえます。

職歴書と職務経歴書の違いは何ですか？

履歴書の「職歴」欄には概要を、職務経歴書にはより詳しい内容を記述してください。履歴書の「職歴」欄は、職歴の概要を見るためのものであり、主に以下の情報を記述します。一方で職務経歴書は、実績や経験、スキルを細かく見るためのものであり、履歴書の「職歴」欄と同じ情報に加えて以下のような事柄を記述します。

履歴書 どうやって手に入れる？

コンビニエンスストアやスーパー、ホームセンター、書店、文房具店、100円均一ショップなどが一般的です。大きな書店では、履歴書だけでなく名刺入れや文房具など、就職活動に必要なグッズが一式で販売されていることも多々あります。最近は、インターネット上でダウンロードをしてネットプリントできる履歴書も出回っています。

履歴書 学歴 どこから？

履歴書の学歴をどこから書くかについて、明確な決まりはありません。しかし、転職の履歴書では「高校卒業」から学歴を書くのが一般的です。なかには、「高校入学」や義務教育終了である「中学校卒業」から記載した方がよいという意見もあります。

履歴書のアルバイト用とは？

パートやアルバイトに応募する学生や主婦の方たちによく利用されている履歴書タイプもあります。シフトに入れる曜日や時間を記入する欄が設けられているのが特徴です。全体的に記入項目が少なく、志望動機や自己PR欄も小さめなため、就職や転職活動用には不向きです。

封筒の宛名は書かない

履歴書を企業に持っていったり、面接官に直接渡したりする場合は、宛名を書く必要はありません。代わりに、封筒の表面は、左下に「履歴書在中」または、履歴書以外の書類がある場合は「応募書類在中」と赤字で記入し、文字全体を四角い枠の線で囲むだけでOKです。枠線は定規などを使って引きましょう。

履歴書は封筒じゃないとダメですか？

現地で履歴書を手渡しする場合は、封筒に宛名を書く必要はありません。応募先企業の宛名や宛先は、履歴書を郵送する場合に記入しましょう。

履歴書で使ってはいけない言葉は？

履歴書で話し言葉はNGです。話し言葉とは普段私達が日常で会話する時に使っている言葉で、例えば「~なので」などが挙げられます。話し言葉は親しみやすい言葉であるがゆえに、履歴書などの大切な書類で使ってしまうと相手に敬意を示していない、非常識というマイナスなイメージを持たれてしまいます。

履歴書 当日持参 なぜ？

履歴書は、書き終わった時点で自分用に1枚コピーを取り、面接当日に持っていきましょう。その理由は、面接までの移動時間や待ち時間などの空いている時間に自分が書いた内容を確認することができるからです。

履歴書は折らないほうがいいですか？

履歴書を折ると、余計な折り目がついて見た目に美しくありません。また、折り目に文字が重なると読みにくくなります。3回、4回と折り曲げると、さらにそのリスクは高まり、折り目が交差すると文字がつぶれて読めなくなる可能性もあります。

履歴書での主なチェック項目

- ・特別に知っておいてもらうべき項目 ...
- ・履歴書以外にも使われる ...
- ・入社可能日・希望職種に関する内容 ...
- ・連絡可能時間帯 ...
- ・転居予定・転居の意思 ...
- ・空白がある理由や転職理由 ...
- ・持病や家族の介護など ...
- ・資格の取得予定



という事で履歴書の役割は

ご自身の

「現在」

を明確にする書類と思って作成してみましよう。

雇用保険について

雇用保険とは、日本における雇用保険法に基づく、失業・雇用継続等に関する保険の制度である。保険者は日本政府。財源は雇用者と雇用主が社会保険として負担するほか、国費投入もされている。

用保険は何年働いたらもらえる？

雇用保険を受給するためには、離職した日以前2年間に、被保険者期間(※)が通算して満12ヶ月必要です。なお、倒産・解雇等により離職された場合は、離職した日以前1年間に、被保険者期間が通算して満6ヶ月あれば受給資格を得られます。

雇用保険加入条件

- ・週の所定労働時間が20時間以上であること
- ・1ヶ月以上(31日以上の契約)働く見込みがあること
- ・学生でないこと

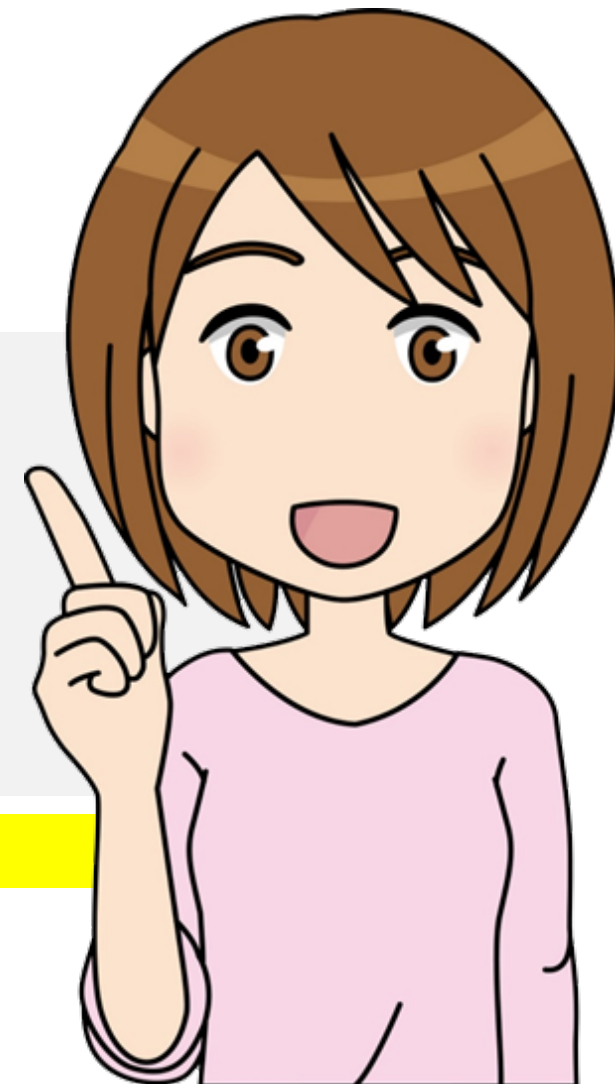
※要件をクリアした労働者は、雇用保険に加入が義務付けられています。

細かい内容などは、管轄のハローワーク（公共職業安定所）さんへご確認してみてください。

参考サイト

雇用・労働雇用保険制度

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/koyouhoken/index_00003.html



おまけ

履歴書 嘘 どうやってバレる？

職歴詐称がバレる原因には次のようなものがあります。

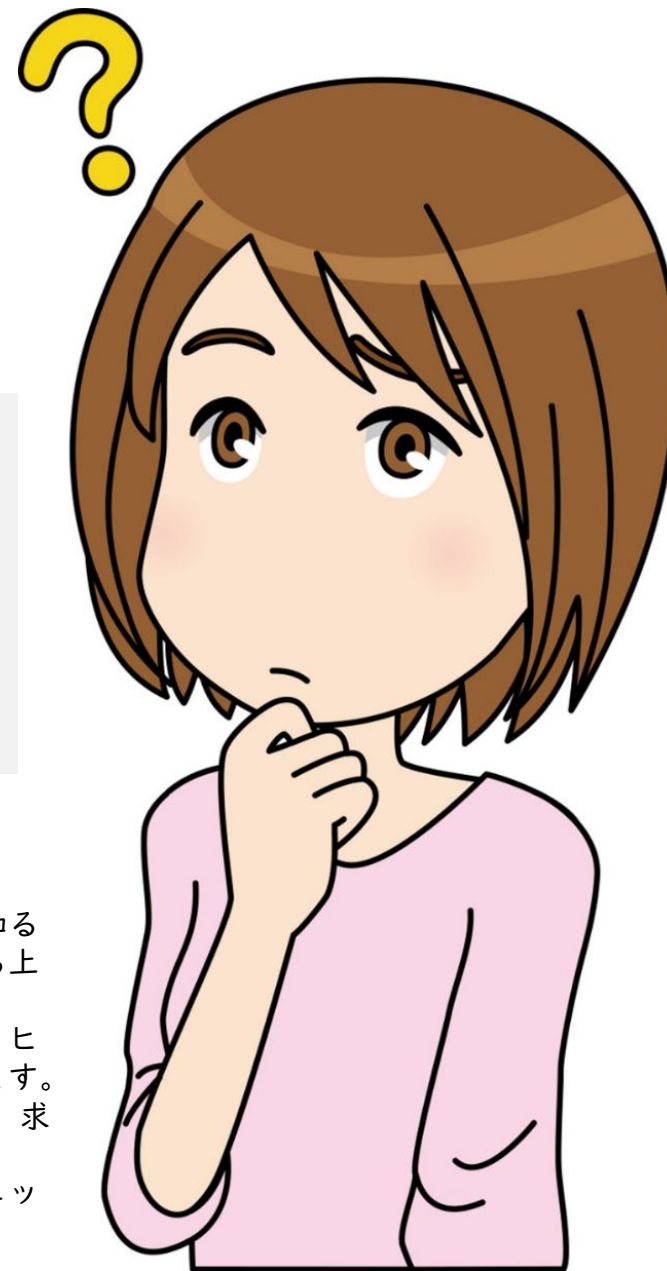
- ・応募書類の内容と話が合わない
- ・雇用保険被保険者証を確認される
- ・年金手帳を確認される
- ・源泉徴収票を確認される
- ・リファレンスチェックされる

リファレンスチェックとは？

リファレンスチェックとは、企業が採用活動の際に、求職者の過去の職務経験や人柄などについて、求職者のことをよく知る第三者に対して実施する調査です。採用するか否かを検討する材料の一つとして活用され、内定を出していいかを判断する上で役立ちます。

リファレンスチェックでは、求職者の前職の上司や同僚、部下など、一緒に働いていた職場の関係者にヒアリングします。ヒアリングでは、求職者の働きぶりや人となり、実績、勤務条件（在籍期間、所属部署、業務内容など）について確認されます。また、自己PRなどで聞いている内容が実際にどうだったのか、第三者の視点からその人物のことをヒアリングできるため、求職者の強みや弱みなどを企業により深く知ってもらう機会でもあります。

リファレンスチェックは、主に電話で行うケースが多いですが、書面や面談を用いるケースもあります。また、実際のチェックは、企業が直接行う場合と外部に委託して行う場合があります。



まとめ

履歴書は「現在」です！
ご自身の現在を確認しましょう。

まずは現在の確認として
「現在（履歴書）」を

しっかりと準備しておきましょう！

履歴書は「雇用保険」手続きのときに必要な書類となります。しっかりと準備をしておきましょう。

