

## 2 応募書類(履歴書、職務経歴書)の書き方

実質的な再就職活動は、履歴書、職務経歴書を送付することで始まります。これらの書面で応募先企業の担当者が書類選考を行い、面接を経て、採用を決定するというのが一般的な流れですので、自分の能力等を十分アピールすることが重要です。

履歴書は、一般的に求められる書類です。自分の経歴を語り、経験やスキルをアピールする手段となるもので、採用選考の審査書類とされます。職務経歴書は、履歴書に記載しきれない、より詳細な職務経歴を記すことにより、実績、成果、適性、能力等をアピールし、理解してもらうためのものです。特に提出を求められない場合もありますが、履歴書に添えて提出すると効果的です。

応募企業の採用担当者には、これらの書類を読んで「是非、この人に会ってみたい」と思わせて書類選考を通過し、面接に結びつけることが重要です。

### (1) 履歴書の書き方

#### ア 履歴書は、採用への第一関門である

履歴書からは、性格や人間性、社風にあった人柄かどうかまで読み取られると考えて、注意深く書きます。特に高齢者については、人生の経験者としての常識の有無が判断されることとなります。

#### イ 記入上の注意

##### (ア) 用紙

一般的には、市販の履歴書やパソコンからダウンロードできるフォーマットの中から、自分がアピールしたい項目が多いものを選んで使用します。

##### (イ) 記入内容

何をどう書くかをよく考え、まず下書きをして内容を整理して確認した後、自分の言葉で、具体的で簡潔な文章にまとめます。

楷書で丁寧に、字の大きさに気をつけて書きます。記入項目に空欄を作らないように注意し、書き間違えたときは修正液等は使わずに、新しい用紙で書き直します。企業指定の履歴書の場合は、コピーをとって下書きをしてから清書するようにします。

##### (ウ) 写真

見た目の印象も大切です。良い印象を持たれるよう、清潔感のあるフォーマルな服装の、健康的で明るい表情の写真を用意します。決められた大きさ（一般的には縦4cm×横3cm）で「正面」、「上半身」、「脱帽」の3か月以内に撮ったものが原則です。スピード写真やスナップ写真、暗い感じの写真は「何かのついで」や「健康に不安があるのでは」との印象を与えるので避けます。念のため、裏に氏名を書いておきます。

##### (エ) 提出年月日

欄外の「○年○月○日現在」には、企業に提出する日付け（郵送又は持参す

る当日)を記入します。一般的には元号で「令和〇年・・」とします。事前に作成する場合はあらかじめ記入せず、提出するときに忘れずに記入します。

(オ) 氏名等

氏名は、戸籍上の氏名を書きます。

振り仮名については、「ふりがな」とあればひらがなで、「フリガナ」とあればカタカナで書きます。また、氏名にひらがなやカタカナが含まれている場合でも、振り仮名をふるようにします。

(カ) 現住所・連絡先等

住所は、都道府県名から書き、団地名、棟、部屋番号等も省略せずに、郵便番号も忘れずに記入します。なお、「ふりがな」、「フリガナ」は、漢字の部分だけで足りません。

電話番号は必ず市外局番から書きます。併せて携帯電話やメールアドレスも書くなどして企業からの連絡を確実に受け取ることができるようにします。

(キ) 学歴・職歴

学歴と職歴は別項にし、各行の中程に「学歴」、「職歴」と書き、順次記入します。上の行と同じ内容の場合も、「〃」などと省略せずに書きます。学歴は、高校卒業時から書くのが一般的です。

職歴は、公務員歴は就任した主な役職を、民間企業歴がある場合は、基本的に全ての入・退社歴を書きます。企業名等は「(株)」などと省略をせずに書きます。転職をしたことがある場合は、退職理由を簡単に記入します。

行末には「以上」と記入します。

(ク) 免許・資格

免許と資格は別項とし、免許の次に資格を正式な名称で書きます。

キャリアに直結するもの、応募企業にとって役に立つと考えられるもの、自己啓発の姿勢が現れるものは、全て取得年順に記入します。内容がわかりにくいものは、簡単に説明を加えます。また、現在取得過程にあるものは、その旨を書きます。

## ウ 熱意や誠実さを伝える

自分の経験、能力や熱意を表せるのは「資格・免許」のほか、「志望動機」、「本人の希望」等の欄です。これらを単に埋めるのではなく、応募企業の関心をひくアピールをすることが必要です。

(ア) 志望動機

応募企業の業種、業績を調べ、それを踏まえて、どんな力が発揮できるか、どうしても働きたいという熱意や抱負、望むことを明確にして簡潔かつ具体的に書きます。(例えば:「社会的貢献度が高いと考える貴社の〇〇部門で、長年培ってきた得意分野である△△を役立てたい。」、「これまでの実務経験が活かせると考える貴社の◇◇部門で、従業員の方達との良好な人間関係を作りなが

ら縁の下の力持ちとして頑張りたい。」など)

(イ) 趣味・特技

「読書」、「音楽鑑賞」、「スポーツ観戦」など興味や関心がある分野にも触れ、応募企業での業務遂行に好印象をもたれると思われるものを強調し、具体的に記入します。(例えば:「読書(特に歴史書)」→教養がある、「パソコン(得意なソフト)に堪能)」→OA機器に強い、など)

(ウ) 本人の希望

特に「職種」と「勤務地」の希望が複数ある場合は、その希望を具体的に記入します。希望がない場合には、空欄とせずその旨を書きしておくのが一般的です。

(エ) 健康状態

何も問題がなければ、一般的には、「良好」と記入します。

**履歴書は手書きがよい?**

履歴書は、企業に対する最初のアピールの場となります。直筆の文字には、書くことへの姿勢、注意力、熱意といったものが込められているものですから、手書きで提出し、熱意を示してほしいと考える企業も多いところです。

ただし、昨今はパソコンで作成した履歴書でもよいとする企業も増えているようですので、応募する企業によって使い分けるようにします。

(参考)

- パンフレット 応募書類の作り方(分割版)「1. 履歴書」  
(<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/rirekisho3003.pdf>)

記入例

履歴書

令和 4 年 1 月 1 日 現在

フリガナ                    シ                    シ                    タ                    ロ                    ウ ----- 氏名  <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">人                    事                    太                    郎</div>	写  真
昭和 36 年 5 月 15 日生 (満 60 歳)                    ※ (男)・女	
フリガナ    サイタマケン    イルマシ    ミヤデラ ----- 現住所 〒 358-0014 <div style="text-align: center; font-size: 1.1em;">埼玉県入間市宮寺 3 1 3 1</div>	電 話 04-2934 -XXXX 携帯 090-**** -****
フリガナ ----- 連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電 話  (       )

年	月	学 歴 ・ 職 歴
		( 学 歴 )
昭和 5 2	4	埼玉県立××高等学校普通科入学
5 5	3	埼玉県立××高等学校普通科卒業
		( 職 歴 )
昭和 5 5	4	△△省関東地方局採用
平成 7	4	△△省関東地方局埼玉事務所登録課登録第二係長
1 3	4	△△省関東地方局埼玉事務所総務課総務係長
1 7	4	△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第三係長
2 2	4	△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第一係長
2 4	4	△△省関東地方局事業部▽▽事業課▽▽事業係長
3 0	4	△△省関東地方局埼玉事務所○○登録課長
令和 4	3	定年退職 (予定)
		以 上



## (2) 職務経歴書の書き方

応募企業から提出を求められなくても職務経歴書（157、158頁参照）を作成し、履歴書に添付して提出するようにします。従事してきた職務の内容や、発揮してきた能力を具体的にアピールするとともに、これまでの実務経験を応募企業で活かしたいという熱意等を伝えることができます。

最近では履歴書は提出せず、職務経歴書だけが求められることもあります。その場合は、「住所」、「電話番号」、「最終学歴」を冒頭に記入します。

採用担当者は、職務内容から応募企業で生かせるどんな強みを持っているのか、従事可能な職種は何かを読みとろうとします。最後まで読まれる工夫をして担当者に関心を持ってもらうことが重要です。担当者の立場に立ち、何を知りたがっているかをよく考えて、正しく理解され、かつ効果的に伝わるように作成します。

本編の「自己分析シート」（30頁参照）を参考に、整理して作成するとよいでしょう。

### ア 書式にこだわらず、独自のものを作成する

職務経歴書の様式は定められていない場合が多いため、独自の職務経歴書を作成することにより、応募企業に自分の能力とやる気を伝えることとなります。読みやすく具体的な職務内容をわかりやすい簡潔な表現で記載し、更にパソコン等を利用して工夫を凝らせば、それらの操作技術があることも併せて示せることとなります。作成枚数は、A4用紙で1～2枚程度が適当です。

### イ 2通りの作成形式がある

最初に「職務概要」で自己PRをまとめた後、一般的には「従事した職務を時系列的に記述する形式」か「携わった職務分野、所属部署ごとにまとめて記述する形式」のいずれかで作成します。

時系列的に記述する形式は、年代順に書きますが、職務の全てを書かずに、必要な事項に絞って記載してもよいでしょう。職務ごとにまとめて記述する形式は、アピールしたい職務、経験について重点的に、詳しくはつきり表現するのに効果的です。

いずれの場合でも、応募企業が求め、期待していることを簡潔に箇条書きにします。表形式でまとめてもよいでしょう。

### ウ 職務経歴から自分ができていることを具体的に書く

「何をしてきたか」ではなく、「何ができるのか」に重点を置きます。

職務内容や経験年数などは個人差があるので、アピールしたい項目を、具体的かつ簡潔に書きます。職務内容では、専門用語や略語を避け、適宜説明を加えるなど、分かりやすい表現を心掛けましょう。また、役職については、「専門官」等の役職名ではイメージしにくいので、「課長補佐相当」というように説明を加えます。必要に応じて部下の数を入れるのも良い方法です。

### 例「何をしてきたか」

平成25年4月～平成30年3月  
〇〇局〇〇課〇〇係長で、××施策導入のための需要  
調査及び導入後のPRの企画、実施等に従事

### 「何ができるのか」

平成25年4月～平成30年3月  
〇〇局〇〇課〇〇二係長（部下1名）  
××施策導入のための分析等に従事  
(1) 関係部署の意見を調整し、各種動向調査の企画・立案・実施  
(2) パソコンを活用し、統計手法を利用して調査結果の集計・分析  
(3) 業者とも折衝の上、各種施策PRの企画・立案  
(4) 住民団体向けのPR活動の実施・評価

## エ 職務の上での実績や成果を示す

職務上貢献したこと、公務能率の向上や職場環境の改善につながったことなどについて、どのようにしてそのような結果が出せたのか、自分のどのような能力が成果を生んだのか、役立った知識は何かなどを、背景などと併せ整理して記述し、また、個人での実績だけでなく、プロジェクト等での功績があれば、それも書きます。

更に、得意な仕事、自分の強みは何か、成果を上げるために工夫したり心掛けてきたことや、どのような職務に従事していた時にやりがいを感じたか、職務経験から何を身につけたかなど、採用担当者にアピールしたいことを端的にまとめます。

## オ 応募企業の即戦力となることをアピールする

応募動機、希望職種などは、やりたい仕事を考えて、企業に求められる能力や期待される即戦力の意味を理解し、自分の得意とする分野や希望職種に対する適性を特に強調して盛り込みます。即戦力になり得ること、どのように貢献できるかを、ポイントを絞って簡潔に表現する工夫をします。

## カ 役職経歴、国家資格なども書く

役職経歴は、その内容や部下数についても書きます。応募企業にとって有益と考えられる免許や資格、国際会議への出席なども漏れなく記載し、併せて、職務に関連して購読している書籍などについても記述し、自分の職務レベルを伝えます。

## キ 研修、特技、受賞も書く

公務で修了した研修はその内容についても書き、語学、パソコンなどの特技があれば必ず記入します。また、受賞の実績があれば積極的に書き、職務能力を客観的に伝えます。

## 〔職務経歴書のまとめ方〕

(1) 履歴書の職歴に沿って、従事した職務を時系列的に記述する形式の例

### 職務経歴書

令和4年 1月 1日

人事 太郎 (60歳)

#### 【希望職種】

\* 事業法関連業務 (規制対応、各種報告書作成)

\* 市場調査業務

#### 【職務経歴】

- 昭和55年4月 △△省関東地方局採用  
6部署で部内の連絡調整、経理、物品管理等の事務
- 平成7年4月 △△省関東地方局埼玉事務所登録課登録第二係長 (部下1名)  
24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書受理事務を担当
- 平成13年4月 △△省関東地方局埼玉事務所総務課総務係長 (部下1名)  
・ 所の内部管理、経理事務  
・ 県内約110社の登録事業者との連絡調整
- 平成17年4月 △△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第三係長 (部下2名)  
管轄内に所在する約280社の□□事業者に対する年3回の統計調査の企画、実施及び集計事務を担当  
\* 統計調査の企画では記入シートの集約化、送付前点検用チェックリストの導入を提案、他の地方局の統計調査でも採用された。
- 平成22年4月 △△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第一係長 (部下2名)  
□□事業者の料金の認可事務を担当  
\* 平成23年1月からの□□事業者の料金の認可制から届出制への移行に当たっては、なかなか理解を得られない90社の事業者に対して必要性を説明。他の地方局に比べ円滑な料金制度の移行を実現
- 平成25年4月 △△省関東地方局事業部▽▽事業課▽▽事業係長 (部下3名)  
15種類の▽▽事業免許の審査及び交付事務を担当  
\* 業界の新規成長分野である▽▽事業の免許申請は多く、新たな事例を約130件処理
- 平成30年4月 △△省関東地方局埼玉事務所〇〇登録課長 (部下6名)  
24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理、審査及び登録事務の統括  
\* 令和2年度から実施された15事業に係る〇〇事業者登録申請の電子化 (ペーパーレス化) に向けて、関東地方局の登録申請電子化プロジェクト委員会の委員として多数提言し、実現
- 令和4年1月 現在

#### 【参考事項】

特技 : パソコン (ワード、エクセル、アクセスに堪能。ホームページ作成)



(2) 携わった職務分野、所属部署ごとにまとめて記述する形式の例

職務分野ごとの実績を分かりやすくまとめます。再就職先の希望職種に関するものは強調すると効果的です。

職務経歴書

令和4年 1月 1日

人 事 太 郎

(59歳)

【希望職種】

事業法関連業務（規制対応、各種報告書作成）

市場調査業務

【職務経歴】

事業法関連事務（従事期間：21年11月）

- ・ 24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理事務を担当
- ・ △△省関東地方局管轄内に所在する約280社の□□事業者に対する年3回の統計調査の企画、実施及び集計事務を担当。統計調査の企画では記入シートの集約化、送付前点検用チェックリストの導入を提案、他の地方局の統計調査でも採用された。
- ・ □□事業者の料金の認可事務を担当。平成23年1月からの□□事業者の料金の認可制から届出制への移行に当たっては、なかなか理解を得られない90社の事業者に対して必要性を説明。他の地方局に比べ円滑な料金制度の移行を実現
- ・ 15種類の▽▽事業免許の審査及び交付事務を担当。業界として新規成長分野の▽▽事業の免許申請は多く、新たな事例を約130件処理
- ・ 24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理、審査及び登録事務の統括。令和2年度から実施された15事業に係る〇〇事業者登録申請の電子化（ペーパーレス化）に向けて、関東地方局の登録申請電子化プロジェクト委員会の委員として多数提言し、実現

総務・会計事務（従事期間：19年）

- ・ △△省関東地方局の事務能率向上プロジェクトの事務局員として、各部署間の調整を伴う意見のとりまとめを担当
- ・ △△省関東地方局の各部署から予算要求に対する査定を担当
- ・ △△省関東地方局埼玉事務所の内部管理、予算の要求及び執行事務を担当
- ・ 埼玉県内約110社の登録事業者との連絡調整

【参考事項】

特 技： パソコン（ワード、エクセル、アクセスに堪能。ホームページ作成）

以上、一般的な例を示しましたが、職務経歴書は履歴書のように定まった形式のものではありません。パソコンで作成することも可ですので、自己をアピールするために、様々な工夫を加えてください。

## 《工夫例》

### ア 自分の略歴から始める

職歴を記入する前に、略歴を記入することによって、その人がどういった仕事をしてきたのかをわかりやすく知ることができ、より興味をもたせる職務経歴書になります。

#### < 略 歴 >

1980（昭和55）年3月 埼玉県立××高等学校普通科卒業、同年4月△△省関東地方局採用、以来42年間近く勤務 現在に至る。

42年間の在職中、1995（平成7）年から合計22年にわたり事業者に対する統計調査、料金認可、事業免許などに係る事務に携わる。

この間、実際に運用した□□事業法、▽▽事業法に精通。また、統計調査の企画実施及び集計の経験は、貴社の市場調査などにも有益

また、19年に及ぶ総務・会計事務の経験は、職場の調整業務に有効

### イ 応募する職種に合わせて自己をアピールする

職歴とは別に、応募する職種に合わせて、その企業で自分は何ができるかということを書いてもらいましょう。

#### < お役に立てること >

許認可などの申請業務、役所に対する各種報告書の作成、市場調査の企画・実施・集計などの業務を民間企業相手に幅広く経験してきました。よって、30年の経験を活かして、即戦力としてお役に立てる自信があります。

市場調査とは、

- ・パソコン向け半導体部品
- ・東南アジア向け自動車の販売動向
- ・農産物の輸出品目の選定

などに関するものです。

ウ 強調したい職歴を目立たせる

職務に沿って記入していく場合、現在の職務からさかのぼって書いてもよいでしょう。特にアピールしたい職歴は色を変えるなどして目立たせます。

2018（平成30）年4月 ～ 2022（令和4）年1月現在

△△省関東地方局埼玉事務所〇〇登録課長

\* 24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理、審査及び登録事務の統括。令和2年度から実施された15事業に係る〇〇事業者登録申請の電子化（ペーパーレス化）に向けて、関東地方局の登録申請電子化プロジェクト委員会の委員として多数提言をし、実現してきた。

\* 事業者と委員会に対して、電子化は時代の要請であり成果は社会的に計り知れないメリットをもたらし、当局のサービス向上にもつながること、事業者に対して、その目的が両者にとって有益であることを説明し、理解と協力を得ることができた。

〈成果〉・申請書類が削除され年間〇〇〇万円の経費節約になった。  
・審査事務の要員が減員となり、人件費も〇〇〇万円を削減できた。  
・申請受理・審査事務の処理時間が短縮され関係先に喜ばれた。  
・当システムは汎用性も意識して作成しており、他の局でも利用可能である。

2011（平成23）年4月 ～ 2016（平成28）年3月

△△省関東地方局事業部▽▽事業課▽▽事業係長

\* 15種類の▽▽事業免許の審査及び交付事務を担当。業界として新規成長分野の▽▽事業の免許申請は多く、審査と交付事務の効率化を図った結果、一件あたりの所要時間を〇〇時間短縮し、人員〇〇人分の余力が発生したことにより、交付までの時間短縮と人員に余裕が出来たことで従来方法では処理不可能な多数案件の処理が可能となり、新たな事例を約130件処理することができた。

2008（平成20）年4月 ～ 2011（平成23）年3月

△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第一係長

\* □□事業者の料金の認可事務を担当。平成21年1月からの□□事業者の料金の認可制から届出制への移行に当たっては、なかなか理解を得られない90社の事業者に対し、届出制は、両者にとって大きな効率化であり、メリットが期待できること、また、時代が求めている手続きや簡略化は避けて通れない社会的問題であることなど、その必要性について協力要請かたがた丁寧に説明を行い、理解を得ることが出来た。

よって、他の地方局に比べ円滑な料金制度の移行が実現できた。

届出制への移行に伴う長所、短所及び留意点は次のとおり。

〈長所〉・料金の許認可事務が省力化された。  
・作業手続きの簡素化に伴い時間的、人力的余力ができた。

- ・他局でも当方のノウハウを用いて効率化を図ることが可能である。
- 〈短所〉 ・認可から届出制への移行時に一時的に作業が重複することがある。
- 〈留意点〉 ・届出制への移行に抵抗感を持つ業者には十分にコミュニケーションを図る必要がある。
- ・届出制移行のマニュアル作成と実行の責任者を決める必要がある。

2005（平成17）年4月 ～ 2010（平成22）年3月

△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第三係長

- \* 管轄内に所在する約280社の□□事業者に対する年3回の統計調査の企画、実施及び集計事務を担当。統計調査の企画では記入シートの集約化、送付前点検用チェックリストの導入を提案、他の地方局の統計調査でも採用された。

(参考) 「ハローワークインターネットサービス」掲載資料

○ 応募書類の作り方 パンフレット（分割版）「2. 職務経歴書」

（令和2年5月発行：厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、ハローワーク（公共職業安定所））

(<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/oubo-shokumukeirekisho3003.pdf>)

《別冊・職務経歴書作成のためのマスターシート》

（令和2年5月発行：厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、ハローワーク（公共職業安定所））

([https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/shokurekisho\\_workbook\\_202006.pdf](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/shokurekisho_workbook_202006.pdf))

### (3) 応募書類の送り方、その他の注意事項

書類を熱心に書いても、応募企業の採用担当者の関心を引き、読まれなければ意味がありません。書類の送り方にも注意が必要です。

#### ア 履歴書の送付には送付状（挨拶状）を付ける

書類の送り状として、便せん1枚に時候の挨拶、自己紹介、再就職への意志、希望、面接のお願いなどを丁寧に簡潔にまとめて、自筆で作成したものを添付します。経験、スキルなどが応募条件に合致しない場合でも、それを埋める熱意、将来性などをアピールします。また、再就職への意志については、「人間関係に配慮しながら与えられた（希望する）業務の遂行に徹する」旨がそれとなく分かるように書きます。

#### 【記載例】

- ・ 時候の挨拶
- ・ 私は〇〇省に30年勤務し、△△を中心とした業務を長く担当してきました。このたび、貴社の募集職種、条件を拝見し、これまでの経験と知識を活用できればと考えております。

私は、□□の分野における法的解釈や運用について、幾多の企業に対して多種多様な助言をさせていただき、また、国内外の法律についての知識を駆使して企業を超えた問題や国境を越えた複雑な問題などを迅速に解決して参りました。

このような経験と知識を活かし、小職は、即戦力として貴社のお役に立ち、即ご期待に沿うことが出来ると確信しております。是非、面接の機会を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

#### イ 送付時の留意事項

##### (ア) 誤字、脱字、間違いはないか、わかりやすいか

履歴書と職務経歴書の内容に相違はないか、簡潔な表現となっているか、表記の統一は取れているか。文法や言い回しの誤り、記入漏れ、誤字脱字、記載年月日や年数の誤り、専門用語や略語の使用等がないかを確認します。固有名詞と数字には、特に注意が必要です。また、提出年月日の記入や、履歴書に押印欄がある場合の押印も忘れないようにします。

提出まで、できるだけ時間的に余裕を持って作成し、必ず通して読み返し、採用担当者になったつもりで客観的な目で確認します。

##### (イ) 写しをとる

応募企業からの連絡や面接等に備え、控えとして写しをとっておきます。

##### (ウ) 折らずに送る

採用担当者が読みやすいことが大切です。書類が折りたたまれていると、折り跡が付いて読みにくくなります。書類を折らずに入れられる封筒（A4の書類が折らずに入る封筒は、角型2号）を使用しますので、封筒に入れる時には、書類に汚れやシワがないかを確認し、できれば透明なクリアファイルに入れて送るとよいでしょう。

(エ) 封筒にはきちんと住所、氏名等を書く

封筒の表書きの企業名は(株)などと略さずに正式名称を書き、企業名、部署名には「御中」を、担当者等の個人名には「様」を使います。封筒の表面には、誰から何が送られてきたのかがわかるように「応募書類在中」、「履歴書在中」などと内容を明記し、裏面には、自分の住所、氏名を書きます。住所は、都道府県から書き出し、マンション名などを省略しないようにします。

(オ) 料金不足にならないように注意する

角型2号の封筒は定形外郵便となるため、その重さを加味して料金不足になっていないことを確認してから送付します。

(カ) 返信用ハガキを同封する(必要に応じて)

応募企業の採用担当者から採用面接の可否、日程等について、郵送で行われるような場合、自分の住所、氏名を記入した返信用ハガキを同封することも忘れないようにします。

### 企業で活かせる公務の経歴

自分の公務における経験が企業で活かせるのか、不安な方が多いのではないのでしょうか。しかし、公務でしか得られない経験を有する人材を即戦力として求める企業は少なくありません。

例えば、自らの企業に関連する法令の運用や解釈について詳しい人材を望んでいる企業があります。企業は何らかの法令による規制を受けることがあり、組織として法務部門がある大企業などはともかく、そのような組織がない中小企業などでは法令に強い人材を即戦力として求めています。

また、役所への許認可申請書や、役所からの各種調査に対する報告書などを的確に作成できる人材を望んでいる企業もあります。

(参考) 「ハローワークインターネットサービス」掲載資料

○ 応募書類の作り方 パンフレット(分割版)「3. 送付状」

(<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/sofujo3003.pdf>)

○ 応募書類の作り方 パンフレット(分割版)「4. 応募書類を入れる封筒」

(<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/futo3003.pdf>)

### 3 採用面接のポイント

#### (1) 面接の前に

面接は、履歴書や職務経歴書の内容に興味を持った企業側が、応募者本人と直接面談することにより、経験・能力、意欲、人間性等の観点から、企業にとって必要な人材かどうかを見極める場となります。とりわけ高齢者に期待される要素として、精神的な安定感や人柄がありますが、高齢者に対する不安な点の第一は、仕事に耐えられる気力・体力を有しているかどうかでしょう。面接では、これらを踏まえ、限られた時間の中で自らの魅力を具体的かつ正確にアピールすることが必要になります。面接が決まったら、応募企業やその業界などに関する各種の情報を基に、応募企業を十分研究しておきましょう。

面接の場は、採用担当者に直接会って話を聞き、職場環境などを実際に見ることによって、自分の希望にあった企業かどうか等を判断する機会にもなります。

面接の直前には、履歴書や職務経歴書の職務上の実績や成果、アピールポイント等と面接時の受け答えに矛盾が生じないように、これらの記載事項をもう一度確認します。また、書類を送付したことにより企業から連絡がある場合があるので、これに備えて、家族にその旨を伝えておくことも大切です。

なお、面接までの過程で、採用担当者と電話で会話をする場合には、明るくはっきりとした声で対応します。電話をかける場合には、挨拶、名前を名乗る、応募の意志の伝達、面接日時等の確認、質問事項など、話す項目や内容について、あらかじめ考えをまとめてから電話をするようにします。ただし、賃金などの処遇面についての電話での問い合わせはできるだけ避け、面接後に質問するようにします。

#### (2) 採用面接の実際

##### ア 面接以外の場面も重要

面接の日時が指定されている場合は、遅れないように余裕を持って会場に到着するようにします。万一遅れるような場合は、担当者に必ず電話等で連絡をします。受付ではフルネームで名乗って訪問の趣旨を伝え、担当者への取次ぎを依頼します。

受付での対応、面接を待つ間の態度や姿勢、身だしなみ等から、既に観察されていると考えましょう。面接の担当ではない案内の係などにも礼儀を尽くし、明るく笑顔で受け答えをするように努めます。

面接の前には、携帯電話の電源は切っておき、喫煙は慎みます。

面接が終わったあとの態度にも十分気をつけましょう。いつも「見られている」と自覚することが大切です。

##### イ 第一印象が大事

再就職活動、特に採用面接では、第一印象がとても大切です。第一印象は、会ってから3分で決まるとも言われています。

「耳で聞いて、目で確かめる」というように、第一印象の要因としては、表情、視線・目の動き、話の聴き方、姿勢、服装・身だしなみ、体型などの外見と、声、話し方などの耳からの情報があります。体型や声を急に变えることはできませんが、姿勢を正して若々しく、豊かな表情や声にメリハリをつけることで、相手により良い印象を与えることができます。

第一印象があまり良くなくても、応答をしているうちに人間性や能力が判断され、自分の良さが理解されると思うかもしれませんが、第一印象はなかなか変わるものではありませんので注意が必要です。

## ウ 落ち着いて対応する

面接の場では、ある程度の緊張感を持ちながらも落ち着いて、自分の経歴に自信を持って臨み、これまでの実務経験で培ってきた確固たる職業観を持っていることをアピールします。質問は最後まで聴き、受け答えは要領よく、語尾は明瞭に話します。質問に対する回答は、結論を先に簡潔に述べ、その理由を聞かれたら具体的に説明するようにして前向きな姿勢であることを伝えます。

質問が聞こえなかったり理解できなかった場合は、曖昧なままにして答えることはせず、素直に聴き直すか、復唱して確認をし、また、難しい質問には、少し間をおいてゆっくり考えてから答えます。

## エ 自分の職業観を自分の言葉で話す

仕事を誠実にこなすことは当たり前のことです。面接では、自分の職業観と再就職して就きたい仕事とを関連付けた意欲、今後どのように仕事に取り組んでいくかという熱い思いを、簡便な言葉で自信を持って採用担当者に伝えることが重要です。更に踏み込んだ質問をされた場合にも、ノウハウ本などからの受け売りではなく、自分の言葉で話すように努めることが大切です。

## オ 即戦力であることを伝える

あらかじめ応募企業が求めている即戦力の中味（求人部署の業務内容や企業内での位置付けなど）を、事前にある程度把握しておきます。せつかく求人部署に見合う職業能力を有していても、それを面接時に伝えられなければ、採用には結び付きません。

面接の際には、これまでに従事してきた職務において発揮してきた能力を具体的にアピールし、「期待されている即戦力に値する人物である」、「求められる職務内容をこなせる人物である」ということを、自らの職務経験と結びつけて具体的に伝えます。併せて、これまでの実務経験を企業で活かしたいという熱意と「是非、御社で仕事がしたい」という強い意志を示すことが大切です。

## カ 公務の経験を通して何を得たかを話せるようにしておく

「公務でどのような仕事をしてきたか」だけではなく、「公務での経験を通し



て何を得たか」も話すようにします。公務における失敗や反省から培った、柔軟かつ即時的な対応力、難局を乗り越える精神力、複雑な人間関係をまとめる統率力などについて、簡潔に話せるようにしておきます。

### キ つかみ所のない人物であると思われぬように

応募企業は、人生経験豊富な高齢者の性格や適性の矯正に時間をかけることは考えていません。採用担当者に、「この人は得体が知れない」、「何か隠しているのではないか」という印象を持たれてしまうと、能力的に高いとの評価を受けても採用に結びつくのは難しくなります。

例えば、再就職を目指す本音は「年金収入だけでは不足する家計の赤字を補うため」と考えていたとしても、「給料が安くてもよいから、楽な仕事をしたい」、「これからは趣味に重点を置いて、休暇を取りながら仕事も頑張りたい」など、仕事を二の次に考えているような印象を与える発言は慎むことが肝要です。

#### 高齢者に対するプラスイメージ・マイナスイメージ

##### 【プラスイメージ】

高齢者 = 働き者である、経験や知恵が豊かである、円熟して精神的に安定している、動揺しない

##### 【マイナスイメージ】

高齢者 = 古い考えにとらわれがちである、頑固、融通がきかない、保守的である、チャレンジ精神に乏しい、体力が乏しい

プラスイメージを增強させ、マイナスイメージを減らすにはどうしたらよいかを考えます。本人の自覚と行動によりイメージは変化するものです。

### (3) 想定される質問

質問されると思われることには、あらかじめ答えを考えておきます。

#### ・『なぜ当社に応募したのですか?』

⇒ 事前に企業の概要を研究して特徴をつかみ、何にどのように貢献できるのかを伝えます。また、企業の十分な情報がない場合には、この職種を選んだ理由を説明します。応募理由が漠然としすぎていては採用にはつながりません。

#### ・『今までどのような仕事をしてきましたか?』

⇒ 履歴書、職務経歴書と矛盾してはいけません。表現力なども判断されますから、ポイントを要領よく説明できるようにしておきます。自信を持って話すことも大事です。

#### ・『今までの仕事でやりがいを感じたことは何ですか?』

⇒ チームワークの中での実績を具体的に説明します。個人プレーを強調するのは

マイナスです。昔のものより最近の事例を挙げましょう。

- ・『あなたのセールスポイントは何ですか？』

⇒ 仕事に対する意欲を、具体的なエピソードや実績を挙げてアピールします。ただの自慢話をしたり、不遜な印象を与えないように注意します。

- ・『今の役所と我が社では何かと違いがあると思いますが、当社でやっていく自信はありますか？』

⇒ 単なる「はい」、「いいえ」ではなく、新しい環境に順応できるという積極性を示します。

- ・『当社以外にも応募されていますか？』

⇒ 「はい」か「いいえ」か答えを曖昧にせず、「是非、この会社で仕事をさせてもらいたい」という強い希望を明確に伝えることが重要です。

#### (4) 礼状の効用

面接の機会を得ることができたら、面接終了後、速やかに礼状を出します。宛名は採用担当者とし、面接の機会を与えられたことへの感謝と印象や感想を素直に述べ、入社に向けての強い意欲を再度伝えます。

## 4 再就職先の決定

採用内定の連絡を受け採用に応じる場合の返事は、できるだけ速やかに行います。他の企業からの連絡を待っている場合は、その旨を伝えて、返事の期限を明確にしておきます。採用に応じられない場合は、速やかにその意思を伝えるようにします。

なお、企業への就職が決まったら、念のため、賃金等の処遇面など、労働契約の内容をきちんと確認します。

ちなみに、使用者には被雇用者に労働条件を書面で明示することが義務付けられています（労働基準法施行規則第5条第4項）が、上記の確認は、あなたご自身の確実性や慎重さを示す具体的な行動の一つとして、淡々で行うという姿勢で臨むとよいでしょう。