

岩手県立図書館
パスファインダー No.67

履歴書の書き方

～シリーズ「はたらきたい…」第10回～

このパスファインダーは、あるテーマを調べるときに役立つ図書館資料や他のツールを紹介するための道しるべです。

今回のテーマは「履歴書の書き方」です。仕事を始めるうえで必ず書く履歴書。疑問やマナーなどについて調べられる資料を紹介します。



テーマについて調べるキーワードは？

情報にたどり着くカギとなるキーワードを考えます。ひとつのテーマに結びつくいろいろなキーワードから、新たな切り口や、情報の的が絞られます。

例： 履歴書 就職 転職 エントリーシート 職務経歴書 就職活動
書類選考 添え状 添付手紙 学生 求職 など

岩手県立図書館

電話:019-606-1730 FAX:019-606-1731

<http://www.library.pref.iwate.jp/>



蔵書検索機〈OPAC (オーパック)〉を使ってみよう！

館内にある蔵書検索機〈OPAC〉で、当館の蔵書を調べることができます。キーワードや、本のタイトル、編著者名などを入力して検索します。

当館所蔵の検索結果の一部をご紹介します。

1、新卒者向けのキーワード

例：履歴書 エントリーシート 学生

【4階：ビジネス支援コーナー】

資料情報	請求記号
『絶対内定 2014 エントリーシート・履歴書』 杉村 太郎・熊谷 智宏 // 著 ダイヤモンド社 2012 年	377.9/スキ /2014-2
『ストーリー就活術』 上村 英樹 // 著 日刊工業新聞社 2011 年	377.9/かみ
『要点マスター!面接&エントリーシート'15』 才木 弓加 // 著 マイナビ 2013 年	377.9/キ/2015
『エントリーシート対策 2013 年度版』 福沢 恵子 // 著 日経 HR 2011 年	377.9/フク/2013
『就活始めるブック 2014 年度版』 就職情報研究会 // 編 実務教育出版 2012 年	377.9/シユ/2014

2、転職者向けのキーワード

例：履歴書 職務経歴書 添え状 転職

【4階：ビジネス支援コーナー】

資料情報	請求記号
『正社員になる履歴書・職務経歴書の書き方』 就活フォーラム 21 // 著 自由国民社 2013 年	366.2/セイ
『履歴書・職歴書と添付手紙の書き方 '15 年版』 福沢 恵子 // 著 成美堂出版 2013 年	366.2/フク/2015
『これだけは知っておきたい「履歴書」「職務経歴書」の書き方』 箱田 忠昭 // 監修 オアシスインターナショナル株式会社 // 著 フォレスト出版 2011 年	366.2/コト
『最新最強の履歴書・職務経歴書 '14 年版』 矢島 雅己 // 監修 成美堂出版 2012 年	366.2/キ/2014
『転職成功!Web エントリー・履歴書・職務経歴書の書き方』 小島 美津子 // 著 日本能率協会マネジメントセンター 2011 年	366.2/コジ
『企業が絶対会いたくなる最強の履歴書・職務経歴書』 GJ パートナース株式会社 // 著 ナツメ社 2011 年	366.2/キキ

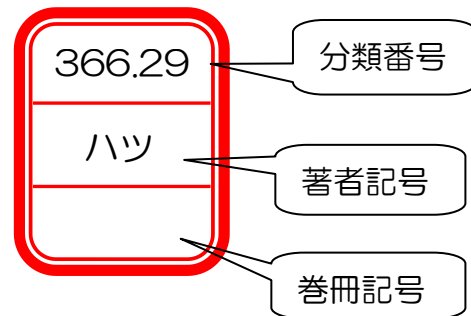


直接棚に行ってみよう！

図書館の本には、1冊ごとにテーマを表す分類記号が付いています。各コーナーでこの分類番号の棚に行くと、同じような内容の資料が近くに並んでいます。

4階には仕事に関連する本・雑誌や新聞が置いてあるビジネス支援コーナーがあります。

分類番号	テーマ
366.29	就職 転職
377.9	学生 就職



インターネットで関連サイトをさがそう！

即時性があり、検索に便利です。

テーマに関連するウェブサイトをご紹介します。(2013年8月7日現在)

- ◆ 『日経キャリアNET』 <http://career.nikkei.co.jp/contents/rireki/>
ビジネスに強い日経ならではの、転職者の為の履歴書作成のポイントが掲載されています。
- ◆ 『ハローワークインターネットサービス』
https://www.hellowork.go.jp/member/career_doc01.html
応募書類の書き方について、二種類のパンフレットを紹介しています。練習用にJIS規格の履歴書様式例も掲載されています。分からないことや疑問に思ったことは、直接ハローワークで相談することができます。
- ◆ 『マイナビ転職』 <http://tenshoku.mynavi.jp/job/rirekisho/>
人事担当者が見るポイントが詳しく掲載されています。
- ◆ 『履歴書バイブル』 <http://www.mensetsu-check21.net/>
転職者と新卒者の履歴書記入のポイントや、「自己PRが思い浮かばない…」という方へのアドバイスなどが掲載されています。また、履歴書・職務経歴書・添え状の用紙をダウンロードすることができます。
- ◆ 『新卒のための履歴書』 <http://www.midori-japan.co.jp/rirekisho/>
「新卒者のため」をとことん追求し、効率よく効果的な履歴書をつけるような工夫が掲載されています。自己ピーアールの欄に書き込み過ぎて肝心なことが伝わらない、十分に埋めることができないなどの問題点を解決してくれます。



履歴書を書く時のポイント

履歴書を書く時のポイントをあげました。参考にしてください。なお、岩手県立図書館の4階にビジネス支援コーナーがあります。こちらのコーナーにある資料等も、ぜひ活用してください。

◆文字は丁寧に書きましょう。

上手、下手ではなく丁寧に書いているかが見られているようです。特に書き慣れた自分の名前、住所またはそれらに含まれる文字は丁寧に書きましょう。書き慣れている文字は丁寧さを見るポイントになります。

◆読み仮名に注意しましょう。

「ふりがな」と書いている場合はひらがなで、「フリガナ」書いている場合はカタカナで記入します。

◆和暦と西暦は統一しましょう。

1枚の履歴書の中で両方あると混乱します。和暦での記入が一般的ですが、西暦表記を指定する応募先もあるので注意が必要です。

◆本人希望記入欄は特になにもなければ「貴社の規定で異存ございません」と記入しましょう。

市販の履歴書の見本等には「特になし」と書かれていますがこちらのほうが印象が良いようです。

◆志望動機は自分の言葉で書きましょう。

形式的な文章は担当者の印象に残りにくいようです。働きたいという意気込みを、自分の言葉で伝えてください。

◆証明写真は丁寧に貼り付けましょう。

枠内に収まっているか、写真に折り目や糊が付着していないかを確認します。

◆採用担当者が二名の場合

二名の担当者名を並べて記載します。送り状だけでなく、封筒の表書きも同様です。

◆様と殿、御中の違い

様 …送り先の担当者がわかる場合。

殿 …企業、組織が個人へ書類などを送る場合。

御中…担当者が不明な場合、会社または部署などの組織宛てに送る場合。

◆「貴」と「御」の使い分け方

事業形態	書類	面接の場合
有限会社、株式会社	きしゃ 貴社	おんしゃ 御社
銀行	きこう 貴行	おんこう 御行
学校	きこう 貴校	おんこう 御校
社団法人、協会、組合	きほうじん ききょうかい きくみあい 貴法人、貴協会、貴組合	おんほうじん おんきょうかい おんくみあい 御法人、御協会、御組合
ショップ、お店	きてん 貴店	擬人化する(例：まるしかくてんさま 〇〇店様)