

2011年
10月号

発行日 平成23年10月17日(第41号)
(月1回/毎月15日発刊)
発行元 オフィスタ広報・宣伝部
東京都新宿区西新宿5-8-1第一ともえビル

特集:

『履歴書と職務経歴書の作り方について②』
/オフィスタ人事管理部

オフィスタNEWS 第41号発刊にあたって

朝が急に冷え込むようになり、洋服はもちろん寝具など、部屋の中も冬仕様に変えるのに慌しかったですね。朝起きるのがつらい季節がやってきます。ですが、昼間は陽があたたかく、出かけるのに良い気候です。やはり秋といえば食欲の秋でしょうか。お芋堀りやフルーツ狩りは近郊でも楽しめますし、紅葉狩りは公園などで満喫できます。近所に銀杏並木などがあったらいいですね。

さて、10月といえば、もうすっかり日本でもお馴染みとなったハロウィンがあります。お子さんがいる家庭では、部屋を飾りつけたり、お友達を招いてのパーティーを企画されている方もいらっしゃるでしょう。特に何もしない方でも、この時期はいたるところでブラック&オレンジを目にします。お仕事で疲れても、元気色オレンジを見ると気分が明るくなりますね。オレンジとかぼちゃに元気をもらって疲れを吹き飛ばしましょう!

“はたらきたいという気持ちを大切に”
“家庭もお仕事も大切に”

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援します。

今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでください
さればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧になったことがありますでしょうか? オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&Aなど有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. info@offista.com
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)
FAX.03-3379-5596

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ
※オフィスタNEWSバックナンバーもホームページから閲覧できます。

(C)2011 OFFISTA

特集：『履歴書と職務経歴書の作り方について②』

/オフィスタ人事管理部

就職活動中の方に限らず誰でも一度は履歴書を作った事があると思います。昨今の不況で書類選考がなかなか通過できないという方も多いのではないのでしょうか。ハローワーク等で企業に応募しても面接まで辿り着けないとお悩みの方へワンポイント・アドバイスとして。前月号では裏面の重要3項目欄「志望動機欄」、「趣味・特技欄」、「自己PR 欄」について書きましたが、今号では「履歴書表面」、と「資格・免許欄」について書いてみました。

履歴書の裏面はあなたの技能・能力・趣味等を就業したい会社に伝えるアピール寄りの部分ですが、表面ではあなたの氏名・住所・連絡先・学歴・職歴などの事実部分を記入しますので、PR を作文することはできない部分です。事実関係なので作文することはできません。レイアウトでしっかり読み手にPR することは可能ですので今回はそこにスポットを当てて**“光る履歴書”**を作ってみましょう。

【氏名・住所欄】

氏名を間違える方はまずいないと思いますが、フリガナを記入し忘れる人は多いのでしっかり必要記入欄の漏れがないか確認しましょう。特に「履歴書」という題名の横にある日付欄は重要です。これはこの履歴書を作成した日付を記入します。人事担当者は応募の直前に記入されたものかどうかを判断するために使用します。**応募よりも数か月も前の日付が入っていたり修整液で直されている場合は他社に送った履歴書の使い回しだと判断されます**ので、他社で不採用になった人を積極的に採用しようと思う担当者はなかなか居ません。もし日付を書き間違えてしまった場合はボツにした方が無難かもしれません。最近はPC での作成が主流ですが、前回のデータを利用するためこの作成日付がつつい古いものになってしまっている人も多く見受けられますのでご注意ください。次に生年月日・住所と電話番号ですが、生年月日は「昭和・平成」の元号を使いましょう。住所は都道府県名からしっかり記入してマンション・アパートの場合は部屋番号までしっかり書いてください。会社側か

ら書類などが郵送されて来る場合がありますので、面接日時のお知らせ等が手元に届かなければ大変なことになる場合もあります。「いつも部屋番号を書かなくても郵便は届いている」と過信している人もいらっしゃいますが、最近の郵便事情では「部屋番号が不明のためお届けできませんでした」と戻ってきてしまうケースが多発しております。

次に電話番号欄ですが最近は携帯電話の普及で携帯番号を記入する方が多いようです。ご自宅にも固定電話がある場合は両方書いておけばよいでしょう。携帯番号だけでも問題はありませんが、**携帯番号を連絡先としておきながら、電話に出なかったり着信履歴を確認しない、折り返しをしないというのでは印象が悪くなってしまいます**ので、くれぐれもこまめなチェックを怠らないようにしましょう。例えば一人暮らしであったりまだ就業中で応募先からの電話にどうしても出られない場合は実家の家族に取次ぎをお願いしておき「連絡先欄」に記入しておくというのも有効です。「連絡先」という欄が住所欄の下にあると思いますがここはこのように活用します。また、「知らない電話番号だったので出なかった」という方も女性に多いですが、「自身が就職活動中である」ということを本当に自覚していればまずこのようなことは論外でしょう。

【学歴欄】

学歴は小・中学校は義務教育ですから卒業しているのは当然ですので記入しなくても構いません。小学校～大学まで一貫して同系列の私立である場合等は全て列記することでインパクトを演出するのも良いかもしれません。高校からは入学・卒業年次を併記して記入してください。短期的な通学講座や通信教育・英会話学校などへの通学は「学歴欄」よりも「資格欄」に記入しましょう。学歴欄は学部・学科や専攻を伝えることで**基礎能力を表示する**ものですから、スキルアップのために専門的知識を身につける目的での通学は資格欄でPR した方が効果的でもあります。

【職歴欄】

履歴書表面で最重要部分はやはり職歴欄になります。これまでどのような会社でどのくらい経験があるかをみて、人事担当者があなたの知識・経験から自社で必要な人材かどうかを判断する部分です。一番理想的なのは

1つの会社で長く勤務していて、それが応募した会社で求められる経験に直結する業界・部署・仕事であることですが、なかなかそう上手くはいかないと思いますので、見た目のレイアウト的に少し手を加えてみてはいかがでしょうか。

まず職歴が多い人の場合、1年未満の職歴は削除してしまってもいいでしょうか。応募企業にマッチする職歴なら書くべきですが、例えば電機メーカーに応募するのに1~2カ月程度の保険業界の職歴が評価対象になるでしょうか？・・・というように考えれば必要な職歴とそうでない職歴の選別ができますので、不要な職歴を削除して履歴書をスッキリさせられます。

削除した職歴は最後にまとめて、「**その他、数社で勤務、主に〇〇業界、△△業界で事務職、□□業界で営業等**」と書いておけば虚偽記載にはなりませんので、これがレイアウトです。職歴を隠そうとする行為は虚偽にあたりますが、不要な部分をレイアウト的に集約するのはテクニックです。履歴書は嘘を書いたり隠したりすることをせずに、正直に真実を書いてください。**要は、真実をどのような表現方法で記入するかは各自の自由であるということであり、それがテクニックと呼ばれるものです。**ですので集約内容を隠さずにたとえ一文でも公開していれば問題ありません。面接等で集約部分について聞かれたら正直に答えればよいし、聞かれなければ人事担当者もその集約部分には興味がないということですから特に触れることもないでしょう。人事担当者もこの辺の転職事情には精通していますので抵抗がない場合は敢えて応募者に聞いてくることはまずありません。また、職歴の全てを公表したいという場合は、「**※その他の職歴については職務経歴書参照**」として詳細は職務経歴書に集約してしまうというのも履歴書表面をスッキリさせるには有効です。「一身上の都合で退職」、「会社倒産のため退社」という記載を履歴書表面からいかに減らせるかは大切です。人事担当者は潜在的に「退職・退社」というキーワードには敏感ですので、履歴書表面のいわばトップページにこの文言が少なければ少ない程、印象は良くなります。

【資格・免許欄】

免許・資格は希望の業界・職種に関連しなくてもすべて記入しましょう。どんな資格でも努力の証明であり保有しているだけで評価してもらえます。例えば応募した

部署では不採用だったとしても、資格を生かせる別の部署で採用してもらえる可能性も無いとはいえませんのでどんどんPRしていきましょう。応募倍率も高く半ば諦めていた企業で「スキューバダイビングの資格なんて事務職に関係ない」と思いつつ一応書いてみたら、「来年から新規事業でダイビング・ビジネスをスタートするので採用したい」と応募とは別部署の新規事業部の事務職で採用されたという稀なケースもあるそうですよ。

また、意外と知られていないのは“資格欄は持っている資格を記入する欄”とされている方が多いようですが、**現在勉強中のものも記入できます。**勉強している事実があるのならば、現在目指している資格・免許もどんどん記入しましょう。取得はしていないが目標を持って努力しているという事実を評価してもらいましょう。

(記入例)

年	月	資格・免許
平成 19 年	6 月	宅地建物取引主任者資格取得
平成 20 年	8 月	TOEIC850 点取得
		その他特筆すべき事項
		現在、日商簿記検定 2 級を目指して
		独学にて勉強中。将来は同資格 1 級
		にも挑戦して経理知識を高めたい。

今回は履歴書表面と「資格・免許欄」について書いてみました。次号では「履歴書用の顔写真」について書いてみたいと思っております。実際に履歴書の作成・レイアウトは相当難しいので、お困りの方はお気軽にご相談ください。オフィスタでもこれまでに履歴書や職務経歴書について記載したデータが何点かありましたので、もしよかったら下記もご参考にどうぞ。

【参考：オフィスタ・ニュース】

オフィスタ・ニュース第 40 号 (H23.9 月発行)

<http://www.offista.com/data/mailmagazine/1109.pdf>

【参考：オフィスタ・ブログ】

第6話「履歴書のレイアウト(電子データ履歴書の場合)」

第7話「履歴書のレイアウト(市販の履歴書の場合)」

第16話「履歴書の顔写真」

第 44 話「職務経歴書の書き方①」

第 45 話「職務経歴書の書き方②」

第 46 話「職務経歴書の書き方③」

第 47 話「職務経歴書の書き方④」

第 48 話「職務経歴書の書き方⑤」

<http://www.offista.com/coffee/blog/blog001100.pdf>

※本号の履歴書アドバイスは求職者が企業等へ履歴書を送る場合を想定して執筆しております。オフィスタをはじめ派遣会社へのご登録の際の履歴書等提出とは趣旨が一部異なりますのでご注意ください。

☆☆連載『美容と健康を考える⑳』☆☆

/オフィスタ総合管理室

「乾燥肌から脱出しましょう」

気温も徐々に下がり冬の気配を感じますがお肌の調子はいかがでしょう。街を歩いているとあちこちと秋・冬コスメの新商品が並び、ポスターを見ているとシックで落ち着いたカラーのメイクが目立ちます。寒い季節に向けてついメイクやファッションに気がとられてしましますが、まずはお肌に目を向けてみてはいかがでしょう。一般的に秋・冬はお肌が乾燥しがちですが、なぜ寒くなるとお肌は乾燥してしまうのでしょうか。まず原因の一つは体温と外気に温度差によります。寒くなると湿度が低くなり、どうしても肌の水分が失われてしまいます。そして新陳代謝が低下するため、肌の再生能力も遅れがちになってしまいます。そのため古い角質が肌の表面に乾いたまま残ってしまい、肌に白く粉が吹いたように見えることもあります。

そして二つ目は、エアコンの暖房により部屋の湿度が下がりお肌が乾燥してしまいます。お部屋の湿度を保つためには加湿器を置いたり、濡れたタオルや洗濯物を部屋干ししたりするのが良いでしょう。



肌の乾燥対策としては今回**ボディークリーム**に注目してみました。化粧水は主にお肌の水分を補ってくれますが、ボディークリームはお肌の水分と油分を補う役目をします。カサカサしやすいひじやひざを中心に手や足全体にボディークリームをぬり、乾燥を防ぐのがよいでしょう。最近のボディークリームは香がついているものも多く、アプリコットやマンゴー、ココナッツ等自分の

お気に入りの香のクリームで体はしっとり、心もリフレッシュできるといいですね。お風呂上りにアロマ系のボディークリームを使用することにより、一日の疲れを癒すリラックス効果も期待できます。秋・冬の乾燥しやすいシーズンは、ボディークリームで乾燥肌から脱出し、いつまでも健康的で若々しいお肌を保ちたいですね。

●バックナンバー

連載：『美容と健康を考える』は下記アドレスから

①栄養の取り方/②睡眠の取り方/③見た目年齢/④毎日の食事で体温をあげましょう/⑤スキンケア/⑥汗やにおいをコントロールしよう⑦休日に本当の休養していますか/⑧「好きな色」と「似合う色」/⑨疲れを解消しましょう/⑩魅力的に自分を表現する/⑪ウォーキング/⑫体脂肪率/⑬花粉症予防/⑭卒業式・入学式のファッション/⑮紫外線対策/⑯梅雨の時期の健康管理/⑰夏場の匂い対策/⑱夏の就職活動とリクルートスーツ/⑲BBクリームって何？

<http://www.offista.com/coffee/mailmagazine/mailmagazine.htm>

☆☆関連書籍の読者配布（無料）☆☆

/オフィスタ総務部

「人材派遣データブック2011」配布

「ハケンの現在」がわかる本として、育児介護休業法・労働者派遣法の動向を踏まえ作成されております。労働者派遣市場マクロ的分析、地域別動向とその他に各種派遣データを集約した情報誌 2011 年版。

	編集：派遣事業運営支援委員会 発行：(社) 日本人材派遣協会 規格：A4 判, 71 頁 頒価：無料 送料：着払いにて郵送 残部：20 部 申込み：オフィスタ総務部まで
--	--

*残部数がなくなり次第、終了とさせていただきます。

派遣クイズ

ハケンではたらく A さんは、部長から「13 時に急な面談が入ったので、午後の会議は欠席する。よろしく頼む。」と言われました。このような場合、A さんはどのように対応すればよいでしょうか。下記のうち**適当**と思われるものを選んでください。

- ①後で議事録を見れば会議の内容は分かるので、部長の欠席は伝えなくてよい。
- ②会議担当者にすぐに「部長は急用が入り出席できない」旨を、お詫びとともに伝えた。
- ③会議の開始時間になったら会議室にノックをして入り、上司は急用で出席できないことを皆に伝えた。
- ④事実を早く伝えなければならぬので、「部長は出席できません」と会議担当者にすぐに伝えた。

(答えは最終ページ)

☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

投稿：E.Mさん 28歳女性

Q. 私はハケンではたらいています。今月末の30日で契約期間満了で退社します。今後は専業主婦として専念する予定ですが、このとき有給休暇が今月25日に12日間発生する場合について教えてください。

- ①今月で退社するため月割りの1日間しかもらえない。
- ②取得から退社までの6日間分しかもらえない。
- ③12日間もらえるが使えるのは6日間だけ。
- ④使い切れなかった分は金銭に換金してもらえる。

A. 有給休暇は、日割り、月割り計算はしません。労働者が請求した場合、会社は原則として全部認めなければなりませんので①②は誤りです。但し、**有給休暇は労働者の身分がある間のみ請求可能**ですので、今月末で退職する場合は来月1日以降は退職している以上労働者は有給休暇の請求はできません。つまり、勤務日は退社まで6日間（25日～30日）ありますので、6日分については認められますが、それ以降は労働者は有給休暇権はないということになりますので③は正しいことになります。④については、有給休暇権が消滅した後（労働者が退職した後）で、消滅した有給休暇を会社が買い上げることは民事上は有効で労働基準法の問題にはなりません。但し、あくまで企業側の意思によるものですから使い切れずに消滅した有給休暇を買い取ってくれないからといって企業を責めることはできません。なお、労働者の身分がある間の有給休暇の買い上げは、労働基準法違反になるためできません。（大滝）

※オフィスタでは契約満期による有給休暇未使用分は、賃金相当額での買い上げを導入しております。詳しくはオフィスタ総務部までお問い合わせください。

…<そのほかの気になるお仕事の疑問募集中>……

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝岳光先生（神奈川県立産業技術短期大学）と馬場実智代先生（馬場社会保険労務士事務所長）がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください！

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

☆☆オフィスタからのお知らせ☆☆

/オフィスタ業務管理部

「メイクアップ・履歴書写真撮影会の風景報告」

前月号でお知らせした履歴書用写真モニター撮影会の報告です。H23年10月8日（土）に開催されました。講師（西川淑子：ベスト代表）よりガイダンスを受けた後、先生のアドバイスの下でプロのメイク・アーティストにより1人1人がメイク・ヘアブロー・服装コーディネート・装飾指導をしていただきました。オフィスタの専属カメラマンは2名体制で行いました。参加者は皆プロのメイク技術に改めて驚いていたようみなさん満足していました。撮影時には履歴書用写真という事を前提とした表情作りを傍で先生から指導してもらいながら最高のシャッターチャンスを狙うということで、あらゆる面で写真屋さんやコインスタンドで撮った履歴書写真とは一線を画したものになったのではないのでしょうか。この写真を基にメイクでもどうしても隠せなかったシミ・ソバカス・小じわをPC画像加工にて取り除く作業を行い完成となります。



芸能人ではあるまいし、たかだか写真一枚にここまでする必要はあるのか？と思われるかもしれませんが、この写真1枚が人生を左右する“就職”で最大最速の効果を発揮してくれることを願っております。

今後は履歴書の内容・文中表現・レイアウトの校正もオフィスタが行うことで写真も含めて**完全プロの手による「完璧な履歴書」**を作りあげる1つのプロジェクトとして確立していきたいと思っていますので、ご興味のある方は是非お気軽にお申し付けください。

西川淑子（にしかわよしこ）

1991年に株式会社ベスト（東京都渋谷区）を設立し、以来、日本におけるイメージコンサルタントの第一人者として後進を育成する一方、1994年度ミスユニバース日本代表、2003年準ミスインターナショナルを輩出し、美の親善大使を指導。現在はTV・雑誌・企業セミナー・講演などで幅広く活躍。ビジネスマナーに関する著書多数。2007年よりオフィスタと提携。スタッフのビジネス・マナー講師兼アドバイザーとしてオフィスタのスタッフのスキルアップに協力を頂戴している。

☆☆お仕事情報コーナー☆☆

ホームページ修正のお仕事

翻訳会社でのホームページ(日本語)の修正・更新、その他庶務業務のお仕事です。週2～3日からはたりますので扶養内希望の主婦やママさんも歓迎です。

勤務形態：派遣 勤務地：霞が関～虎の門
期間：長期 勤務日：月～金で週2～3日
勤務時間：10：00～18：00(時短も応相談可)
時給：1,300～1,400円(交通費別途)
スキル・経験
ホームページ・ビルダーまたはドリームウィーバー
が使える方でWEB修正・更新ができる方。

(お知らせ)

ホームページの修正・更新が出来る方を希望する企業・団体は非常に多く、反面ご対応できる方は非常に少ない状況です。ホームページ・スキル所有者は今後、WEB関連を含む事務職業務において最優先的にお仕事をご紹介させていただきたいと思っておりますので、該当者をご登録をお待ちしております。

このお仕事はメルマガを愛読いただいている方を優先にご紹介しているお仕事です。エントリーはメールまたはお電話にて受付しております。(その他のお仕事についてはオフィスタ公式ホームページをご覧ください)

いいお仕事との出会いは一瞬です。

“明日からではなく”

<http://www.offista.com>

☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

夏休みが終わってほっとしたのも束の間、秋は運動会、文化祭、発表会など親も関わる行事が多いです。運動会の当日は朝早くからお父さんは場所取りに、お母さんはお弁当作りで、気合が必要ですよ。前日からいろいろと準備をしているので、朝起きて雨で中止となることがっかりしてしまいます(運動が苦手で雨天中止で喜び子どもいると思いますが)。最近はおかけっこの順位をつけられないという話も聞きますが、足が遅く運動会が嫌いだった私は、今も昔も順位をつけられないとしても、やっぱり雨を期待したと思うのですが・・・

Reiko 記

オフィスタ NEWS 第41号作成委員

編集長	kazuyo	オフィスタ広報・宣伝部
編集	Reiko	オフィスタ総合管理室
監修	makoto	オフィスタ業務管理部
執筆	Yakka	オフィスタ人事管理部
	Korohi	オフィスタ人事管理部
	Ricaco	オフィスタ総務部
協力	大滝岳光社会保険労務士事務所 馬場実智代社会保険労務士事務所 株式会社ベスト(代表：西川淑子)	
参考	オフィスタ・ブログ http://www.offista.com/coffee/blog/blog.html	

…<メルマガ オフィスタ NEWS について>……

★お問い合わせ先

●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/melmaga.html>

●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

派遣クイズの答え：②が適切

たとえ議事録で後程会議の内容を把握することができるとしても、上司が欠席することは事前に伝えなければなりません。会議の参加者に部長が理由もなく無断欠席したと誤解されてしまえば迷惑がかかります。会議には準備や段取りがありますので、開始直前では伝えるタイミングとしては遅いため、早めに担当者に伝えるのはもちろんですが、必ず理由も併せて伝えましょう。

会議の担当者が他部署の方であったり外部の者、部長よりも役職が上位の者等への場合は、「申し訳ないですが、」のひとことを添えて、欠席する旨とその理由を担当者へ正確に伝えることがベストです。

MEMO：

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。

この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル/0120-178-172

お問い合わせ受付時間/10:00～17:00(土・日曜日、祝日を除く)



オフィスタは次世代育成支援対策推進法第13条に基づく厚生労働大臣認定企業です。

本誌の一部または全部を無断で引用、転載、放送することは、法律で定められた場合を除き、著作権者の権利の侵害となります。あらかじめ許諾をお求めくださいますようお願いいたします。

—オフィスタは日本プランニング株式会社の登録商標です。—