

2012年
1月号

発行日 平成24年1月15日(第44号)
(月1回/毎月15日発行)
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第一ともエビル

特集:

『履歴書と職務経歴書の作り方について⑤』

/オフィスタ人事管理部

OFFISTA NEWS 第44号発行にあたって

新年明けましておめでとうございます。本年もよろしくお願いたします。

お正月はいかがお過ごしになりましたか。帰省されご家族とお過ごしになったり、お友達と年越しされたり様々かと思いますが、今年が良い年になりますようにと強く願ったことと思います。私達も皆様のご健康とご多幸を心よりお祈り申し上げます。

インフルエンザが流行ってきています。寒さが続き、疲れも溜まっていますと免疫力が低下しますのでお気をつけください。インフルエンザだけでなく、軽い風邪でも職場に蔓延させないように、体調が悪いと思ったらマスクの着用を忘れずに！また無理をせず休養することも大事です。もちろん予防も大切です。こまめな手洗いが予防策として大事な事はすでにご存知だと思いますが、忙しい仕事の合間に、わざわざ手洗いの為に席を立つのが難しい人は、デスクに携帯用消毒液を置いてみてはいかがでしょうか。

“はたらきたいという気持ちを大切に“そして”家庭もお仕事も大切に“

OFFISTA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OFFISTA NEWSもお気軽に読んでくださればと思います。



- OFFISTA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？OFFISTA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OFFISTA
※OFFISTA NEWSバックナンバーもホームページから閲覧できます。

(C)2012 OFFISTA

『2012年 謹賀新年』

/オフィスタ

あけましておめでとうございます。

昨年はみなさまのご協力、ご指導に感謝改めて、御礼を申し上げます。

昨年もそうですが、2012年も「雇用」というキーワードが世の中を賑わす年になることになりそうです。

「日本復興」の中には当然「雇用」も重要なファクターとして潜在しています。女性の社会進出活性化により「育児中女性＝専業主婦」の構図がもはや一般的ではない時代になっていることや、シングルマザーの労働に対するポテンシャルの高さといったことがここ数年国内で見直されていることから「育児中女性＝雇用」の流れが必然となる1年になりそうです。

予期せぬ震災の影響もあり益々厳しさを増した国内雇用情勢の中ではありますが決して諦めずに前向きに頑張るスタッフのみなさまを今年も変わらず支援させていただくとともに、企業・団体さまには労務労働・雇用環境整備に関して一層の貢献をさせていただきますので、今年も変わらぬご愛顧の程、宜しく申し上げます。

この2012年をスタッフのみなさまにとって最良の年にできるように、また、企業・団体さまにとっては人事労務において今こそ活躍の時であることと信じております。そのためのお役に立てるよう職員一同、地道かもしれませんがまずは目の前のお仕事を一歩々々あたらせていただきます努力を絶やさぬよう努めますので、本年もどうぞ宜しくお願いいたします。

みなさまのご発展をお祈りいたしますとともに、新年の挨拶に代えさせていただきます。

平成二十四年元旦

日本プランニング株式会社（オフィスタ）
代表取締役 小松中子



『2012年 謹賀新年』

/社団法人日本雇用環境整備機構

あけましておめでとうございます。

昨年は本機構の業務・運営に際して、事務局であるオフィスタさまのご協力をいただきありがとうございました。オフィスタさまの発刊物が出されるとのことでこの場をお借りして新年のご挨拶をさせていただきました。

本機構は育児・障がい・エイジレス対象者の雇用促進のための支援と事業主における適正な雇用環境の整備の推進を目的に活動を行っております。一昨年に厚生労働省担当官を講師に育児・障がい者雇用に関する経営者・管理職・人事担当者向けの講習会の開催に続き、昨年は東京家政大学の樋口恵子名誉教授・東京労働局需給調整課担当官を講師に育児中女性・障害者・高齢者雇用について講習会を開催いたしました。

今年は、育児・障がい・エイジレス対象者の公平な雇用機会促進のための適正な雇用のための専門知識を有する管理者として「雇用環境整備士」を全国の各企業・団体・行政庁への設置を推進していきたいと思っております。

また同時に、適正な就業を可能とする労働環境を整備する組織を適正雇用主として認定することで育児・障がい・エイジレス対象者の雇用の促進性を高めるとともに、適正な事業主の掌握と国民への公開を公益的に支援していきます。

本年も引き続き皆様方の就業そして雇用創出のお役に立つ事業を推進していきたいと考えておりますので、今年も宜しくお願い申し上げます。年明け早々のニュースでも新卒者の就職内定率が昨年同様落ち込んでいるとの報道の裏で、メディアにすら取り上げられていない育児中女性・障害者・エイジレス雇用の厳しい現状を打破したいと考えています。まだまだ厳しい国内景気ではありますが、皆様にとって有意義な年になることを祈って、新年の挨拶に代えさせていただきます。

平成二十四年元旦

社団法人日本雇用環境整備機構
理事長 石井京子

本機構は育児・障がい・エイジレス（35歳以上）対象者の雇用促進のための支援と事業主における適正な雇用環境の整備の推進を目的としています。（事務局：オフィスタ）

ホームページ： <http://www.jee.or.jp/>

特集：『履歴書と職務経歴書の作り方について⑤』

/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。

これまでに裏面の重要3項目欄「志望動機欄」・「趣味・特技欄」・「自己PR 欄」について、「履歴書表面」と「資格・免許欄」について、「履歴書の顔写真」について、「職務経歴書の書き方」についてこれまで4回にわたって書いてきました。これまでの連載で履歴書も職務経歴書も既に完成していることと思いますので、今回は最終回として補足事項について取り上げてみました。

Q.履歴書・職務経歴書は手書きの方が良いのでしょうか、PCでタイピングした方がよいのでしょうか？

A.特に決まりはありませんが、手書きの職務経歴書はあまり見かけません。履歴書と職務経歴書はセットになる書類ですので統一した方が見栄えが良いため、最近ではPCで作成するのが一般的です。手書きの履歴書の方が熱意が伝わると言われていますが、これまでの連載で内容・文章から熱意のある“光る履歴書”は既に完成していると思いますので、どちらでも気にする必要はないかもしれません。特段の指定がない場合はPCで作成した方が受け取った側も読みやすいので、履歴書の中身をじっくり読んで欲しい場合はPC作成の方が有利です。

現在の不況下で履歴書も1通だけ作成すればよいという状況でもないと思いますので、何十通と書くのであればPCの方が時間の有効活用になります。手書きの場合、どうしても記載ミスがあつたりしますので、その都度書き直すのは大変だと思いますし、修正液を使ってまで手書きに拘る程のメリットはPC書類が全盛の現在は殆どありません。字はその人の性格を表すと言われます。逆にいえば字で性格判断をされてしまうことを敢えて避ける意味でもPCタイピングの方が公平なのかもしれませんね。但し、タイピングする際は書体やフォントの統一など見やすく作成する技術が求められますので、一昔前の綺麗な字で書く・・・というセオリーは現代では「フォント・書体・インデント」に置き換えられます。

Q.職歴が多いと不利でしょうか？

A.派遣やアルバイトのように期限区切りではたらくワークスタイルもありますので、職歴の多さは不利ではないと思います。但し、正社員で職歴が多いとイメージダウンは否めません。特に金融関係や公務員を退社されている場合、「一身上の都合」では勝手に悪しき退社の事情を想像されてしまう（例えば金融機関を一身上の理由で退社したということは金銭に手をつけてしまったんじゃないのか？など勝手な想像を抱かれてしまう）事が多いので、履歴書に「結婚のため退社」とか「親の介護のため退社」等のように明確な退社理由を記しておいた方が良いと思います。

Q.職務経歴書作成のスタイルや分量について

A.スタイルは自由ですがPC で作成するのであれば文字は大きすぎず小さすぎずで10～12ポイントを使用し、明朝体かゴシック体で打つのが一般的です。分量も自由ですがA4 用紙2～3枚にまとめるのが一般的です。履歴書はJIS 規格のPC 用エクセル履歴書を使う方が多いと思いますが、履歴書はエクセル、職務経歴書はワードとなるよりも、職務経歴書もエクセルで作成してシートで分けることにより「履歴書及び職務経歴書」として1つのファイルにした方がスッキリします。特にメールで提出する場合はいくつものファイルを添付して相手に開かせるのは印象が悪くありません。

Q.履歴書等はメールで送っても良いのでしょうか？郵送で送るべきか？

A.PCで作成した履歴書等の最大のメリットはデータでメール提出ができることにあります。メールで提出できるかどうかは応募先の担当者に確認した方が良いでしょう。郵送の切手代や手間を省けますし、企業担当者も郵送されるよりもメールで提出してもらった方が実はありがたいのです。事前に確認して、もしメール提出が可能の場合は送信後に必ず届いているか確認を一報入れましょう。なお、FAXで送るのはNGです。

Q.その他、注意する点はありますか？

A.忘れやすい、注意した方が良い事は、

- ・職務経歴書に作成日付と氏名を忘れている。職務経歴書を作成したのが何月何日現在のものなのかを記しておきましょう。また、企業の人事担当者は多くの履歴

書・職務経歴書に目を通しますので、万一、書類が乱雑になってしまったときでも誰の職務経歴書なのか分かるよう氏名は必ずどこかに書いておきましょう。

- 封筒の裏書を忘れたり、切手の貼り忘れや料金不足も意外と目立ちます。
- 郵送した履歴書等は不採用でも返却されない場合があることを予め覚悟しておくこと。原則、企業側の責任放棄に委ねるのが応募者のマナーです。「不採用の際は返却下さい」等を記入するのはNGです。写真等がもったいないと思う気持ちはわかりますが、そのためにもPC履歴書を活用した方が効果的・経済的です。

今回は書き切れなかった履歴書等作成においての補足点や注意点～応募について書いてみましたのでこれをもって5カ月にわたって連載してきました『履歴書・職務経歴書の作り方』を完結としますが、書類選考を勝ち抜ける”光る履歴書”は完成しましたでしょうか？

それでもどうしても書類選考を勝ち抜けないとお困りの方にはオフィスタで書類作成支援・お手伝いを行っておりますのでお困りの方はお気軽にご相談下さい。また、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>
- オフィスタ・ニュース第41号（H23.10月発行）
<http://www.offista.com/data/mailmagazine/1110.pdf>
- オフィスタ・ニュース第42号（H23.11月発行）
<http://www.offista.com/data/mailmagazine/1111.pdf>
- オフィスタ・ニュース第43号（H23.12月発行）
<http://www.offista.com/data/mailmagazine/1112.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>

【オフィスタの履歴書作成支援】

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

※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。

☆☆日本雇用環境整備機構からのお知らせ☆☆

/オフィスタ業務管理部

雇用環境整備士資格講習会 東京追加会場お知らせ

（社）日本雇用環境整備機構（JEE：東京都新宿区）が雇用環境整備士資格講習会を開催します。雇用環境整備士とは、育児・障がい・エイジレス対象者の雇用促進と受け入れるにあたっての適正な職場環境整備のために、役員・管理職・人事総務担当部局担当官向けに専門知識を有する管理者の育成・養成・設置を推進することを目的とした認定資格です。

本資格は企業・団体が育児者・障害者・エイジレスの適正な雇用環境整備を行う事業主であることを証する事業者認定を取得する際にも必須となります。

当初予定していました東京会場は定員になりましたが参加希望者多数につき急遽、東京追加会場を下記に開催することが決定いたしました。更なる再追加会場の開催は当面、予定されておりませんので、お申し込みはお早めどうぞ。（追加会場も定員になり次第締切ります）



雇用環境整備士資格（第II種）講習会 【追加会場】

開催日時：平成24年1月27日（金）
※1/26会場は定員につき締切りました。

開催場所：文京シビックホール 3F（定員：若干名）
（注）定員になり次第受付は締切り。

講習内容：『障害者の雇用における現状と課題・好事例解説及び関係法令解説』他
*今回は資格試験は行いません。

詳しくは同機構ホームページを参照ください。
<http://www.jee.or.jp/workshop/workshop.html>
お問合せ：同機構事務局（TEL.03-3379-5597 講習会係）

☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

投稿：R.Nさん 42歳女性

Q. わたしはハケンではたらいています。毎週土曜日・日曜日（と祝日）は休日となっています。但し、派遣先の年間スケジュールが予め定められており、繁忙期の2月と3月だけは隔週土曜日は出勤になります。このことは就業の際に事前に聞いており了解していますが、この出勤した隔週土曜日は休日出勤になるのでしょうか。

A. 労働基準法では、使用者は、労働者に対して毎週少なくとも1回の休日を与えなければならない（例えば日曜日）と規定しています。それは「法定休日」とされ、その日に出勤を命じられた場合には35%増しの賃金が支給されます。週休2日制を採用している会社については、1週1回の休日（日曜日）は法定休日であり、もう1日の休日である土曜日は「所定休日」とされ、所定休日に出勤を命じられても法定休日ではありませんので35%増しの賃金は支払われませんが、1週間（日曜日から土曜日）の労働時間が通算して40時間を超えることとなる場合には、法定時間外労働としてその超えた時間について25%増しの賃金が支給されます。法定休日とは法律で定められた休日のことを指し、法律上は日曜日のみと定められています。祝日＝休日と思われる方もいるかもしれませんが、“祝日は労働を休んでも良い日である”というような記述は法律上定められていませんので法定休日ではありません。

よって、ご質問の出勤した隔週土曜日は、休日出勤には違いはありませんが法定の休日出勤ではないということになります。お給料については法定休日出勤ではありませんので休日出勤割増がない代わりに、40時間を超えているのであれば「時間外労働」としての割増賃金が支給されるということになります。（大滝）

…<そのほかの気になるお仕事疑問募集中>…

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☆☆

/オフィスタ総務部

（社）日本人材派遣協会（厚生労働省所管）の発行する『ハケンプラス』（第59号2012年1月発行）にオフィスタが取り上げられました。現在のコンプライアンス対策を語る/これからのビジネス展開を語る/未来の人材派遣業界を語る、の3項目でインタビュー記事が掲載されております。オフィスタ以外にも全国の派遣会社620社の調査集計結果も掲載されております。

本紙をご希望の方はオフィスタ総務部または下記アドレスからダウンロードできます。



【ダウンロード】

●オフィスタ・インタビュー記事抜粋版

<http://www.offista.com/data/official/offista.pdf>

●haken+第59号完全版

<http://www.offista.com/data/official/haken59.pdf>

●その他、オフィスタ関連の掲載記事（派遣協）

<http://www.jassa.jp/working/2009/interview/c02.html>

派遣クイズ

新年を迎え、直属の部長と取引先へ新年の挨拶回りに行くことになりました。下記の中で**不適切なもの**はどれでしょう。

- ①先方が不在だったので、名刺に「御年賀」と一筆添えて受付に渡した。
- ②担当者に挨拶すると同時に年末に渡す予定だったカレンダーを渡した。
- ③年始の挨拶品として社名入りのタオルを渡した。
- ④応接室に通されたので挨拶方々少しお話をして親睦を深めた。

（答えは最終ページ）

☆☆お仕事情報コーナー☆☆

文部科学省系公益法人での経理のお仕事

文部科学省系の財団法人でのお仕事です。経理業務全般と月次・年次決算業務を担当して頂きます。長期ではたらきたい方歓迎です。

勤務形態：派遣 勤務地：九段下（駅より徒歩1分）
期間：長期 勤務日：月～金フルタイム
勤務時間：9：00～17：30
時給：1,350～1,500円（交通費別途支給）
他手当：育児手当・食事手当・住宅手当・リクルー手当
昇給：有り 賞与：1年経過後支給（年2回）
スキル・経験

経理事務実務経験者（決算書まで作成できる方）で
簿記2級以上取得者 ※公益法人会計経験者は優遇

※年度末を迎えて経理のできる方を希望する企業・特に官庁系公益法人からの依頼が増えております。経理の知識者・実務経験者は最優先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、公益法人での勤務を希望する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けております。（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>

…<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>

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）

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。

☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

今年も多くの年賀状をいただきました。とても凝ったものも多く感心しています。12月書店には簡単に作れる年賀状ソフトが多く並びますよね。私も使いますが、本当に簡単であつという間にできてしまいます。ただ、きつと多くの人が使っていると思うと、だれかとかぶったりしないのかなと心配なのでじっくり選びます。でも私の家に届く年賀状をみても、同じ絵柄の年賀状ってありませんよね。やはり世の中、好みは人それぞれなんだなあと思います。

Reiko 記

オフィスタ NEWS 第44号作成委員

編集長 Korohi 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
Ricaco オフィスタ総務部
Nozomi オフィスタ業務管理部

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
社団法人日本雇用環境整備機構

参考 社団法人日本人材派遣協会 haken+第59号
オフィスタ・ブログ
<http://www.offista.com/coffee/blog/blog.html>

派遣クイズの答え：②が不適切

年末年始のご挨拶に持参する手土産は、社名が入ったカレンダーやタオルなどが多いようです。但し、カレンダーは本来、元旦から使用するためのものなので、年末に渡すのが一般的です。年始の挨拶は正月休み明け早々に訪問をはじめ、新年も昨年同様にお付き合いできるようにと、挨拶回りをします。企業によって休業期間が異なるので、事前に確認して訪問するのがよいでしょう。応接室に通されても遠慮することはありませんが、長居は迷惑になるので早めに切り上げましょう。



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。