

応募先について

応募する会社・職種

求人票で求められている経験・人物像

これまでの職歴（会社ごとに記入）

会社名・在籍期間・雇用形態

担当していた業務・任されていた役割

工夫したこと・改善したこと・周囲と連携したこと

その結果、どうなったか（数字がなくてもOK）

仕事で使ったツール・身についたスキル

職歴が複数ある場合は、このページをコピーしてお使いください。

ブランク期間の整理

ブランクの期間と離職した理由

ブランク中にしていたこと・学んだこと 資格取得・講座・自己学習など

現在、仕事を始められる状況 勤務開始可能時期、希望する働き方、勤務できる時間など

自己PR（強みを3つ整理する）

強み

強み：

具体的な経験：

応募先でどう活かすか：

強み

強み：

具体的な経験：

応募先でどう活かすか：

強み

強み：

具体的な経験：

応募先でどう活かすか：

内容のチェック

- ☐ 職務要約が5～6行程度に収まっている
- ☐ 職務経歴に「業務の概要」と「心がけたこと・実績」の両方を書いた
- ☐ 資格がある場合、正式な資格名と取得年月を記載した
- ☐ 自己PRが、求人票に書かれた人物像や仕事内容に合っている
- ☐ 書いた内容について聞かれたとき、自分の言葉で説明できる
- ☐ 別の会社向けの文章や企業名が残っていない

体裁・表記のチェック

- ☐ 年号の表記が統一されている（西暦または和暦）
- ☐ 誤字・脱字や基本情報（氏名・連絡先）の間違いがない
- ☐ ページ途中で表や見出しが不自然に切れていない

ファイル・提出前の最終確認

- ☐ ファイル名に自分の氏名が入っている
- ☐ 提出するファイル形式で、文字化けやレイアウト崩れがないか確認した
- ☐ 印刷するか、画面上で全体を一度読み直した
- ☐ 可能であれば、転職エージェントや第三者に一度見もらった

完璧でなくても大丈夫です。

書けることを書いて、転職エージェントや支援機関の人に見せながら仕上げていきましょう。