

あなたの経験が強みになる！

応募書類と面接のコツ

ヤングケアラー向け就職活動セミナー

2025年2月24日（月）



自己紹介

相談員

まみ



異文化に関わる仕事を25年以上
経験、現在は外国人支援をしています。

難病や母の介護経験から、多様な
人たちが支え合える社会が大切だ
と思っています。皆さんの仕事や
キャリアのお悩みなど、一緒に考
えていきましょう！



アジェンダ

- 01 セミナーの目的
- 02 就職活動の進め方のポイント
- 03 応募書類（履歴書・職務経歴書）のポイント
- 04 面接の基本マナーと流れ・ポイント
- 05 ヤングケアラーの経験をどう活かすか
- 06 経験を強みに・ポジティブに伝える
- 07 自分に合った働き方を整理する・伝え方
- 08 まとめ Q&A

セミナーの目的

 応募書類と面接のコツを学び、就職活動に活かす

 ヤングケアラーの経験を強みに変える方法を知る



就職活動のポイント

『自分がどんな人なのか』 『何ができるのか』を
伝えることが重要

就職活動の進め方のポイント

自己分析 情報収集

自己理解・仕事理解

- ・興味・関心
- ・こだわり・価値観
- ・強み・能力

労働市場情報分析

- ・求人票、企業HP
- ・ハローワーク活用

※ジョブ・カードや
jobtagを活用

条件設定

- ・希望条件と実際の
求人状況を踏まえ
て条件を設定
- ・必要な技能・技術
の確認と習得

※ジョブ・カードや
jobtagを活用

応募書類作成

- ・履歴書/職務経歴
書等の作成
- ・応募先企業の特徴
や求める人材像を
理解し、応募先企
業のニーズに合わ
せた内容にする

※ジョブ・カードや
jobtagを活用

面接対策

- ・面接の想定問答を
考える
- ・自信を持って臨む
ための準備

ハローワーク活用

- ・応募書類の書き方、
面接の受け方の
セミナー参加など

採用後の フォロー

- ・労働条件について
疑問があれば早め
に相談。
- ・不採用の場合は
条件の再検討や
応募書類の見直し

応募書類（履歴書・職務経歴書）のポイント

●履歴書の基本構成

- ・氏名・学歴・職歴・志望動機など

●職務経歴書の役割と書き方のポイント

- ・経験やスキルを詳しく説明するもの



応募書類作成のポイント

『簡潔でわかりやすく』

『企業が求めるスキルを意識する』

応募書類とは

- ① 履歴書
- ② 職務経歴書
- ③ 送付状
- ④ 封筒（郵送の場合）

※メールで履歴書等を送る場合、パスワードをかける等セキュリティ対策する
パスワードは別メールで送る

▼ハローワークインターネットサービス 履歴書・職務経歴書の書き方

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/career_doc01.html

① 履歴書のポイント

● 目的と役割

- ・ 「あなたの基本情報」と「応募の意思」を伝える書類
- ・ 採用担当者が最初に目を通すため、第一印象が重要

● 記入ポイント

- ・ フォーマットを守る（市販のもの/JIS規格、企業指定のもの）
- ・ 誤字脱字をなくす（丁寧な字で記入）
- ・ 空欄を避ける（特に志望動機や自己PR）
- ・ 日付は提出日を記入
- ・ 写真は適切なものを使用（スーツ着用、証明写真）

履歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

ふりがな 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇
氏 名

〇 〇 〇 〇

提出日

写真をはる位置
写真をはる必要がある場合
1. 縦 36～40mm
横 24～30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

6ヶ月以内に
撮影したもの

省略せずに正式な
表記

以上

〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満〇〇歳) ※性別

ふりがな 〇〇けん〇〇し〇〇〇ちょう 〇〇〇〇
現住所 〒 000 - 0000
〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室

電話 (012) 345-6789 FAX 兼用

連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)
eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp

和暦か西暦
に統一

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
職 歴		
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約 000 人)
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客 (約〇〇社) を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約□□人)

入学・卒業を
古い順に

入社・退社を
古い順に

メールアドレスを
記入

具体的に

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務 (一日〇件) 及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 一身上の都合により退社
免 許・資 格		
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定 2 級 合格
令和〇〇	〇	TOEIC700 点 取得
		※ パソコン (Word、Excel) を実務で使いこなせます。
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。
以上		

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

私はこれまで〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えらるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取扱い製品が多岐にわたる貴社から求人募集が出されたことを知り、お客様に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供ができ、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

営業職を希望いたします。

※「性別」欄: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。

② 職務経歴書のポイント

● 目的と役割

- ・ これまでの経験やスキルを具体的に伝える書類
- ・ 採用担当者が「どんな貢献ができるか」を判断するために重要

● 構成とポイント

- ・ 書き出し: 「職務要約」で簡潔にまとめる
- ・ 職務内容: 具体的な業務内容や実績を記載
- ・ スキル・資格: 応募職種に関連するスキルを強調
- ・ 自己PR: 仕事での強みを簡潔にアピール

職務経歴書の目的:

- ・自分の経験や
- ・実務能力のアピール

記載方法:

- ・A4縦サイズの白無地用紙
1～2枚
- ・横書き
- ・フォーマットは自由

記載項目:

- ・氏名
- ・日付
- ・職務経歴
- ・取得資格
- ・パソコンスキル
- ・活かせる能力
- ・自己PR
- ・志望動機 など

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
労働 太郎
(090-1234-5678)

1 応募職種

企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職

2 最終学歴

平成〇年3月 〇〇学園〇〇デザイナーズスクール(広告デザイン科2年コース)卒業

3 職務経歴

平成〇年4月

株式会社〇〇入社(本社〇〇市、従業員〇〇〇人)
【事業概要】企業向けカタログ・パンフレット・機票の作成・印刷

平成〇年5月

〇〇営業所に配属
【職務内容】主に本社のある〇〇市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。
企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナー
との調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。
【実績】〇年目で当初の顧客数を〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇〇%増
を達成。

平成〇年〇月

〇〇営業所に転属
【職務内容】〇〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い〇〇地域を管轄する〇〇営
業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。
【実績】〇〇フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、〇年目
で売上高の対前年度〇〇%増を達成。

令和〇年〇月

帰郷のため退職

令和〇年〇月

有限会社〇〇印刷入社(本社〇〇市、従業員〇人)
【事業概要】企業向けチラシの印刷
【職務内容】スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業。
【実績】チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後
〇時間以内で印刷できる〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度〇〇%増
を達成。

4 活かせる能力

デザインの基礎スキル

デザイナーズスクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で
顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、
Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。

挑戦することが好き

何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃え
ます。体力も自信があります。

5 志望動機

私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パ
ンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っております。このたび、今以上にもっとデザインに関わりたい、
固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願い転職を希望しました。
このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出さ
れたと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたく思い応募しました。

※履歴書に記載できなかった
職歴や経験、能力やスキル
なども記載

※職歴や資格がなくても
関連するアルバイト経験や
勉強中の分野、
性格や仕事の姿勢・意欲、
将来の目標などを
アピールする

出典 ハローワークインターネットサービス https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/career_doc01.html

③ 送付状のポイント

● 目的と重要性

- ・ 履歴書・職務経歴書だけでは伝えきれない「応募の熱意」を補足
- ・ 採用担当者に「この人に出会ってみたい」と思わせる

● 構成とポイント

- ・ 冒頭：どの求人に応募するか明記
- ・ 志望動機：会社への関心と自分が貢献できる点
- ・ 自己PR：スキルや経験が企業の求める人物像とどう合致するか
- ・ 結び：面接の機会を希望する旨を記載

送付状の目的:

- ・熱意を伝える
- ・「会ってみたいと思わせる」

記載方法:

- ・A4縦サイズの白無地用紙
1枚
- ・横書き

記載項目:

- ・日付
- ・応募先担当者
- ・自分の住所・氏名・連絡先
- ・頭語(拝啓・・)
- ・前文
- ・応募の経緯
- ・提出する応募書類
- ・面接、採用検討のお願い
- ・結語(敬具・・)

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇
〇〇部〇〇課 人事グループ
〇〇〇〇 様

〒987-6543
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番
(03)1234-5678/090-1234-5678
〇〇 〇〇

〇〇職応募について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたびハローワーク□□の紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。

私は、これまで～年間～において～として～業務を担当し、その中で～を身につけて参りました。

これまで培った経験と能力を活かして、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。

同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧のうえ、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

※メールで応募書類を送付する場合は、メール本文が送付状の代わりとなります

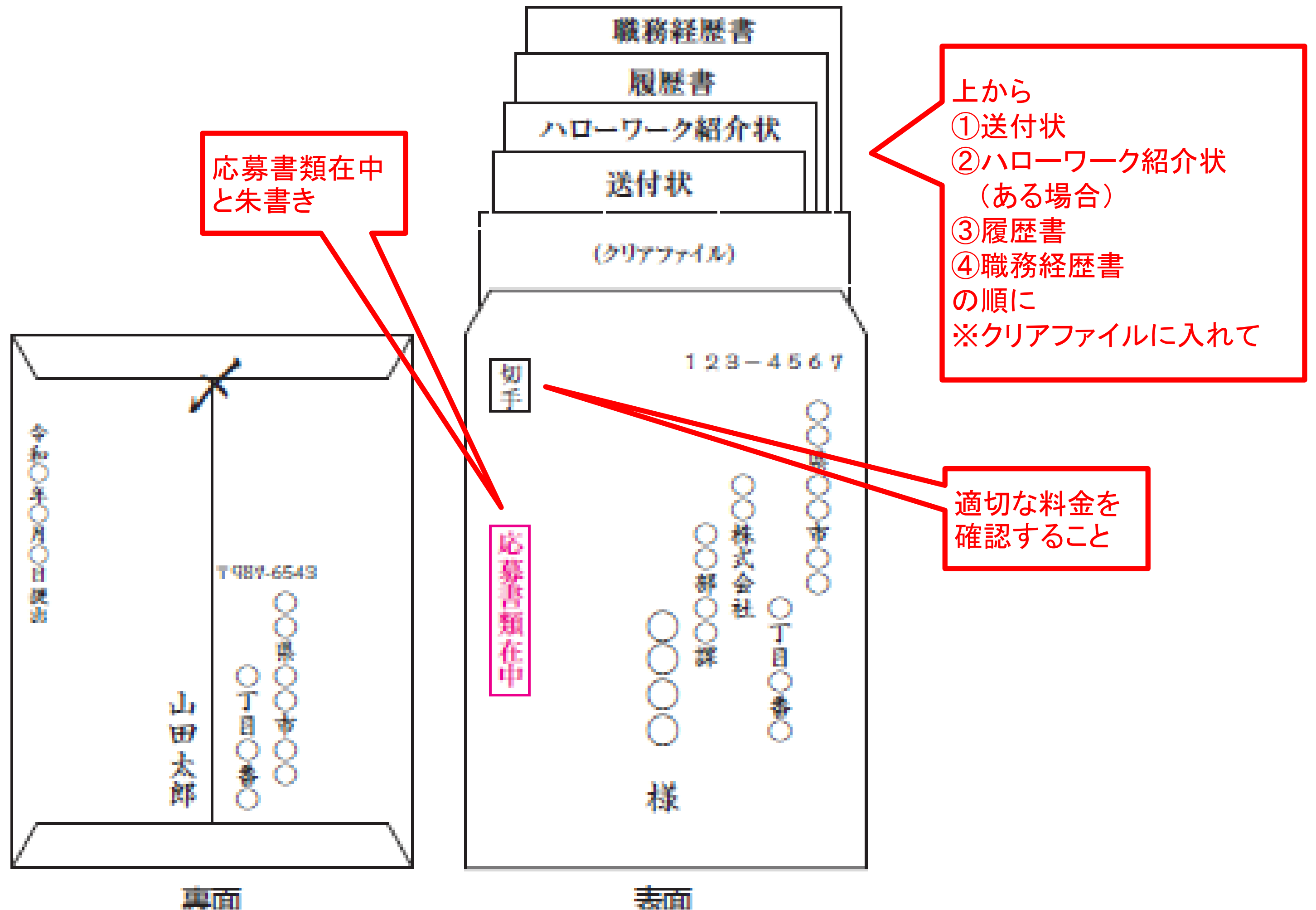
④ 封筒の書き方

●郵送・持参の際の注意点

- ・ A4サイズの履歴書は角2封筒に入れる
- ・ 折り曲げず、クリアファイルに入れると丁寧な印象
- ・ 切手代に注意（重さによって変わる）

●宛名や送付状の書き方

- ・ 企業名、担当者名を正確に記載
- ・ 送付状を同封し、応募書類の内容を簡潔に説明



面接の基本マナーと流れ

●面接の基本的な流れ

例) ①自己紹介→②質問 → ③逆質問 → ④終了

●オンライン・対面面接のポイント

- ・第一印象が大事、はきはきと 笑顔で
- ・オンライン面接は、カメラの位置やマイクの音量に注意

メラビアンの法則（第一印象の重要性）

●メラビアンの法則とは？

「言語情報」（言葉そのもの）	7%
「聴覚情報」（声のトーンや話し方）	38%
「視覚情報」（表情や身振り手振り）	55%



言葉よりも、
話し方や見た目が
相手に与える影響が大きい

- ・面接では話の内容だけでなく、表情・態度・声のトーンが重要
- ・言葉と非言語コミュニケーションが一致していることが信頼感につながる

●意識すべきポイント

- ・明るい表情、適度なアイコンタクト、姿勢を意識する
- ・はっきりとした声、落ち着いたトーンで話す



言葉と態度を一致させることで、面接官に好印象を与える

面接のポイント

◆ 第一印象を大切に

- ・ 挨拶・身だしなみ・表情に気をつける

◆ よく聞かれる質問の準備

- ・ 自己紹介、志望動機、長所・短所、キャリアプランなど

◆ 話し方と態度

- ・ 明るくはっきり話す
- ・ 質問には簡潔に、具体例を交えて答える

◆ 逆質問を準備

- ・ 企業について調べ、関心を示す質問を用意

ヤングケアラーの経験をどう活かすか（応募書類編）

例)

- ・「時間管理能力」
- ・「責任感」
- ・「対人スキル」 などのアピール方法

志望動機・自己PR

 具体的なエピソードを交えて書くと、より説得力が増す



ヤングケアラーの経験をどう活かすか（面接編）

- 「これまでの経験を教えてください」にどう答えるか
- よく聞かれる質問
 - ・ 「これまでの経験を教えてください」
 - ・ 「あなたの強みは何ですか？」



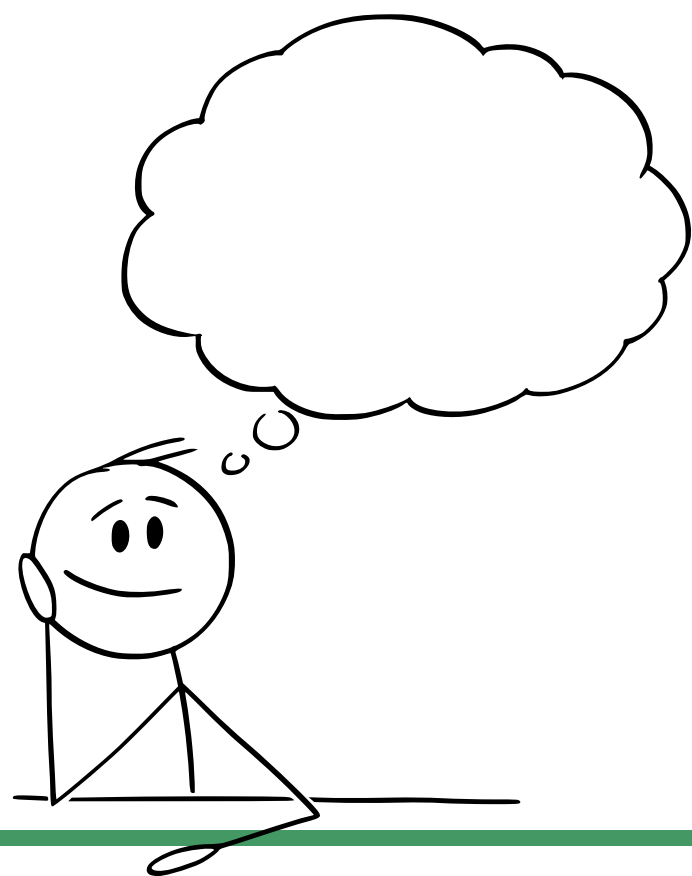
ポジティブな表現で伝えることが大切



／ ヤングケアラーの経験は強みになる？

「家族のケアをしてきたことは、
仕事に役立つのでしょうか？」

- ✓ 役立つと感じる
- ✓ 役立たないと感じる
- ✓ わからない



企業が求めるスキルとあなたの経験

企業が求めるスキル	ヤングケアラーの経験で身につくこと
時間管理能力	家族のケア、学業、アルバイトの両立
コミュニケーション力	医療関係者や家族とのやりとり
問題解決能力	突発的な問題に対処する経験
責任感・継続力	家族を支え続ける日々の努力

あなたの経験を振り返ってみよう（ワーク）

「これまでの経験を書き出してみよう！」



- ・ 家族のケアでやってきたこと
- ・ それを通じて身につけたこと

（例）

- ・ 家族の体調が悪い時に病院に連れて行った → 計画力・判断力
- ・ 介護しながら勉強して時間を工夫した → 時間管理能力・集中力
- ・ 家族の気持ちを理解しながら接した → 思いやり・対人スキル

どんな仕事で活かせる？

「あなたの経験は、こんな仕事にも活かれます！」

経験で身についたスキル（例）	どんな仕事で活かせる？（例）
時間管理能力	事務職・カスタマーサポート・エンジニア
コミュニケーション力	接客・営業・福祉・医療業界
問題解決能力	サービス業・販売・管理職

自分に合った働き方を整理する

● 自分の働ける時間・条件を整理

- ・ 1日何時間、週に何日？
- ・ 勤務可能な曜日・時間帯は？
- ・ 在宅勤務は？
- ・ フレックスやシフト制は？

★ポイント★



「できないこと」より
「できること」に目を向けよう

● 多様な働き方を知る

- ・ 短時間正社員（時短勤務）
- ・ アルバイト
- ・ 契約社員
- ・ 派遣社員
- ・ 在宅ワーク

★ポイント★



「自分に合った働き方」を
探すことが大切

履歴書・面接での伝え方

● ネガティブではなく、ポジティブに伝える

×「フルタイムでは働けません」

○「○曜日・○時間の勤務なら、安定して働けます」

● 勤務時間の制約がある分、貢献できることを伝える

「限られた時間でも効率的に仕事を進めます」

● ヤングケアラーの経験を活かす

「時間管理」 「臨機応変な対応」 「責任感」

★ポイント★



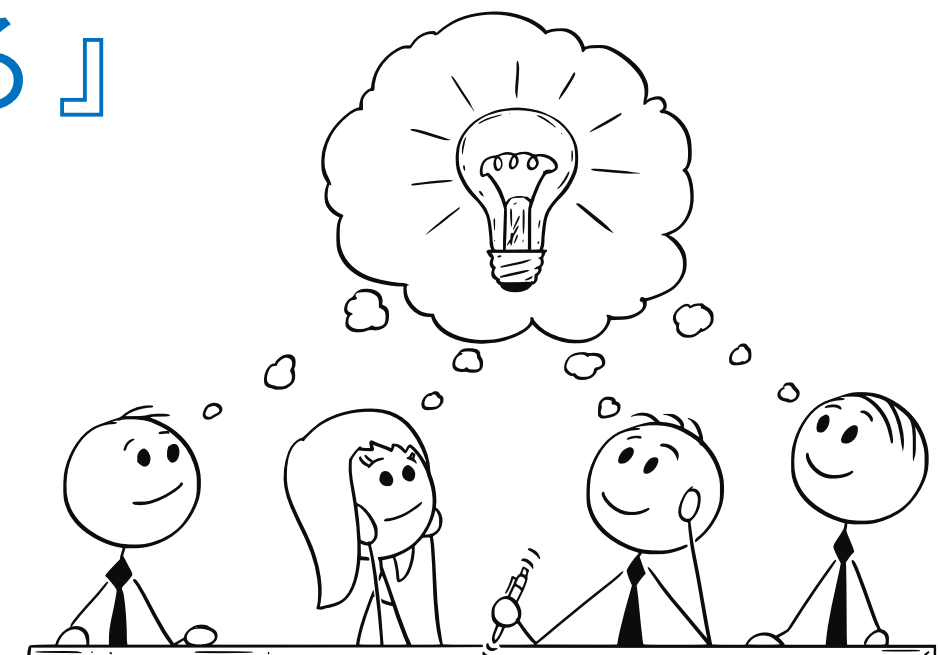
企業が「採用したい」と思える伝え方を工夫

特別な経験がないからダメ・・・ではなく、

『今までやってきたことを、どう活かすかを考えること』

『経験をポジティブな言葉で表現する』

『自信を持って自分の強みを伝える』



ありがとうございました

