

ジョブカフェコーナー

ジョブカフェコーナーのパソコンを使って、応募書類作成ができます！
パソコンのデスクトップにある「お役立ちサイト」を要チェック。
主な応募書類のテンプレート集と、職歴に応じた記載方法が確認できます。



デスクトップ上のお役立ち
サイトアイコンをクリック



必要なテンプレートをダウ
ンロード



ジョブカフェのPCで作成でき
ます。(印刷は片面A4・A3)



Point

— 支援機関のパソコンを使用する際は… —

保存用のUSBメモリーは必須!!!

初めて作成する方は、使用する書式をダウンロードしたら、真っ先に
USBへ保存しましょう。

USB上で作成を進めると、パソコンに個人情報が残らず安心です。



ちょこっと相談

作成途中で疑問が出てきたら、ちょこっと相談を活用しよう。
総合受付で、「ちょこっと相談したいです」とお伝えくださいね。
少し待っていただく場合もありますが、キャリアコーチと一緒に
考えます。



履歴書をメールで送る時の注意点

●大事な項目

- ① 件名: 用件を明確に！
- ② 宛名: 企業名と担当者名を書きます。
- ③ 挨拶と名乗り: どの誰か(学生の場合は、学校名も入れましょう)を
先に名乗ってから本題に入りましょう。
- ④ 本題(用件): なぜメールを送ったのか、読んだ相手にどうして
欲しいのかあなたの用件を書きます。
- ⑤ 添付ファイルの内容
どんな書類を添付しているか明確に。
WordやExcelなどで作成した場合は、PDFに変換して送付しましょう。
- ⑥ 自分の連絡先

