

第1回

一歩踏み出す 再就職応援オンラインセミナー ～ 自己理解と応募書類の書き方 ～

主催：福岡労働局

運営：株式会社タスクール Plus(受託事業者)

オンライン開催(Zoom)

目次

第1章 再就職活動の現実と可能性

1-1 導入：なぜ「再就職」に不安を感じるのか……………	3
1-2 採用市場の現状：年齢は本当に壁なのか？……………	3
1-3 企業が中高年世代に期待するポイント……………	4
1-4 事例紹介：不安を乗り越えた求職者……………	4
1-5 自己チェックワーク：自分の強みを見つける……………	5
1-6 第1章のまとめ……………	5

第2章 自己理解とキャリアの棚卸し

2-1 なぜ「自己理解」が重要なのか……………	6
2-2 キャリアの棚卸しの進め方……………	6
2-3 自己理解を深めるワーク……………	7
2-4 自己理解を深める追加の観点……………	7
2-5 第2章のまとめ……………	8

第3章 応募書類の書き方

3-1 応募書類の役割を理解する……………	10
3-2 履歴書作成の基本ポイント……………	10
3-3 職務経歴書作成の基本ポイント……………	10
3-4 志望動機の書き方……………	11
3-5 自己PRの作り方……………	11
3-6 よくある失敗と対策……………	12
3-7 応募書類チェック……………	12
3-8 第3章のまとめ……………	12

第4章 ブランクの説明方法と伝え方

4-1 ブランクは珍しいことではない……………	19
4-2 採用側が気にしていること……………	19
4-3 説明の基本ルール……………	19
4-4 代表的なブランク理由の伝え方と例……………	20
4-5 ブランクの説明フレーム……………	21
4-6 ワーク：自分のブランクを整理する……………	21
4-7 第4章のまとめ……………	23

第1章 再就職活動の現実と可能性

1-1 導入：なぜ「再就職」に不安を感じるのか

中高年世代や就職氷河期世代の方々が再就職活動に踏み出そうとすると、多くの人がまず感じるのは「不安」や「焦り」です。

「この年齢で雇ってもらえるのだろうか」

「ブランクが長いことをマイナスに見られるのではないか」

「応募しても書類で落とされるのではないか」

こうした感情は決して特別なものではありません。むしろ、ほとんどの求職者が同じように抱いているものです。人は未知のことに向き合うとき、自然と防衛本能が働き、不安が膨らみやすくなるのです。

さらに、中高年世代の方々に特有の要素があります。例えば、かつて長く働いた会社を退職し、新しい環境に馴染めるかどうかへの心配、あるいは家庭や介護などとの両立を考えるとときの現実的な制約などです。これらの不安は「自分だけの問題」ではなく、社会的にも広く共有されている課題です。

ここで重要なのは、「不安を感じている自分を否定しない」ことです。不安があるからこそ準備ができ、対策が可能になります。本章では、まず現実の採用市場や企業の視点を整理し、「可能性は十分にある」という事実を確認していきましょう。

1-2 採用市場の現状：年齢は本当に壁なのか？

厚生労働省や民間調査のデータによると、採用市場では依然として若年層が採用の中心を担っています。しかし近年の大きな変化として、「中高年世代にもチャンスが広がっている」傾向が見られます。

1) 人手不足の深刻化

多くの業界で人手不足が続いており、とりわけ製造業・物流・介護・ITサポートなどでは中高年世代の採用が積極的に行われています。「若者を採りたいが集まらない」企業が、経験や安定性を重視して中高年世代に目を向けているのです。

2) 即戦力志向の高まり

企業は「教育に時間をかけず、すぐに戦力になってほしい」と考える傾向があります。これまでの職務経験がそのまま活かせる場合、中高年世代は大きな強みを発揮します。特に、マネジメント経験やチームをまとめた経験は高く評価されます。

3) ダイバーシティ推進の流れ

近年は年齢・性別・国籍にとらわれない多様な人材活用が進められています。定年延長やシニア雇用の制度整備に伴い、「年齢を理由に採用しない」ことが以前よりも減少してきています。

以上のことから、「年齢＝絶対的な壁」ではなくなっていることが分かります。大切なのは、企業のニーズを理解し、それに応じた自分の強みを打ち出すことです。

1－3 企業が中高年世代に期待するポイント

では具体的に、企業は中高年世代の応募者に何を期待しているのでしょうか。多くの調査や採用担当者の声を整理すると、次のような要素が挙げられます。

1) 安定感・責任感

若手よりも生活基盤が安定しており、仕事を途中で投げ出さないという信頼感。

2) 豊富な経験と知識

長年の社会経験を通じて培った知識やスキルは、マニュアルに書かれていない現場力につながります。

3) 対人関係の柔軟さ

社内外でさまざまな人と関わってきた経験から、協調性や調整力を持っている。

4) 課題解決力

これまでの職務でトラブルを解決したり改善を行ったりした実績。

5) 学び直しへの意欲

「新しいことを吸収しよう」という姿勢が見えるかどうか。

つまり、「年齢が高い＝マイナス」ではなく、「年齢が高いからこそその強み」が存在します。これを整理し、自分の言葉で伝えることが重要です。

1－4 事例紹介：不安を乗り越えた求職者

以下に、再就職に成功した中高年世代の事例を紹介します。

事例1 50代男性・製造業経験者

20年以上勤めた工場が閉鎖となり、半年間のブランクを経て再就職活動を開始。当初は「年齢的に難しい」と考えていましたが、職務経歴書に「新人教育や安全管理の改善活動」を具体的に記載したところ、中小製造業で管理職として採用されました。

事例2 40代女性・事務職

出産と育児で10年のブランクがありました。最初は応募をためらっていましたが、子育て期間中に培った「調整力」や「効率的な時間管理」を強みとして整理。履歴書に「地域活動での役員経験」を追記したことで、医療事務として採用されました。

事例3 40代後半男性・営業職

氷河期世代で転職を繰り返してきた経歴から「落ち着きがない」と見られることを不安視。しかし、逆に「多様な業界経験」をアピールし、異業種への営業企画職として採用されました。

これらの事例が示すのは、「不安の裏には必ず強みが隠れている」ということです。

1-5 自己チェックワーク：自分の強みを見つける

ここで受講者の皆さんに取り組んでいただきたいワークがあります。紙やノートに以下を書き出してみてください。

- ① これまで最も長く取り組んだ仕事は？
- ② その仕事で周囲から褒められた経験は？
- ③ 解決したトラブルや改善できたことは？
- ④ 家庭・地域活動で活かした力は？
- ⑤ 今後、挑戦してみたいことは？

このワークの目的は「経験の棚卸し」です。最初は思い出せなくても、時間をかけるうちに少しずつ出てきます。出てきた内容は次章以降の応募書類作成に直結します。

1-6 第1章のまとめ

- 年齢やブランクは「絶対的な壁」ではない
- 企業は中高年世代に「安定感・経験・柔軟さ」を期待している
- 成功事例から分かるように、「不安の裏に強みがある」
- 棚卸しワークを通じて、自分の経験を可視化することが第一歩

次章では、この棚卸しをさらに掘り下げ、「自己理解を深めるワーク」に進みます。そこで得られた材料を、応募書類に落とし込む準備を整えていきましょう。

第2章 自己理解とキャリアの棚卸し

2-1 なぜ「自己理解」が重要なのか

再就職活動を進める上で、最初に直面する課題は「自分の強みや経験をどう整理し、言語化するか」です。

採用担当者は応募者の「これまでのキャリア」と「これからの意欲」の両面を知りたいと考えています。ところが、多くの中高年の方は「何をアピールしてよいか分からない」「これといった強みがない」と思いがちです。

しかし、実際には誰もが積み重ねてきた経験や知識を持っています。問題は、それを体系的に棚卸し、応募先に合わせて効果的に伝える準備が不足している点にあります。

自己理解は「過去の振り返り」とどまらず、

- ① 今後の方向性を明確にする
- ② 応募書類や面接で自信を持って語れる材料を得る
- ③ 自分に合った求人を選ぶ判断基準をつくる

という点で、極めて重要なステップです。

2-2 キャリアの棚卸しの進め方

キャリアの棚卸しとは、これまでの職務経験・スキル・成果を整理し、見える化する作業です。以下のステップで進めると効果的です。

1) 経歴を時系列で書き出す

- ① 勤務した会社・期間・職種
- ② 担当業務の内容
- ③ 具体的に取り組んだプロジェクトや役割
- ④ その結果（数字や事例で示すと効果的）

→ ポイントは、単なる業務内容の羅列ではなく、「自分がどう貢献したか」に焦点を当てること。

2) 成果・強みを抽出する

経歴を一覧化したら、各業務での成果や工夫を振り返ります。

例：

- ① 「営業職で新規顧客を年間 20 社開拓」
- ② 「事務職でマニュアルを作成し、業務効率を 20%改善」
- ③ 「看護師として後輩指導を担当し、離職率を低下させた」

これらは、応募先企業が評価しやすい「具体的な成果」になります。

3) 転用可能なスキルを見つける

中高年の方が不安に思うのは「これまでの業界・職種が応募先で役立つのか？」という点です。

ここで重要なのが「ポータブルスキル（持ち運び可能なスキル）」の視点です。

例：

- ① 営業職 → コミュニケーション能力・交渉力・顧客対応力
- ② 技術職 → 問題解決力・計画性・安全管理意識
- ③ 管理職 → チームマネジメント・教育指導力・予算管理

こうしたスキルは業種を超えて評価されやすいため、必ず抽出しておきましょう。

2-3 自己理解を深めるワーク

ここでは実際に手を動かす形で取り組める「キャリアの棚卸しシート」を紹介します。

キャリア棚卸しワーク（例）

勤務先・期間	主な仕事内容	役割・ポジション	実績・成果
例 株式会社〇〇 (1995～2005)	一般事務(電話対応・書類作成)	係長/後輩指導	新システム導入に伴うマニュアル作成を主導
株式会社△△ (2006～2010)	営業事務(受発注処理・納期調整)	一般社員	月100件以上の注文処理をミスなく対応
有限会社□□ (2015～2018)	パート勤務(品出し・レジ)	パート	お客様対応の丁寧さで店舗表彰経験あり

実際に自分で記入していくと、「あまり成果がない」と思っていた人でも、意外と多くの経験が積み上がっていることに気づきます。

2-4 自己理解を深める追加の観点

1) 強みと弱みの整理

- ① 強み：自分が得意で成果を出しやすいこと

- ② 弱み：苦手な改善の余地があること

「強みは活かし、弱みは工夫でカバーする」という姿勢を持つだけで、面接時に前向きな印象を与られます。

2) 価値観の確認

- ① 安定して働きたいのか
- ② 新しい挑戦をしたいのか
- ③ ワークライフバランスを重視したいのか

価値観が明確でないと、せっかく採用されても早期離職につながる可能性があります。

3) 今後の方向性を描く

自己理解の最終ゴールは、「自分は今後どんなキャリアを歩みたいのか」を言葉にすることです。

例：

- ① 「人と接する経験を活かして、顧客対応に携わりたい」
- ② 「管理経験を生かし、組織を支える仕事を続けたい」
- ③ 「専門知識をさらに深め、資格取得を目指したい」

2-5 第2章のまとめ

第2章では、再就職活動に欠かせない「自己理解とキャリアの棚卸し」の方法を解説しました。

ポイントは以下のとおりです。

- 自己理解は「応募先にどう貢献できるか」を明確にするために不可欠
- キャリアの棚卸しは「時系列で書き出し→成果を抽出→転用可能なスキルを見つける」手順で整理
- ワークシートに書き出すことで、強みや方向性が見えてくる
- 強み・弱み・価値観を整理し、「今後のキャリア像」を描くことが大切

こうしてまとめた自己理解は、第3章以降の「応募書類の書き方」や「ブラんクの説明」に直結します。

ワークシート活用法1：「自己棚卸しワークシート」

自己棚卸しワークシートは、単なる「経歴のリスト」ではなく、自分の強みを言語化し、応募書類や面接で使える材料を抽出する道具です。

活用ステップ

1. 経験を分野別に書き出す

- ① 職歴（仕事内容、役割、成果）
- ② 家庭・地域活動（子育て、介護、ボランティアなど）
- ③ 学び（資格、研修、趣味を通じたスキル）

2. エピソード化する

- ① 「どんな状況で」「どんな行動をして」「どんな成果を得たか」を書く（STAR 法）。

3. 強みに変換する

- ① 「業務改善→分析力・提案力」
- ② 「子育て→調整力・忍耐力」
- ③ 「介護→継続力・思いやり」

4. 応募書類・面接で使える形に整理する

- ① 応募職種に関連する経験は「履歴書・職務経歴書」へ。
- ② 説明が必要な点（ブランクなど）は「面接回答素材」として保存。

→ 完成した自己棚卸しワークシートは“自分の強み辞典”となり、第3章以降の作業の基礎資料になります。

コラム1:「自己 PR の磨き方」

自己 PR を単なる経歴の羅列で終わらせず、魅力的に伝えるための工夫が必要です。

1. 数字を入れる

例:「営業職として新規顧客 20 件を獲得」

2. 比較を示す

例:「新人教育で 3 名を担当、全員が半年以内に独り立ち」

3. 応募先に結びつける

例:「人との調整経験を活かし、御社の顧客サポートに貢献できる」

4. 言葉をシンプルに

難しい表現より、具体的でわかりやすい言葉が伝わりやすい。

👉 「経験」→「強み」→「応募先でどう活かせるか」の流れを意識しましょう。

第3章 応募書類の書き方

3-1 応募書類の役割を理解する

応募書類（履歴書・職務経歴書）は、面接に進むための「第一関門」です。採用担当者は限られた時間で数十人、数百人の応募書類に目を通します。そのため、書類選考は「ふるいにかける」作業とも言われます。

つまり応募書類の役割は、

- ① 「会ってみたい」と思わせること
- ② 最低限の基準（経験・スキル・誠実さ）をクリアしていることを伝えること

にあります。

逆に言えば、ここで不十分な内容や誤字脱字があると、面接にすら進めない可能性が高まります。

3-2 履歴書作成の基本ポイント

1) フォーマットの選び方

市販の履歴書用紙・PC作成の両方が使えますが、企業文化によって好まれる形式が異なります。

- ① 中小企業・伝統的な業界 → 手書きを好む傾向あり
- ② IT・外資系・大企業 → PC作成の方が効率的で歓迎されやすい

→ 基本はPC作成を推奨。ただし応募先が「手書き希望」と明示している場合はそれに従います。

2) 記入内容の注意

- ① 氏名・住所・連絡先は誤りがないか必ず確認
- ② 写真はスーツ着用・明るい表情で撮影
- ③ 志望動機欄は「使い回し」ではなく応募先ごとに調整

3) 日付・署名

日付は提出日または郵送日を記載。署名はPC作成でも最後に自筆サインを添えると誠意が伝わります。

3-3 職務経歴書作成の基本ポイント

職務経歴書は「過去のキャリアを具体的に説明する資料」です。履歴書が「名刺」だとすれば、職務経歴書は「企画書」に近い役割を果たします。

1) 構成の基本型

- ① 職務概要（経験年数・職種の概要を数行で）

- ② 職務経歴(時系列または職種別に整理)
- ③ 実績・成果(数字やエピソードを盛り込む)
- ④ スキル・資格(転用可能な能力を強調)
- ⑤ 自己PR(応募先への貢献をイメージさせる)

2) 記載の工夫

- ① 「〇〇を担当」ではなく「〇〇を担当し、△△を実現」と成果を明記
- ② 数字(売上、件数、改善率)を入れると説得力が増す
- ③ 長文よりも箇条書きを活用し、読みやすさを意識する

3) フォーマット例 (簡略版)

【職務概要】

20 年以上にわたり営業職に従事し、法人・個人双方の顧客開拓に携わる。
新規開拓と既存顧客の関係構築を得意とし、毎年目標を達成。

【職務経歴】

2000 年 4 月～2015 年 3 月 株式会社〇〇

- ・ 法人営業担当 (中小企業向け新規開拓)
- ・ 年間 20 社の新規契約を獲得
- ・ 提案資料の標準化を実施し、チーム全体の効率を改善

2016 年 4 月～2020 年 12 月 株式会社△△

- ・ 営業マネージャーとして 5 名の部下を指導
- ・ 新規プロジェクトを立ち上げ、売上前年比 120%達成

3-4 志望動機の書き方

最も多くの応募者が苦戦するのが「志望動機」です。ここで大切なのは、応募先に合わせた具体性です。

1) NG パターン

- ① 「御社の発展に貢献したい」 → 抽象的すぎる
- ② 「自宅から近いため」 → 本音かもしれないが印象は薄い

2) OK パターン

- ① 「これまで営業職として培った顧客開拓力を活かし、御社の新規事業部で顧客基盤の拡大に貢献したい」
- ② 「医療事務としての経験を活かし、患者様に安心を届ける業務に携わりたい」
→ ポイントは「自分の経験 × 応募先の特徴」をつなげて書くこと。

3-5 自己PRの作り方

自己PRは「自分の強みを応募先のニーズに合わせて説明する」場です。

1) フレームワーク「STAR 法」

- ① Situation（状況）：どんな場面だったか
- ② Task（課題）：何が求められたか
- ③ Action（行動）：自分がどう動いたか
- ④ Result（結果）：どう成果が出たか

例：

「新規顧客獲得が課題となっていた部署で、私は提案資料の標準化を行い、営業効率を向上させました。その結果、前年より契約数が 20%増加しました。」

2) ワーク：自己 PR 分を作ってみる

- ① 自分の経験から 1 つエピソードを選ぶ
- ② STAR 法に当てはめて整理
- ③ 200～300 字でまとめる

3－6 よくある失敗と対策

1) 内容が曖昧過ぎる

「営業に携わってきました」では不十分 → 「年間 20 社を新規開拓し、売上目標を毎年達成」と具体化

2) 長文で読みにくい

→ 箇条書き・小見出しを活用

3) 応募先に合わせていない

→ 応募する会社ごとに「志望動機・自己 PR 部分」だけでも調整する

3－7 応募書類チェック

提出前に、以下を確認しましょう。

- ① 誤字脱字はないか
- ② 日付・署名は正しいか
- ③ 写真は清潔感があるか
- ④ 志望動機は応募先ごとに調整されているか
- ⑤ 職務経歴書は A4・2 枚以内に収まっているか

3－8 第3章のまとめ

第3章では「応募書類の書き方」を整理しました。

- 履歴書は基本情報と志望動機で誠意を示す
- 職務経歴書は成果やスキルを具体的に記載し、読みやすさを重視
- 志望動機は「経験 × 応募先の特徴」で具体化
- 自己 PR は STAR 法で整理し、200～300 字にまとめる

応募書類は「あなたの分身」です。ここでしっかり準備しておくことが、面接に進む最大のカギになります。

ワークシート活用法2：「職務経歴書作成テンプレート」

職務経歴書のテンプレートは、“ただの書き方見本”ではなく、自分の経験を整理・強調するツールとして活用します。

活用ステップ

1. ベースに沿って書き出す

- ① 職務要約 → 全体像を1～2行でまとめる。
- ② 職務内容 → 具体的な担当業務を事実ベースで書く。
- ③ 成果・工夫点 → 数字・エピソードで強みを見せる。

2. NG例をチェックリストで確認

- ① 「業務内容を羅列していないか」
- ② 「成果や工夫が曖昧ではないか」
- ③ 「志望企業と関係ない経験ばかりになっていないか」

3. 改善例を参考にリライト

- ① 単なる「作業」から「成果」へ
- ② 「責任範囲」「工夫」「改善結果」を加える

4. 応募先ごとにアレンジ

- ① 営業職向けなら「売上・顧客獲得」を強調
- ② 事務職向けなら「正確性・効率化」を強調

→ ワークシート2は“たたき台”として、何度も文章を練りながら企業ごとに最適化することが大切です。

=====

履歴書ワークシート

=====

1. 基本情報

氏名：_____

(例：山田 太郎)

生年月日：_____

(例：1968 年 1 月 1 日生、満 57 歳)

住所：_____

(例：〒000-0000 福岡県福岡市〇〇区〇〇町 1-2-3)

電話番号：_____

(例：090-1234-5678)

メールアドレス：_____

(例：taro.yamada@example.com)

2. 学歴・職歴

(例：昭和 61 年 3 月 福岡県立〇〇高等学校 卒業)

(例：昭和 61 年 4 月 株式会社〇〇入社 (営業部))

(例：平成 20 年 3 月 同社退職 (家族介護のため))

(例：平成 20 年 4 月～令和 6 年 家族介護・資格取得 (簿記 2 級)・PC スキル再習得)

(例：令和 7 年 6 月 再就職活動開始)

3. 免許・資格

(例：日商簿記検定 2 級、普通自動車免許、MOS Excel)

4. 志望動機

(例：営業で培った顧客対応力や簿記資格・PC スキルを活かし、事務職・バックオフィス業務で会社の業務効率化に貢献したい)

5. 自己 PR

(例：業務に対して誠実かつ粘り強く取り組む姿勢を評価され、社内表彰経験あり。対人スキルやデータ管理能力を活かし、事務職で貢献可能)

職務経歴書ワークシート

1. 氏名

(例：山田 太郎)

2. 職務要約

(例：卸売業において 20 年以上営業職として法人顧客対応を中心に従事。売上管理、商品提案、クレーム対応、新規顧客開拓などの経験あり。顧客との信頼関係構築が強み)

3. 職務経歴

会社名：_____
(例：株式会社〇〇)

在籍期間：_____
(例：昭和 61 年 4 月～平成 20 年 3 月)

事業内容：_____
(例：食品卸売業)

所属部署／雇用形態：_____
(例：営業部／正社員)

【業務内容】

- _____
(例：法人顧客（スーパー・飲食店等）への商品提案、受注、納品管理)

(例：新規取引先開拓、定期訪問によるフォローアップ)

-

(例：売上データ管理、売上レポート作成、チームメンバーの教育補助)

4. ブランク期間

(例：平成20年4月～令和6年 家族介護に従事しながら、簿記2級取得、Excel/Word スキル再習得、再就職に向けて業務知識を更新)

5. 活かせるスキル・資格

(例：営業経験（顧客対応力・提案力）、簿記2級、Excel・Word 基本操作、チームマネジメント補助)

6. 志望動機

(例：これまでの営業経験・簿記資格・PC スキルを活かし、事務職・バックオフィス業務で会社の業務効率化と信頼構築に貢献したい)

7. 自己PR

(例：誠実かつ粘り強く業務に取り組む姿勢を評価され、社内表彰経験あり。コミュニケーション力と正確なデータ管理能力を活かし、企業のバックオフィス業務で成果を出せる)

コラム2: 採用担当者はブランクをどう見ているか

求職者の中には、「ブランクがあると不利なのではないか」と不安に感じる方も多
いです。しかし、採用担当者はブランクそのものだけを理由に不採用とするわけ
ではありません。実際には次のような視点で確認しています。

1. 理由が明確かどうか

「介護」「育児」「療養」「資格取得」など、納得できる理由が簡潔に説明されて
いるかを見ています。

2. 再就職への準備が整っているか

ブランク期間が終わり、すぐに勤務できる状態であるかどうかは重要な判断ポ
イントです。

3. ブランクをどう活かすかの姿勢

その期間で得た経験(計画性、責任感、柔軟性など)を今後の仕事にどう結び
つけるかを前向きに示すことが評価につながります。

👉 ブランク期間は誰にでも起こり得るものです。大切なのは、その理由を誠実に
説明し、学びや経験を前向きに伝えることです。採用担当者は「ブランクがある
から不採用」とは考えず、「その人がこれからどのように働いてくれるか」を重視し
ています。

第4章 ブランクの説明方法と伝え方

4-1 ブランクは珍しいことではない

再就職を目指す方の多くに「ブランク（空白期間）」があります。

- ① 育児や介護での離職
- ② 自身の病気や療養
- ③ 会社都合の退職後、再就職活動が長引いた
- ④ 学び直しや資格取得に取り組んでいた

など理由はさまざまです。

採用担当者にとって、ブランクがある応募者は決して珍しくありません。むしろ40～50代の再就職市場では、何らかの理由でキャリアが中断した経験がある方が多くいます。

大切なのは「ブランクがあること」そのものではなく、その期間をどう過ごし、今後どう活かすかを説明できるかです。

4-2 採用側が気にしていること

面接官は「空白期間の説明」を聞くと、主に以下を確認しています。

- ① 継続的に働けるかどうか
また同じ理由ですぐに辞めてしまわないか。
- ② ビジネスに必要な基本的姿勢が保たれているか
生活リズム・健康・学ぶ意欲など。
- ③ ブランクをどう前向きに活かしているか
単なる空白でなく、成長や準備の時間になっているか。

つまり「ブランクがあるから不合格」なのではなく、説明の仕方次第で評価は変わるのです。

4-3 説明の基本ルール

1) 正直に、しかし簡潔に

ブランクの理由を隠す必要はありませんが、詳細に語りすぎる必要もありません。

- ① 「介護のために退職し、〇年間は家族のサポートに専念していました」
- ② 「体調を崩して休養しましたが、現在は医師からも就労可能と診断を受けています」

このように 一文～二文で理由を端的に伝えるのが理想です。

2) ネガティブな言葉を避ける

「転職活動がうまくいかず…」や「病気で苦しんで…」といった表現は、マイナス印象を強めます。

→ 「再就職に向けて準備をしてきました」「療養期間を経て体調は回復しました」と、前向きな言い換えを意識しましょう。

3) 今につなげる

理由を述べた後は必ず「今は働ける」「今後こう活かす」を示すこと。

- ① 「ブランク期間中に資格取得をし、知識を更新しました」
- ② 「家族の介護が落ち着き、今後は長期的に就業が可能です」

4-4 代表的なブランク理由の伝え方と例

1) 育児

NG例：「子育てでブランクがあり、仕事から長く離れてしまいました」

OK例：「育児のため一時的に離職しておりましたが、現在は子どもの成長もあり安定した環境が整いました。前職の経験を活かしつつ、培った調整力・計画力も発揮していきたいと考えています」

2) 介護

NG例：「親の介護が大変で、仕事に戻れませんでした」

OK例：「家族の介護のため数年間離職しましたが、現在は介護体制も整い、安心して働ける環境ができました。介護を通じて身につけた忍耐力や相手に寄り添う姿勢は、御社の業務にも活かせると考えています」

3) 病気・療養

NG例：「体調が悪く、ずっと働けませんでした」

OK例：「体調不良で休養していましたが、現在は医師から就労可能の診断を受けており、再発防止のための生活習慣も整えています。今後は安定して勤務が続けられます」

4) 再就職活動の長期化

NG例：「なかなか仕事が決まらず、気づけば時間が経っていました」

OK例：「これまで複数の企業に応募しながら、自分の経験をどう活かすかを整理してきました。特に〇〇の経験が御社の△△業務に直結すると確信し、本日応募させていただきました」

4-5 ブランクの説明フレーム

ブランクを説明するときは、以下の「3ステップ」で整理すると安心です。

- ① 理由を一言で伝える
「介護のため」「病氣療養のため」「育児のため」など。
- ② 現在の状況を説明する
「環境が整った」「体調が回復した」など。
- ③ 今後どう貢献できるかを加える
「これまでの経験を活かす」「資格取得で知識を更新した」など。

4-6 ワーク：自分のブランクを整理する

ここでは実際に手を動かす形で取り組める「ブランク期間整理シート」を紹介します。

ブランク期間整理ワーク（例）

時期	ブランクの理由	現在の状況	活かせる学びや経験	今後の貢献ポイント
2019～ 2021	家族の介護（高齢の母）	介護が落ち着き、就業準備が可能になった	限られた時間で優先順位をつける力、状況判断力	業務に優先順位をつけ効率的に取り組める
2022～ 2023	地域のボランティア活動	社会との関わりを継続可能な状況	世代を超えた人との関わり方、コミュニケーション力	チーム内で円滑にコミュニケーションを取りながら働ける
2021～ 2022	パソコン教室に通いWord・Excelを学習	PCスキル向上、資格取得準備完了	計画的に勉強する習慣、自己管理能力	業務効率化や資料作成などの実務スキルに活かせる

この整理をもとに、面接用の「説明フレーズ（100字程度）」を準備しておきましょう。

就職活動において、職歴に空白期間（ブランク）があることは珍しくありません。重要なのは「理由を簡潔に伝えること」と「現在は就労可能であること」を明確にすることです。

次ページに、代表的なブランクのケース別に説明例を示します。

ブランク期間の説明例

ブランク の理由	説明例	ポイント	NG 例
介護	「親の介護のため、〇年間就業を中断しておりました。介護が一段落し、現在は就労が可能な状況となっております。これまでの経験を活かし、長く貢献できる仕事を希望しております。」	・理解されやすい理由を簡潔に ・現在就労可能であることを強調	「介護のため長期間働けませんでした。が、ようやく自由になりました。」
子育て・育児	「子育てに専念するため〇年間就業を控えておりましたが、子どもの成長により生活環境が整い、安定して就労できる状況になっております。これまでの経験を活かして働きたいと考えております。」	・育児は社会的に理解されやすい理由 ・現在は就労環境が整ったことを示す	「子育てが忙しくて働けませんでした。が、やっと手が離れました。」
資格取得・学び直し	「〇年間、資格取得の勉強に専念しておりました。現在は〇〇資格を取得し、知識とスキルを実務で活かしたいと考えております。」	・成長していることをアピール ・学びをどう活かすかを伝える	「特にすることがなかったので資格を取りました。」
治療・療養	「健康上の理由で療養のため〇年間就業を控えておりましたが、現在は医師から就労可能との判断をいただいております。これまでの経験を活かし、安定して働きたいと考えております。」	・病名は具体的に言わない ・現在は就労可能と伝える	「長年体調が悪く、まだ不安は残りますが働きたいです。」

4-7 第4章のまとめ

第4章ではブランクの説明方法と伝え方を解説しました。ポイントは以下のとおりです。

- ブランクは珍しいことではなく、説明の仕方で印象は変わる
- 採用側は「働けるのか」「前向きに過ごしてきたか」を確認している
- 説明は「理由 → 現在 → 今後の貢献」の3ステップ
- ネガティブな表現を避け、簡潔かつ前向きに伝える

ブランクの説明が整理できると、自信を持って面接に臨めます。これは単に印象を良くするだけでなく、応募者自身が「これからの自分」を言葉にできる大切なプロセスです。

コラム3:「介護・資格取得・治療などの具体例」

ブランク説明は「簡潔・前向き・具体的」に。以下は良い例です。

- **介護の場合**
「両親の介護のため離職しましたが、在宅介護が落ち着き、再就職を希望しています。」
- **資格取得の場合**
「〇〇資格の取得を目指し勉強していました。無事取得でき、業務に活かせる準備が整いました。」
- **治療の場合**
「療養のため休職しておりましたが、完治し医師から就労の許可を得ています。」

👉 詳しく話しすぎず、「事情→解決済み→前向きな再出発」という構成が最適です。

自己棚卸しワークシート

②

～過去の経験を言語化し、自信ある応募書類の土台に～

【2】人から「評価されたこと」「感謝されたこと」

例

内容	誰から？	どんな場面で？
丁寧で正確な仕事ぶりを信頼された	上司	書類作成を任されたときに「安心して任せられる」と言われた
親切的な接客が印象的だった	お客様	レジ対応で「ありがとう」と声をかけられた
地道な作業でも手を抜かず続けられる	同僚	倉庫内作業で「いつも安定してる」と言われた

自己棚卸しワークシート

③

～過去の経験を言語化し、自信ある応募書類の土台に～

【3】自分の「アピールポイント」「得意なこと」

例

強み・得意なこと	活かそうな職種・場面
丁寧に仕事を進める	事務・検品など正確性が求められる仕事
人との調整・交渉が得意	営業事務・顧客対応など
継続して努力できる	長期就業が必要な職場
説明や手順化が得意	マニュアル作成や後輩指導

自己棚卸しワークシート

④

～過去の経験を言語化し、自信ある応募書類の土台に～

【4】blank期間に取り組んだこと、学んだこと

例

時期	blankの理由	現在の状況	活かせる学びや経験	今後の貢献ポイント
2019～ 2021	家族の介護(高齢の母)	介護が落ち着き、就業準備が可能になった	限られた時間で優先順位をつける力、状況判断力	業務に優先順位をつけ効率的に取り組める
2022～ 2023	地域のボランティア活動	社会との関わりを継続可能な状況	世代を超えた人との関わり方、コミュニケーション力	チーム内で円滑にコミュニケーションを取りながら働ける
2021～ 2022	パソコン教室に通いWord・Excelを学習	PCスキル向上、資格取得準備完了	計画的に勉強する習慣、自己管理能力	業務効率化や資料作成などの実務スキルに活かせる

自己棚卸しワークシート

⑤

～過去の経験を言語化し、自信ある応募書類の土台に～

【5】これからの働き方で大切にしたいこと

例

大切にしたいこと	その理由・背景
残業が少ない働き方	家庭と両立したいため
通勤 30 分以内	体力的な負担を減らしたい
静かで落ち着いた職場	集中して作業するのが得意だから
一緒に働く人の雰囲気が良い職場	人間関係が大事だと実感したため

自己棚卸しワークシート

⑥

～過去の経験を言語化し、自信ある応募書類の土台に～

【6】応募に活かせる経験・スキルまとめ

例

内容	応募先でどう活かせるか？
電話対応の経験(10年以上)	顧客対応や問い合わせ対応がスムーズにできる
Excelでのデータ入力・表作成	売上管理や在庫表などを効率的に処理できる
品出し・接客の経験	小売業や飲食業で即戦力になれる
介護経験	介護職や関連職種で活かせる視点がある

【記入のヒント】

ブランクを「空白」ではなく「経験」として捉えてみましょう。

自分では当たり前と思っていたことが「強み」になることもあります。

「過去」→「得たこと」→「今後活かせること」という流れで整理すると、面接や書類にそのまま使えます。

【次のステップ】

このワークシートの内容をもとに、応募書類や面接対策資料を作成していきましょう

令和7年度
中高年世代活躍応援プロジェクト
求職者向けオンラインセミナー
参加者配布用テキスト

本資料は受講者の学習および振り返りに活用するために作成しています。
無断転載・複製を禁じます。

福岡労働局委託事業
中高年世代活躍応援プロジェクト事務局
(受託事業者：株式会社タスクール Plus)
TEL：092-710-6916
E-mail：chuukounen-fukuoka@task-career.com
