

6. 履歴書の書き方



日付

・履歴書を持参する日、郵送の場合はポストに入れる日を記入します。

写真

・最近3ヶ月以内に写したもので証明用写真(モノクロ又はカラー)を枠にピッタリの大きさに貼ります。
・スナップ写真は好ましくありません。
・裏面に氏名を書いておきましょう。

ふりがな

・「ふりがな」の場合はひらがなで、「フリガナ」の場合はカタカナで記入します。

住所

・郵便番号は7ケタまで記入します。
・マンション等の名称、部屋番号まで正確に記入します。

連絡先

・現住所と連絡先が違う人のみ記入し、同じ場合は空白にします。
・外出していることが多い人は確実な連絡先(携帯電話など)を記入します。

学歴

・中学校は卒業のみ記入し、高校以上は入学、卒業を記入します。
・学校名は略さず、学部学科名まで正確に記入します。

職歴

・会社名は省略せず、例えば「株式会社〇〇」と記入します。
・アルバイト、パートも勤務期間が長い場合は記入します。
・職務経歴書がない場合は、所属部署や担当業務を記入します。
・古い順から時系列に記入します。
・入社退社日はまちがえないよう気をつけましょう。

履歴書		平成〇〇年〇〇月〇〇日現在
ふりがな 氏名	しが ほなこ	写真
滋賀花子		
昭和〇〇年〇〇月〇〇日生	(満 〇〇 歳)	※ 男(女)
ふりがな 現住所 (〒520-0051)	しがけん おおつし うめばやし	TEL 077-000-0000
滋賀県大津市梅林1丁目3-10		FAX 077-000-0000
ふりがな 連絡先 (〒 -)	(現住所以外に連絡先を希望する場合のみ記入)	TEL (携帯) 090-0000-0000
方		
年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学歴		
昭和〇〇	〇	滋賀県大津市立〇〇中学校卒業
昭和〇〇	〇	滋賀県立〇〇高等学校(普通科)入学
平成〇〇	〇	滋賀県立〇〇高等学校(普通科)卒業
平成〇〇	〇	私立〇〇大学法学部法律学科入学
平成〇〇	〇	私立〇〇大学法学部法律学科卒業
職歴		
平成〇〇	〇	株式会社〇〇商事入社
平成〇〇	〇	大津営業所に配属 営業事務を担当
平成〇〇	〇	京都本社総務部経理課に配転
平成〇〇	〇	一身上の都合により退社
以上		

・最後は以上と書きます。

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)

年	月	免許・資格
昭和〇〇	〇	日本商工会議所珠算能力検定1級
平成〇〇	〇	日本商工会議所簿記検定2級
平成〇〇	〇	普通自動車一種運転免許(AT車)

免許・資格

・正式名称で記入するします。(主催団体名を含む)
・有利な資格であれば現在勉強中でも記入します。
(〇〇受験予定、〇〇講座受講中)

志望の動機・特技・好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間
経理事務においては、会計ソフト〇〇を使用し、給与計算から月次決算までを担当しました。また、ホームページの立ち上げ時に企画立案を行い、その後の更新も任されていました。営業所勤務で直接顧客と接した経験もあり、幅広い分野で貴社に貢献できると思います。	約 時間 30分
	扶養家族 (配偶者を除く) 0人
	配偶者 配偶者の扶養義務
	※有(無) ※有・無

志望の動機等

・自分の気持ち、やる気が伝わるよう具体的に記入します。
・得意科目等はその理由も添えます。

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があれば記入)
・大津本社勤務を希望します。
・草津、京都支店勤務も可能です。
・その他の希望事項はありません。

本人希望欄

・希望する事項があればはっきり記入します。
・なければ自己PR欄として活用してもよいでしょう。

履歴書は「家族欄」のないJIS(日本工業規格)「A3二つ折り」の用紙を使います。

- ・例示は活字ですが、手書きで丁寧に記入しましょう。
- ・鉛筆以外の黒インクで記入し、空欄、誤字、脱字がないようにしましょう。略字や崩した字は使わず、楷書体を用いて正確に書きましょう。
- ・間違えた場合は、もう一度書き直しましょう。修正液等は使用しないようにしましょう。(鉛筆で下書きをするとよいでしょう)
- ・履歴書、職務経歴書に使用する年号は元号、西暦のどちらでも可能ですが、統一して使用しましょう。(例示は元号を使用しています。)
- ・数字はアラビア数字を使用します。
- ・自信のない字は辞書等で確認し、正確に書きましょう。
- ・事実でないことは書いてはいけません。
- ・写真はしっかりと必ず貼ります。
- ・一度使用した履歴書は使用しないようにしましょう。コピーした履歴書も使用しないようにしましょう。