

◆履歴書の書き方◆

履歴書

① 平成〇〇年〇〇月〇〇日 現在



④

ふりがな ② はげん よしこ	
氏名 ③ 派遣 良子	
生年月日 昭和 63 年 10 月 14 日生(満 30 才) ※ 男・♀	
ふりがな	電話 ⑥ (123)456-7890
現住所 〒 892-0846	
⑤ 鹿児島県鹿児島市加治屋町 12 番地 11 号	
ふりがな	電話
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) カ	090-1234-5678

年	月	学 歴 ・ 職 歴 (項目別にまとめて記入)
⑦ 学 歴		
平成〇〇	3	鹿児島県立〇〇中学校 卒業
平成〇〇	4	鹿児島県立□□高等学校 入学
平成〇〇	3	鹿児島県立□□高等学校 卒業
平成〇〇	4	△△大学経済学部経済学科 入学
平成〇〇	3	△△大学経済学部経済学科 卒業
職 歴		
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		事務職として〇〇支店〇〇部に所属
平成〇〇	10	一身上の都合により退職
平成〇〇	10	株式会社アイディールエージェンシーにて派遣登録
		以後、派遣社員として以下1社で勤務
平成〇〇	10	株式会社*****
平成〇〇	3	期間満了につき退職
		以上

◎氏名・住所・学歴・職歴の書き方

- ① 日付は、提出日付を記入。(年号は履歴書内で統一)
- ② 振り仮名は、記入欄に「ふりがな」とある場合は、平仮名で、「フリガナ」とある場合は、片仮名で記入。
- ③ 名前は姓名の間にスペースを空けて読みやすく記入。
- ④ 写真は、履歴書の中でその人の第一印象を決める大切な部分です。決して手を抜かないようにしましょう。

<履歴書写真の基本3大ルール>

- ・サイズは、縦3cm×横4cmの長方形
- ・3か月以内に撮影したものを使用する。
- ・背景は、「白または青」のものを選択しましょう。

<好印象を与えるポイント>

- ・証明写真の服装は基本的にスーツで撮影しましょう。アルバイトやパートの場合でも、スーツや(学生の場合は)制服の方が好印象です。私服勤務になる場合は、履歴書も私服でOKなケースがありますが、派手なデザインのものや、露出が多いものは避けましょう。シンプルな白(無地)のシャツがベターです。
- ・メイクは基本的に「ナチュラルメイク」で撮影しましょう。つけまつげや濃いマスカラ・アイライナーなどもNGです。アイシャドウは、ベージュまたはブラウン系・口元はピンクまたはオレンジ系がオススメです。寒色系のメイクは、顔色が悪く見えるので避けましょう。
- ・ヘアスタイルはすっきりとさわやかに！前髪が目や眉に掛かっていると暗い印象に見えるので、分けるか横に流すようにしてより爽やかな印象を意識したヘアスタイルを心掛けましょう。

好印象を与える写真の共通点は、清潔感があり、相手に安心感を与える雰囲気表現されています。姿勢を良くし、上目遣いにならず、明るい微笑み顔を意識しましょう。

- ⑤ 都道府県から記載。郵便番号・番地も略さずに記載しましょう。
- ⑥ 市外局番から記載。緊急連絡先として携帯電話も記載するようにしましょう。
- ⑦ 「学歴」「職歴」は、バランス良く記載しましょう。日付は、西暦・和暦どちらかに統一。学歴は、高校までは卒業のみ記載し大学からは入学も記載します。学部や学科なども記載しましょう。職歴は、原則全ての入社・退社歴を記載します。
 - ・既に辞めている場合は、「一身上の都合により退職」、
 - ・派遣登録で契約が終わっている場合は「期限満了につき退職」
 最終行に、「現在に至る」と記載し、その下の行に右寄せで「以上」と記載します。

年	月	⑧ 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	日商簿記検定 2級 合格
平成〇〇	〇	秘書技能検定 2級 合格
志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど ⑨ 貴社の企業理念「すべてはお客様の為に」という言葉に感銘を受け応募致しました。前職では販売職に従事しておりましたが、よりチームで成果を出す仕事に携わりたいと感じ、事務職への転職を希望しております。私はこれまで事務職として多くのスタッフと連携し、いかに素早く正確に処理出来るか常に意識して業務を行ってきました。これらの経験を活かし、少しでも早く戦力になれるように努めます。どうぞ、宜しくお願い致します。		通勤時間 約 1 時間 00 分 扶養家族（配偶者を除く） 〇人 配偶者 ※有・ <input checked="" type="radio"/> 無 配偶者の扶養義務 ※有・ <input checked="" type="radio"/> 無
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） ⑩ 貴社規定に従います。		

◎免許・資格、志望動機の書き方

- ⑧ 資格は略さずに正式名称で記載しましょう。志望する業種に関係無い資格も、漏れなく記入する。（資格は努力してきた事の証明にもなります。）
- ⑨ 志望動機は、採用に繋がるとも大切な部分です。なぜこの会社に惹かれたのか、自分の知識・経験をどのようにして仕事に活かすか、入社後何をしたいかどのような形で会社に貢献出来るか、などを盛り込んだ内容を書きましょう。自分がその企業に相応しいかが伝わるように心がけましょう。
- ⑩ 本人希望欄は、文字通り本人の希望を書く場所ではありません。就職する上での最低限の条件と、連絡を希望する時間帯を書く場所です。基本的に「貴社規定に従います。」の一文を書き、細かい希望条件は明記しない方が印象が良いでしょう。もしも希望条件を書く場合は、「絶対に譲れない」条件なのか、もう一度考えてから記入しましょう。

◎履歴書記入の基本ルール

- ・書き間違いをした際に二重線訂正や修正液などを使用して消さない。間違えた場合は新しく書き直しましょう。
- ・(株)や年号の「H・S」などの略字は使用しないようにしましょう。
- ・丁寧に書くべき大切な書類で、字を丁寧に書いているか？
- ・重要な書類で誤字脱字をしないか、適切に修正しているか？
- ・「一般的に履歴書は手書きで書くべき」という情報を収集し、実行できているか？
- ・相手にあわせて対応する社会性があるか？
- ・企業に対する熱意・志望度がどれくらいあるか？

手書きの履歴書の方が「丁寧」「気持ちがかもっている」と好印象をいただく採用担当者がたくさんいるのは事実です。