

履歴書の書き方ポイント10

1 日付

面接(郵送)日を和暦(「平成」)で記入します。
その他の日付(生年月日、学歴・職歴・免許・資格等)も和暦(「昭和」「平成」)で統一します。

2 氏名

楷書で記入します。堂々と大きな文字で記入しましょう。
「ふりがな」→ ひらがなで記入
「フリガナ」→ カタカナで記入

3 現住所・連絡先

都道府県名から番地、マンション(アパート)名、部屋番号まで省略せずに記入します。
自宅を不在にしがちな場合は、必ず連絡先(方法、携帯電話など)を記入しましょう。
★電話番号発信者非通知に設定している事業所もあります。確実に連絡が受けられるようにしておきましょう。又着信の設定等あなた自身の電話についても注意が必要です。

4 学歴

中学校卒業から記入します。
学校名は省略せず、学部・学科(コース)名まで正確に記入します。
転校した場合には、その年月と学校名を記入します。予備校は学歴には記入しません。

5 職歴

採用担当者が重視する項目の一つが職歴です。空欄を残さないくらいの気持ちで書きましょう。社名は省略せず、所属部課名まで記入します。どんな仕事を担当したか、何を達成したかもスペースがあれば簡潔に記入するとよいでしょう。職務経歴書を提出する場合は、職歴欄の末行に「職務経歴の詳細は職務経歴書をご覧ください」と記入します。
★パートやアルバイトも長期間勤務した場合は記入しましょう。
★会社名が途中で変わった場合は、カッコ書きで(現〇〇)と記入するとよいでしょう。
★職業訓練校等に行った場合は、職歴の後に「職業訓練歴」や「自己啓発歴」として記入するとよいでしょう。
★同じ内容であっても「〃」「同上」、年月等に昭和を「S」、株式会社を「(株)」などの省略は使用しない。

履歴書は採用担当者にあなたをアピールする大切な書類です。
落ち着いていねいに書くこと。それが就職への第一歩です。

用紙 市販のJIS規格の履歴書を使用します。
筆記具 黒の万年筆が基本ですが、使い慣れてない場合は万年筆タイプのペン(水性ボールペン等)で、実際書いてみて美しく見えるものを選びましょう。
ワープロ作成 履歴書のワープロ、パソコン作成は一般的に好まれません。字に自信がなくても丁寧に書いてあれば好感が持たれます。

履歴書 平成17年3月20日現在

ふりがな 福岡みどり
氏名 福岡みどり

昭和45年3月3日生(満25歳) 性別 男

ふりがな 福岡県福岡市中央区天神1丁目4番2号ツバサビル502号室
現住所 〒810-0001 XXX-9609

ふりがな 福岡県福岡市中央区天神1丁目4番2号ツバサビル502号室
電話番号(携帯電話) XXX-XXXX-090

学歴

年	月	学歴(各別にまとめて書く)
昭和60	3	福岡市立天神中学校 卒業
昭和60	4	福岡市立天神高等学校普通科 入学
昭和63	3	福岡市立天神高等学校普通科 卒業
昭和63	4	天神短期大学 国文学科 入学
平成2	3	天神短期大学 国文学科 卒業

職歴

年	月	職歴(各別にまとめて書く)
平成2	4	〇〇食品株式会社 入社 総務部 総務課に配属
平成5	4	総務部 総務課に異動
平成10	4	総務部 総務課主任に昇任
平成13	3	〇〇食品株式会社 一身上の都合により退社
平成14	9	〇〇派遣株式会社 派遣社員として登録
平成14	10	株式会社△△工業 派遣社員として1年間勤務
平成15	10	有限会社XX建設に派遣社員として半年間勤務

資格・免許

年	月	免許・資格
昭和63	8	普通自動車第一種免許取得
平成7	12	日本商工会議所主催 簿記検定 2級合格
平成14	7	マイトソフトオアシスユーザスペシャリスト(MOUS) WORD(般)合格
平成14	7	マイトソフトオアシスユーザスペシャリスト(MOUS) EXCEL(般)合格
現在		財団法人日本情報処理開発協会主催 初級システムインストラクター(初級システム)取得に向けて勉強中

特長 書道(二段)、パソコンのタイピング(800字/10分)
趣味 水泳、インターネット(ホームページ開設しています)

本人希望記入欄(特に学歴・職歴・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)

経理事務(正社員)を希望します。
経理の業務には通算10年の月償っており、決算も可能なです。これまでの経理業務とパソコン技能を活かして貢献したいと思い、応募いたしました。転職を経験したことにより、柔軟性や協調性を学ぶ幅が広く経理業務に携わりました。今後「正確・迅速」の初任を忘れず、社業より仕事を進めたいと思っております。

記入上の注意
1. 履歴書以外に裏又は裏の裏面に記入。
2. 数字はアラビア数字で、文字はすべて正しく書く。
3. 家庭のことは、記入するものの中で書く。

6 写真

3ヶ月以内に撮った正面で胸から上のものを枠線に合わせてまっすぐ貼付します。
用紙には「写真を貼る必要がある場合」とありますが、必ず貼付します。
スナップ写真は厳禁です。

7 免許・資格

取得した順に正式名称で記入します。
仕事に直接関係ないものでも記入しましょう。
取得予定のものも記入し、積極性をアピールしましょう。

8 志望動機・特技など

志望動機は採用担当者が最も注目する部分です。
「志望の動機・特技」欄もしくは「本人希望欄」に記入します。
経験や仕事への意欲、熱意を自分の言葉で積極的に表現しましょう。
特技などは自己PRのため具体的に記入しましょう。
単に特技や趣味を併記するだけでなく、「週3日水泳をしており、体力には自信があります」等と書き加えると、より具体的です。

9 本人希望欄

希望の職種や勤務地を記入します。
ハローワークには同じ事業所からいろんな職種や勤務地の求人が出されている場合があります。どの求人を希望しているのかを明確にするためにも、記入します。
★パートの場合、勤務時間や休日等の希望があれば記入します。



- ★空欄、誤字、脱字はありませんか?
- ★空欄が多い履歴書は、意欲が低いと見られがちです。
- ★間違えた場合には、もう一度書き直しましょう。修正ペン等を使用するのは厳禁です。

