

履歴書の書き方

伝えたいこと、経験や意欲といった自分のアピールポイントを整理してそれに合った用紙を活用して記入してみましょう。

- **転職回数の多い人**……………**学歴・職歴欄が長い履歴書**
⇒担当した業務内容も書き込め、本人希望欄も広いので志望動機も書き込めるでしょう。
- **実務経験の少ない人**……………**自己アピール欄の広い履歴書**
⇒得意な学科や性格・特技などやる気と個性をアピールしてみましょう。
- **どうしても書くのが苦手な人**……………**余白感が少ない用紙を選んでみましょう。**

自分にあった
履歴書用紙で記入して
みましょう！

記入上のポイント

- 自筆で手書きが基本。楷書で丁寧に書くことも忘れずに。
- 黒のボールペン・万年筆か細字のサインペンで記入しましょう。
- 修正液や二重線での訂正は厳禁。間違えたら新しい用紙に、もう一度書き直してみましょう。
- 写真の貼っていない履歴書は論外、必ず貼りましょう。

履歴書の書き方 Q & A

Q 志望動機の上手な書き方

A どの会社にも通じるような書き方は好ましくありません。

「通勤に便利だから。よく知っているから。事務の仕事がしたい」等、通り一辺倒だけではなく、会社の内容をよく調べて、その会社の製品やサービス、社会貢献をとりあげ、このような仕事がしてみたい、あるいはこのような仕事に誇りを持つようになりたい等、相手に熱意が十分伝えられる語句を入れる必要があります。そのためには、その会社の事前見聞も必要です。またデータベースの会社状況などを利用して、調べてみてはどうでしょうか？（図書館に行けばそういうコーナーもあります。）

Q 学歴、自己PRの書き方

A 学歴は中学校卒業からでかまいませんが、職歴が多く書ききれない場合等は高校卒業以降からでもかまいません。

自己PRとしては、自分が向上心や意欲、体力、自負心を持っていることを訴えるとともに、キャリアの中で自分のセールスポイントにしている項目を前面に出すことを心がけてください。

Q 在職中の職歴の書き方

A 「平成5年4月〇〇会社入社 現在に至る」とするが、入社後の所属を記入し、それで現在に至るとしてもかまいません。

在職中なのに「なぜ転職を希望するのか？」と言う質問には状況を口頭で答えれば大丈夫です。

Q パソコン書きか手書きか

A 現在は手書きが望ましいです。字を書くのが苦手な方でも、できるだけ丁寧に一生懸命書いてください。それでも読みにくければパソコン等を活用してください。

Q 資格ではないスキルの記入方法

A 自分の持っている特技、（例えば、運動選手で大会に出場した経験がある、自己啓発で何かの研修コースを終了した等）資格を書く欄や特技を書く欄をうまく利用し、思い当たるものをできるだけ記入してください。

履歴書の送付の仕方

最近のハローワークの求人公開カードを見てみると、面接の前に履歴書を郵送するというものが、少なくありません。履歴書を送付する時は、簡単でもかまいませんので『添え状』を書いて同封すると好印象です。白の便箋に黒か青のボールペン又は万年筆で丁寧に手書きします。

封筒の記入例

(表)

〒 4 5 3 - 0 0 0 0

名古屋市中村区名駅南二丁目十四番十九号
住友生命名古屋ビル

株式会社
人事部人事課
御中

履歴書在中

株式会社を(株)と略さず書きましょう

(裏)

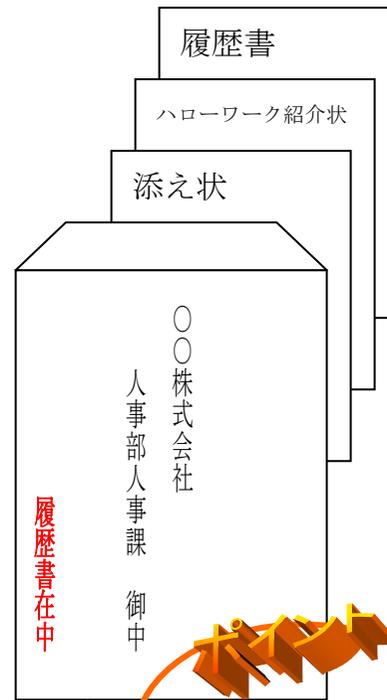
〒 496-0042

津島市寺前町二丁目三番地

津島 花子

自分の住所、氏名は封筒裏面の左側に記入する。郵便番号もお忘れなく！

応募書類を封筒に入れる順番



封筒は書類を折らずに入れられるサイズを選びます。

面接後に「お礼状」を郵送し、面接のお礼と就職への意欲を示します。

「添え状」記入例としては・・・

時候のあいさつ
どのようなルート、または媒体で求人を知ったか
【応募の動機、自己PRなど】
結びの挨拶

〇〇株式会社
人事部人事課御中

平成〇〇年〇月〇〇日

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。さて、私はこの度ハローワーク津島で貴社の求人への応募を希望して、紹介を受けました〇〇と申します。本日は履歴書、職務経歴書、及びハローワーク津島の紹介状を送付させて頂きまますので、どうぞご査収ください。【私はこれまで総務事務に従事してまいりました。詳しくは職務経歴書に記しましたが、御社の募集内容はこれまでの経験を活かせると思ひ応募いたしました。】

なにとぞよろしくお願ひ申し上げます。

津島 花子 敬具

応募の動機や自己PRは、省いてもかまいません。記入する場合は履歴書や職務経歴書と表現を少し変えて記入しましょう。

- ①担当部署名のみわかっている場合
- 〇〇 株式会社
人事部人事課 御中
- ②役職名、担当者個人名がわかっている場合
- 〇〇 株式会社
人事部人事課 山田様
- ※「〇〇人事部課長様」ではなく「人事部課長 〇〇様」と記入
- ③右の2例以外の場合
- 〇〇 株式会社
採用係 御中

- 企業宛・部署宛の場合は「御中」
- 個人宛の場合は「様」をつけます

表面の左下に「履歴書在中」と朱書きします。

履歴書の記入例

1.日付
郵送または持参の日を記入しましょう。

2.住所
都道府県名からマンション等の部屋番号まで、きちんと記入。

3.学歴
中学校卒業から記入。学校名は略さず、大学は学部・学科まで正確に。

4.職歴
古い順から社名は略さず正式名称で、所属部課名と入退社をハッキリ記入。アルバイトやパートタイムも長期間の場合は記入。最後の行には「以上」と記入しましょう。

履歴書 年月日 現在

ふりがな	つしま はなこ ※男()	氏名	津島 花子
昭和43年11月25日	生 (満36歳)	写真	
ふりがな	あいちけん つしまし てらまえちょう	電話	(0567)
現住所	〒450-0003	市外局番	26-3158
	愛知県津島市寺前町2丁目3番地	()	方呼出)
ふりがな	連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合の記入)	電話 (携帯)	(090)
〒 ()	()	市外局番	1234-5678
		()	方呼出)

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		学歴
昭和〇〇	3	津島市立平和ヶ丘中学校卒業
昭和〇〇	4	津島市立平和ヶ丘高等学校入学
昭和〇〇	3	津島市立平和ヶ丘高等学校卒業
昭和〇〇	4	平和ヶ丘女子短期大学英文学科入学
平成〇	3	平和ヶ丘女子短期大学英文学科卒業
		職歴
平成〇	4	株式会社 津島商事 入社
		総務部総務課に配属
平成〇	4	営業部営業課へ異動
平成〇	12	株式会社 津島商事 退社
平成〇	4	海部物産 株式会社 入社
平成〇〇	8	海部物産 株式会社 退社
		以上

記入注意
1. 鉛筆以外の青又は黒の筆記用具で記入
2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさずに正確に書く

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
昭和〇〇	10	普通自動車第一種免許取得
昭和〇〇	12	秘書技能検定2級合格
昭和〇〇	3	日本商工会議所主催簿記検定3級合格
平成〇	1	パソコン検定2級合格
		現在、日本商工会議所主催簿記検定2級資格取得のため、勉

志望動機、特技、好きな学科など 特技 料理、書道 (初段) 営業事務、伝票作成、パソコン入力の経験を活かしたいと思い、応募しました。電話対応、事務処理の正確さには、自信があります。	通勤時間 約
	扶養家族 (配偶者 配偶者 ※ () ・ 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)
職種 一般事務を希望します。
勤務時間 10:00~16:00 土日祝の休みを希望します。(多少の変更の範囲を希望します。)

保護者 (本人が未成年の場合のみ記入)	電話
ふりがな	市外局番
氏名	()
住所〒 ()	()

5.写真
3ヶ月以内に撮った証明写真を使用。スナップ写真は論外です。履歴書に貼る際は、曲がらないようにきれいに貼りましょう。

6.免許・資格
取得した順に正式名称で記入。資格を取得しようとする意欲やその過程における努力は評価される場合が多いでしょう。現在勉強中の資格があれば記入しておくのも良いでしょう。

7.志望動機・特技など
自己アピールする唯一の欄です。空欄にしないようにしましょう。関心の高いこと、特別な経験など一工夫しましょう。自分の経験や長所を交えて具体的に記入してみましょう。仕事や会社への関心、将来への意欲等を積極的にアピールしましょう。

8.本人希望欄
希望の職種、勤務地を記入。パートタイム希望の場合は勤務時間や休日等の希望を記入。

最終チェック

- 空欄・誤字・脱字・略字がないか必ず確認しましょう。修正液や修正テープの使用は厳禁です。
- ○の部分には特に書き忘れが多いので再度確認しましょう。
- 間違えた用紙は下書き用にして、新しい用紙にもう一度書き直しましょう。