

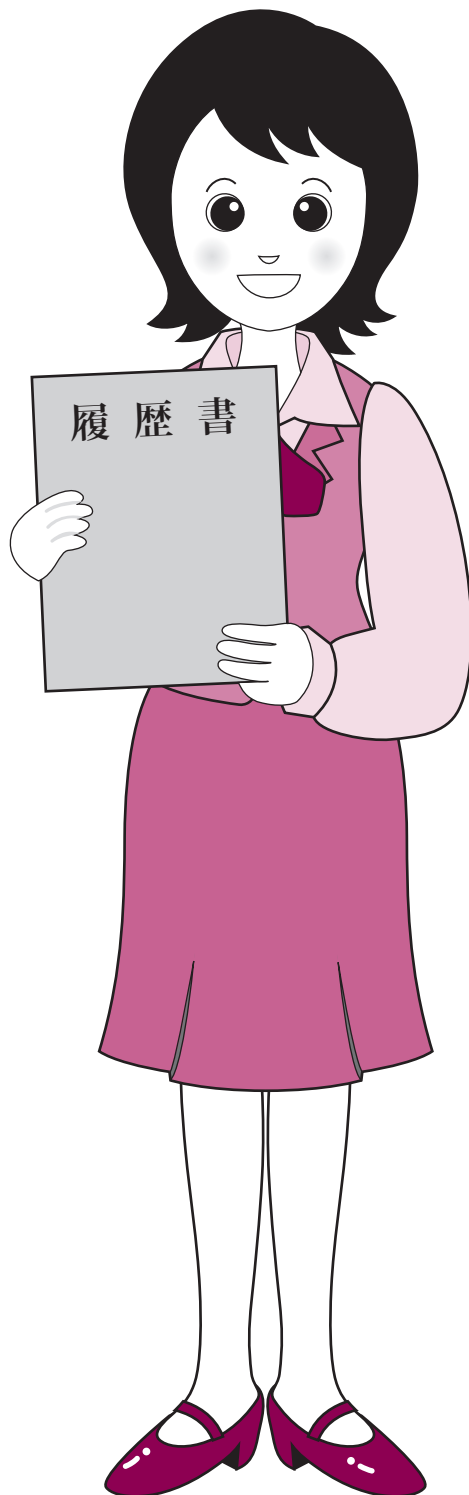
(求職者の方へ)

就職活動の必需品



# 履歴書の書き方

●ハローワークが履歴書の書き方をアドバイスします●



- 一字一字ていねいに  
書きましょう
- 志望動機は大事です
- 間違って記入したら……





# 「履歴書」の選び方

市販されている履歴書には様々な種類がありそれぞれ特徴があります。

作成しているメーカーによって様々な種類の履歴書がありますが大まかには下記のように分類されます。

応募先から特に指定が無い場合は自分が記入しやすく自分のアピールがしやすい様式を選びましょう。

## 1 履歴書の種類

### ① 「JIS規格様式例」

JIS（日本産業規格）が定めた標準的な様式です。他の様式にあるような「趣味」などの欄がなく応募に必要な情報のみを記載する様式となっております。

ただし、現在は日本規格協会が「JIS規格様式例」から履歴書の様式例を削除したため、厚生労働省では、以下2.「厚生労働省様式例」の使用を推奨しています。

### ② 「厚生労働省様式例」

JIS規格様式とほぼ同じですが、公正な採用選考を確保する観点から扶養家族、配偶者の有無などの家族状況を記載する項目が省かれ、その代わりに「志望動機、自己PR」欄のスペースがやや広くなっております。

厚生労働省様式例はP3の二次元バーコードからも入手が可能です。

### ③ 「一般用」

学歴・職歴欄のスペースがJIS規格、厚生労働省様式例より狭く、志望動機欄や自己PR欄が個別に広く設けられている様式です。

職歴が少なく志望動機や自己PRなどの記載を充実させたい場合に向いています。

### ④ 「転職用」

学歴・職歴欄のスペースがJIS規格、厚生労働省様式例より広く、「志望動機・特技・アピールポイント」欄が狭い様式です。

転職回数が多い方向けの様式ですが、志望動機や自己PRを記載する欄が狭いため、これらを補足するための職務経歴書がセットになっている場合もあります。

### ⑤ 「パート・アルバイト用」

他の様式の半分のサイズで職歴を記載するスペースがかなり狭い様式です。勤務時間の希望や休日の希望などの欄があるものもあります。

## 2 履歴書のサイズ

履歴書のサイズは見開きA3（半分に折ってA4サイズで使用）と見開きB4（半分に追ってB5サイズで使用）のものが多いですが、応募先から特に指定が無い場合は記載欄が広く、一般的な書類と同サイズの見開きA3サイズが望ましいです。

パート・アルバイト用についてもA4サイズが望ましいです。

# 「履歴書」の書き方

## 1 氏名欄などの書き方

### ①提出年月日

提出年月日は最初に記入せず、履歴書を事業所へ提出（郵送）する際に忘れずに日付を記入してください。

### ②氏名・ふりがな

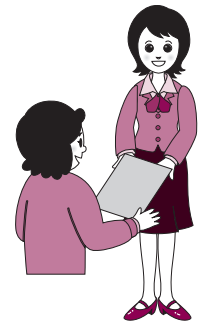
名前を記入する際は、余白にも注意し、文字と文字の間隔はきちんと揃えます。ふりがなを記入するときは、「ふりがな」とあればひらがなで、「フリガナ」とあればカタカナで記入します。氏名の中にひらがなやカタカナが含まれていても記入します。ふりがなの位置は漢字に対応させ丁寧に記入してください。

### ③生年月日（年齢）

生年月日は「昭和〇〇年」「平成〇〇年」と元号から記入します。該当項目を○で囲むものもあります。年齢は、履歴書を提出する日の満年齢を記入します。西暦でもかまいませんが「学歴・職歴」欄と表記をそろえてください。

### ④現住所・電話・連絡先

現住所は、都道府県名を省略しないで記入します。団地・アパート・マンションの名称や棟、階数、室番号まで記入します。現住所の地名欄の「ふりがな」は、氏名とは違って、漢字のところだけ記入してください。郵便番号は7桁の番号の枝番まで正確に記入します。電話番号も市外局番から記入します。



## 2 学歴・職歴の書き方

学歴は一般的には中学校卒業年次から記入し、高校からは入学・卒業年次を記入します。入学・卒業年次はよく確認してから記入し、間違いのないようにします。「学校名」の前には市区町村立、都道府県立、国立、私立の別を明記します。

職歴は転職者の場合、履歴書の中で最も重要な項目です。職歴では、会社名を省略せず、(株)は株式会社、(有)は有限会社として、社名を正式な名称で記入します。また、会社名のみを記入するのではなく、「〇〇株式会社入社 経理事務員として勤務」というように、経験した職種を具体的に記入しましょう。

短期間のアルバイトの職歴であっても、応募する職種に関係がある仕事をしていた場合は記入してください。

職業訓練の受講経験がある方は「学歴」欄に記載しても差し支えはありません。

履歴書に「訓練」欄がある場合は「訓練」欄に記載して下さい。

## 3 免許・資格の書き方

資格のなかで、珠算、簿記、英語などは3級以上、書道は初段以上を記入するのが一般的です。(資格の認定団体が複数ある場合は、認定団体名も記入します。例：珠算3級(日本商工会議所))

現在資格を取得していない場合でも、取得に向けて勉強している場合は、その旨を記入した方が効果的です。資格の内容がわかりにくいものは、資格名の後ろにその内容説明を書き入れておく必要もあります。応募する職種に直接関係ないものでも積極的に記入してください。

## 4 志望動機の書き方

志望動機は、人事担当者が最も注目する項目の一つです。職務経歴による自己PRとその企業の応募についての熱意を表現することです。

そこで、「貴社の将来性」とか「貴社の社風に魅力を感じた」という一般的な表現ではなく、「なぜその会社を選んだか、自分のどんなところを会社に生かせるか、どんな仕事をしてその会社の役に立ちたいか」を具体的に記入します。

## 5 本人希望記入欄の書き方

職種や勤務地、条件などについて自分の希望を記入する欄です。希望がある場合は必ず記入しましょう。特に希望がない場合でも職種や勤務地については記入しておきます。

## 6 写真

履歴書に使用する写真は、指定されていなければ白黒、カラーのどちらでも構いません。顔は真正面を向き、表情は暗くならないようにしましょう。

履歴書の服装はフォーマルなものが原則です。普段着で撮影したものは非常識ととられ、選考から落とされる可能性が極めて高いです。

サイズは縦横が4 cm×3 cmのものが一般的で、上半身、もしくは胸あたりから上がすべて写っているものを選ぶのが主流です。

また、古すぎる写真を使用せず、3ヶ月以内に撮影したものを使用しましょう。

履歴書から写真が剝がれる場合や、人事担当者が履歴書を透かして氏名が記入されているかチェックする場合がありますので、写真の裏に氏名を記入しましょう。

## 7 郵送する場合の注意点

封筒は、できればA4サイズを折らなくても入る角形2号封筒を使用しましょう。

郵便番号、住所、あて名を正確に記入します。

あて名は、(株)・(有)と省略しないで、「株式会社」「有限会社」と正式名称を記入します。

採用担当者名を記入する際は必ず「○○部□□課△△様」と省略せず記入します。また、採用担当者わからない場合は、「◇◇株式会社 採用ご担当者様」と記入します。

封筒の表書きの左側に「応募書類在中」と朱書きします。

封筒の裏面に差出人である自分の住所氏名を記入します。

料金に不足のないよう注意してください。(郵便局の窓口を持ち込むと料金の不足なく発送できます。)

## 8 記入に当たっての注意点

履歴書は、黒のボールペンを使用し、ていねいに記入します。

記入が終わったら、誤字脱字がないか、記入もれがないか、必ず確認しましょう。間違えて記入した場合には、修正液(修正テープ)等で訂正することなく、新しい履歴書に書き直してください。

また、履歴書を使いまわすことはやめましょう。

## 9 パソコン等で履歴書を作成するに当たっての注意点

手書きの履歴書を希望する事業所もありますので事前に応募先にパソコン等で作成した履歴書でもよいか確認しましょう。

見やすさを考えて市販の履歴書と同じレイアウトのもので作成しましょう。

(ハローワークインターネットサービスにも履歴書の様式があります。)

履歴書・職務経歴書の書き方→厚生労働省履歴書様式例)

印刷したものを提出する場合は、通常の履歴書と同様に印刷した履歴書に写真を貼ってください。メールで添付する場合には顔写真のデータを貼り付けします。(写真店で撮った場合もデータを貰える場合があります。)



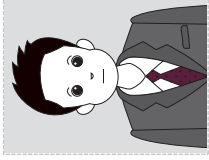
誤字脱字に注意し、文字化けを起こす可能性のある文字(丸囲い数字:

①など、ローマ数字:Ⅳなど、単位記号:mmなど、省略記号:(株)などは避けましょう。

メールで送付する誰の履歴書かわかるようにファイル名を「履歴書(氏名)」とし、レイアウトが壊れにくいPDFファイルに変換して送付しましょう。

# 履歴書

〇〇年〇〇月〇〇日現在



ふりがな氏名  
あおもり けんじ たろう  
**青森太郎**

昭和〇〇年〇〇月〇〇日生 (満〇〇歳)  
あおもりけん あおもり いしえ あざ えと  
〒038-0008  
青森県青森市大字石江字江渡3丁目-15  
ふりがな 電話  
△△けん △△し △△まち 市外局番 〇〇〇  
〒 △△△-△△△△ (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 市外局番 〇〇〇-〇〇〇〇  
△△県△△市△△町△△-△△△ 方

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		<b>学歴</b>
平成5	3	〇〇市立〇〇中学校 卒業
平成5	4	△△県立△△高等学校 入学
平成8	3	△△県立△△高等学校 卒業
平成8	4	私立〇〇大学経済学部経済学科 入学
		経済ゼミナールにて、企業経営のあり方を研究
平成12	3	私立〇〇大学経済学部経済学科 卒業
平成21	1	〇〇職業能力開発促進センター
		住宅イノベーション科 (公共職業訓練) 入所 (平成21年6月まで)
		<b>職歴</b>
平成12	4	△△物産株式会社 入社
		建設資材の営業部員として勤務
平成20	11	△△物産株式会社 一身上の都合により退社
平成21	8	株式会社□□建設 入社
		建築CADを使用した図面作成、設計補助として勤務

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
令和6	7	株式会社□□建設 会社都合により退社
		以上
年	月	免許・資格
平成〇〇	〇	普通自動車第1種免許取得
平成〇〇	〇	実用英語検定1級に合格
平成〇〇	〇	珠算3級 (日本商工会議所)
平成〇〇	〇	建築CAD検定2級
		※CADはAutoCAD、Jw_CADを実務で使用しております。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

私は最初の仕事では建設資材の営業を担当し、その仕事の中で建設に従事する方と接する機会が多く、建設の設計業務にも興味を持ち職業訓練校でCADの勉強をし、前職で図面作成や設計補助の経験を積んで参りました。  
前職は経営者の引退に伴い退職をすることになりましたが、今まで業務の正確さと期限の厳守を意識して業務を担当してききました。  
これまでの経験を活かしたいと考え多様な建設仕事を担当されている貴社の応募を希望しました。

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)

**職種**：建築設計を希望します。

**勤務地**：特に希望はありません。転勤も可能です。

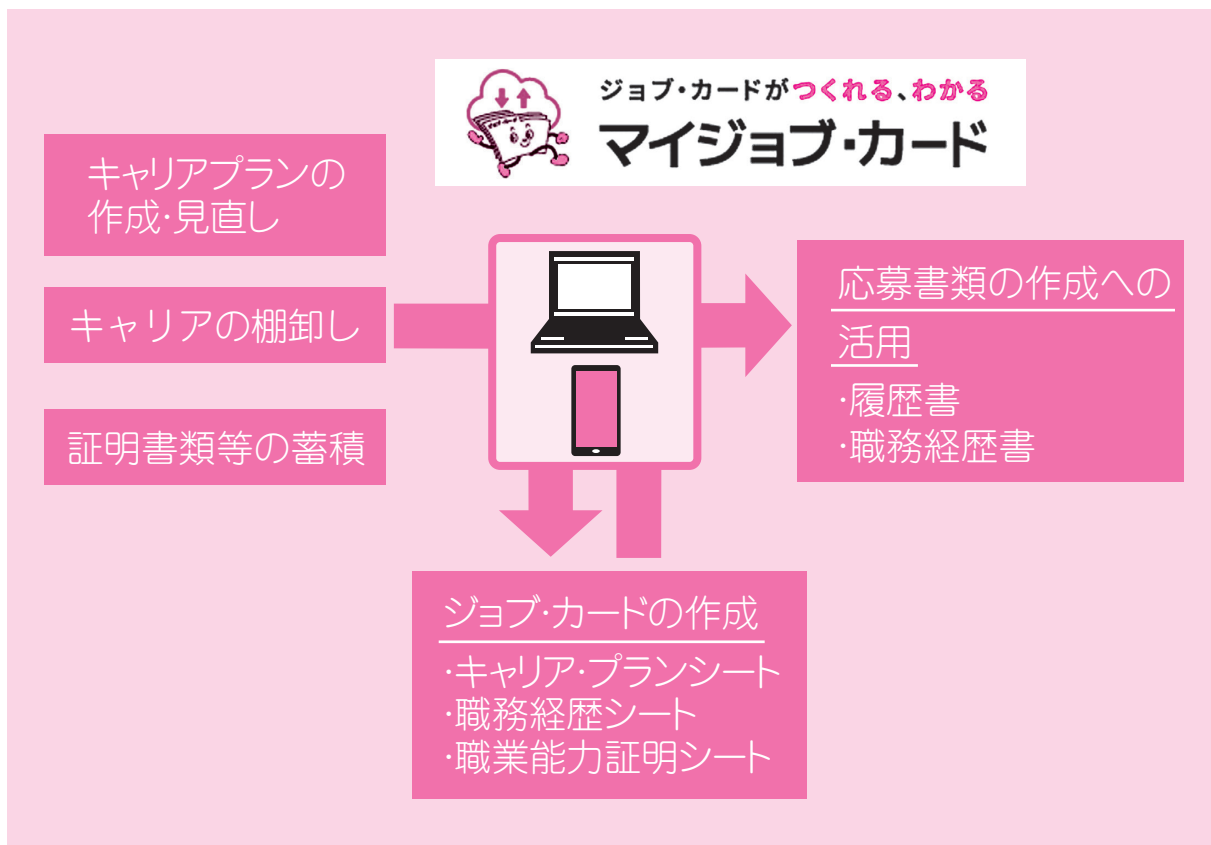
## ◆ 卒業年度早見表

生まれた年月日	中学卒業	高等学校卒業	大学卒業
平成17(2005)年4月2日～平成18(2006)年4月1日	令和3年(2021) 3月	令和6年(2024) 3月	
平成16(2004)年4月2日～平成17(2005)年4月1日	令和2年(2020) 3月	令和5年(2023) 3月	
平成15(2003)年4月2日～平成16(2004)年4月1日	平成31年(2019) 3月	令和4年(2022) 3月	
平成14(2002)年4月2日～平成15(2003)年4月1日	平成30年(2018) 3月	令和3年(2021) 3月	
平成13(2001)年4月2日～平成14(2002)年4月1日	平成29年(2017) 3月	令和2年(2020) 3月	令和6年(2024) 3月
平成12(2000)年4月2日～平成13(2001)年4月1日	平成28年(2016) 3月	平成31年(2019) 3月	令和5年(2023) 3月
平成11(1999)年4月2日～平成12(2000)年4月1日	平成27年(2015) 3月	平成30年(2018) 3月	令和4年(2022) 3月
平成10(1998)年4月2日～平成11(1999)年4月1日	平成26年(2014) 3月	平成29年(2017) 3月	令和3年(2021) 3月
平成9(1997)年4月2日～平成10(1998)年4月1日	平成25年(2013) 3月	平成28年(2016) 3月	令和2年(2020) 3月
平成8(1996)年4月2日～平成9(1997)年4月1日	平成24年(2012) 3月	平成27年(2015) 3月	平成31年(2019) 3月
平成7(1995)年4月2日～平成8(1996)年4月1日	平成23年(2011) 3月	平成26年(2014) 3月	平成30年(2018) 3月
平成6(1994)年4月2日～平成7(1995)年4月1日	平成22年(2010) 3月	平成25年(2013) 3月	平成29年(2017) 3月
平成5(1993)年4月2日～平成6(1994)年4月1日	平成21年(2009) 3月	平成24年(2012) 3月	平成28年(2016) 3月
平成4(1992)年4月2日～平成5(1993)年4月1日	平成20年(2008) 3月	平成23年(2011) 3月	平成27年(2015) 3月
平成3(1991)年4月2日～平成4(1992)年4月1日	平成19年(2007) 3月	平成22年(2010) 3月	平成26年(2014) 3月
平成2(1990)年4月2日～平成3(1991)年4月1日	平成18年(2006) 3月	平成21年(2009) 3月	平成25年(2013) 3月
平成元(1989)年4月2日～平成2(1990)年4月1日	平成17年(2005) 3月	平成20年(2008) 3月	平成24年(2012) 3月
昭和63(1988)年4月2日～平成元(1989)年4月1日	平成16年(2004) 3月	平成19年(2007) 3月	平成23年(2011) 3月
昭和62(1987)年4月2日～昭和63(1988)年4月1日	平成15年(2003) 3月	平成18年(2006) 3月	平成22年(2010) 3月
昭和61(1986)年4月2日～昭和62(1987)年4月1日	平成14年(2002) 3月	平成17年(2005) 3月	平成21年(2009) 3月
昭和60(1985)年4月2日～昭和61(1986)年4月1日	平成13年(2001) 3月	平成16年(2004) 3月	平成20年(2008) 3月
昭和59(1984)年4月2日～昭和60(1985)年4月1日	平成12年(2000) 3月	平成15年(2003) 3月	平成19年(2007) 3月
昭和58(1983)年4月2日～昭和59(1984)年4月1日	平成11年(1999) 3月	平成14年(2002) 3月	平成18年(2006) 3月
昭和57(1982)年4月2日～昭和58(1983)年4月1日	平成10年(1998) 3月	平成13年(2001) 3月	平成17年(2005) 3月
昭和56(1981)年4月2日～昭和57(1982)年4月1日	平成9年(1997) 3月	平成12年(2000) 3月	平成16年(2004) 3月
昭和55(1980)年4月2日～昭和56(1981)年4月1日	平成8年(1996) 3月	平成11年(1999) 3月	平成15年(2003) 3月
昭和54(1979)年4月2日～昭和55(1980)年4月1日	平成7年(1995) 3月	平成10年(1998) 3月	平成14年(2002) 3月
昭和53(1978)年4月2日～昭和54(1979)年4月1日	平成6年(1994) 3月	平成9年(1997) 3月	平成13年(2001) 3月
昭和52(1977)年4月2日～昭和53(1978)年4月1日	平成5年(1993) 3月	平成8年(1996) 3月	平成12年(2000) 3月
昭和51(1976)年4月2日～昭和52(1977)年4月1日	平成4年(1992) 3月	平成7年(1995) 3月	平成11年(1999) 3月
昭和50(1975)年4月2日～昭和51(1976)年4月1日	平成3年(1991) 3月	平成6年(1994) 3月	平成10年(1998) 3月
昭和49(1974)年4月2日～昭和50(1975)年4月1日	平成2年(1990) 3月	平成5年(1993) 3月	平成9年(1997) 3月
昭和48(1973)年4月2日～昭和49(1974)年4月1日	平成元年(1989) 3月	平成4年(1992) 3月	平成8年(1996) 3月
昭和47(1972)年4月2日～昭和48(1973)年4月1日	昭和63年(1988) 3月	平成3年(1991) 3月	平成7年(1995) 3月
昭和46(1971)年4月2日～昭和47(1972)年4月1日	昭和62年(1987) 3月	平成2年(1990) 3月	平成6年(1994) 3月
昭和45(1970)年4月2日～昭和46(1971)年4月1日	昭和61年(1986) 3月	平成元年(1989) 3月	平成5年(1993) 3月
昭和44(1969)年4月2日～昭和45(1970)年4月1日	昭和60年(1985) 3月	昭和63年(1988) 3月	平成4年(1992) 3月
昭和43(1968)年4月2日～昭和44(1969)年4月1日	昭和59年(1984) 3月	昭和62年(1987) 3月	平成3年(1991) 3月
昭和42(1967)年4月2日～昭和43(1968)年4月1日	昭和58年(1983) 3月	昭和61年(1986) 3月	平成2年(1990) 3月
昭和41(1966)年4月2日～昭和42(1967)年4月1日	昭和57年(1982) 3月	昭和60年(1985) 3月	平成元年(1989) 3月
昭和40(1965)年4月2日～昭和41(1966)年4月1日	昭和56年(1981) 3月	昭和59年(1984) 3月	昭和63年(1988) 3月
昭和39(1964)年4月2日～昭和40(1965)年4月1日	昭和55年(1980) 3月	昭和58年(1983) 3月	昭和62年(1987) 3月
昭和38(1963)年4月2日～昭和39(1964)年4月1日	昭和54年(1979) 3月	昭和57年(1982) 3月	昭和61年(1986) 3月
昭和37(1962)年4月2日～昭和38(1963)年4月1日	昭和53年(1978) 3月	昭和56年(1981) 3月	昭和60年(1985) 3月
昭和36(1961)年4月2日～昭和37(1962)年4月1日	昭和52年(1977) 3月	昭和55年(1980) 3月	昭和59年(1984) 3月
昭和35(1960)年4月2日～昭和36(1961)年4月1日	昭和51年(1976) 3月	昭和54年(1979) 3月	昭和58年(1983) 3月

※ この表は現役入学（高校3年、大学4年在籍）した場合です。

## ジョブ・カードを作成することで 履歴書の作成に活用できます

- ◎ジョブ・カードはあなたの職業能力を「見える化」し、キャリア形成に役立てることができるキャリア・プランニングツールです。
- ◎ジョブ・カードを作成すると履歴書や職務経歴を自動作成することができます。  
マイジョブ・カードサイト <https://www.job-card.mhlw.go.jp/>
- ◎ジョブ・カード作成支援も行っています。詳しくはハローワークの窓口へご相談ください。



### 履歴書の書き方

- ハローワークが履歴書の書き方をアドバイスします ●

令和6年12月

青 森 労 働 局  
ハローワーク(公共職業安定所)