

## (1) 履歴書を作成するときの注意点

### ➔ 応募書類とともに審査書類としての位置づけ

- ◆ 「履歴書」は、求人募集企業へ応募する際に提出する「応募書類」として最も一般的に用いられる書類です。単なる応募の申込みや手続きを行うための書類ではなく、応募先企業の採用担当者がその内容を見て採用・不採用の判断に使われる「審査書類」としても位置づけられます。

### ➔ ルールに則った作成方法で

- ◆ 履歴書は、学歴や職歴、免許・資格などの記載内容が重要であることはもちろんですが、様式の選び方、使う筆記用具、文字の大きさや文体等の書き方などの作成方法について一定のルールがあります。
- ◆ 履歴書の記載内容に誤字・脱字があったり、作成方法に求められるルールに則ったものでなければ、応募先企業の採用担当者により印象を与えず、「応募の姿勢がいい加減で意欲や熱意がないのではないか。」「文章の記載がいい加減で、仕事が雑かもしれない。」などと思われることになります。
- ◆ 履歴書の記載については、読み手である採用担当者の立場に立って、誤字・脱字に気をつけて、ルールに則った作成方法で、読みやすくていねいに記載することが重要です。

### ➔ 履歴書だけでもアピールできるように

- ◆ 近年、応募書類として履歴書のほかに「職務経歴書」の提出を求める求人募集企業が多くなってきています。職務経歴書にはこれまでの職務の実績や活かせる能力、志望動機などの採用担当者にアピールする内容を詳しく整理して書くのが一般的ですが、履歴書への記載に重きを置かなくてよいということはありません。
- ◆ 採用担当者は、まず履歴書を見るので、その段階で不採用と判断されれば、職務経歴書を見てももらえないことになります。このため、履歴書だけでも採用担当者へアピールできるようにしなければなりません。

### ➔ 書類選考が行われる場合には

- ◆ 近年の採用選考は、面接選考の前にまず応募書類によって「書類選考」をすることが多くなっています。面接選考の時に自分の能力をしっかりとアピールしようとしても、書類選考で不採用となれば面接選考まで進むことができません。
- ◆ したがって、履歴書による書類選考が行われる場合は、面接選考まで進むことを最優先に考えて、採用担当者に「この人に会って面接してみたい。」と思わせるよう、履歴書の内容をよく練って作成することが求められます。



## (2) 履歴書の作成の基本

### ➡ 様式の選び方

- ◆ 履歴書の様式は、幅広く使えるもののほか、大卒等の学卒者用、転職者用、パート・アルバイト用などがありますので、自分のアピールしたい内容が記載しやすい自分に合ったものを選びましょう。
- ◆ 履歴書の様式はA4版(二つ折りになっている場合、見開きA3サイズ)とB5版(二つ折りになっている場合、見開きB4サイズ)があります。企業で用いる書類はA版で統一されていることや、記載欄が広いことから、A4版をお勧めします。応募先から指定されているときはその様式に従いましょう。
- ◆ また、厚生労働省では、履歴書の様式例を作成して公表しておりますので、求職活動にあたりご活用ください(11~12頁記載例参照)。
- ◆ なお、様式の右下に「保護者」欄のある履歴書(かつてのJIS規格の履歴書の旧版など)は、使用しないようにしましょう。

### ➡ 記載方法

- ◆ 履歴書を手書きにするかパソコンで作成するべきかは応募企業によって異なります。今は「手書きでもパソコンでも構わない。」とする企業が多いので、特に指定がない場合は、履歴書作成に充てられる時間などを考えてそのいずれかを判断します。一般的には、ホームページなどからもエントリー可能な企業はパソコン作成でも問題ないでしょうし、IT関連や外資系企業に応募する際はパソコン作成をお勧めします。ここでは、手書き作成の場合について説明します。
- ◆ 筆記用具は黒色のボールペン・万年筆等を用います(鉛筆、シャープペンシルは不可)。
- ◆ 間違えた場合、修正液、修正テープ、二重線、訂正印などを用いたとしても修正することは厳禁とされており、最初から書き直す必要があります。
- ◆ コピーをしたものや、不採用で返却されたもの(提出日の日付けが古いままで全体的に使用感が残ります。)を使いまわすことは、応募先企業への印象を悪くしますのでしないでください。

### ➡ 読みやすくていねいな文章表現

- ◆ 読み手の立場に立った読みやすい記載にします。
  - ・ 枠いっぱい詰めに、楷書体でていねいに記載します。
  - ・ 字の大きさはそろえます(ただし氏名はやや大きくし、ふりがな、電話番号、郵便番号などはやや小さくします。)
- ◆ 文体や年号などの記載スタイルは統一します。
  - ・ 文体は「です・ます」調で統一します。
  - ・ 年号は、和暦か西暦に統一します。通常は和暦を使いますが、外資系企業やIT企業などに応募する場合は西暦を使うことが一般的です。
- ◆ 略号を用いたり省略した記載をしないようにします。
  - ・ 繰り返し記号「々」や、「同上」、「同社」のような「同～」という記載をしないようにします。
  - ・ 学校名・企業名・資格名などの固有名詞は正式な名称・表示で記載します。

	適切でない例(省略型)	適切な例(正式な名称・表示)
年号	R元年	令和元年
学校名	〇〇高校	〇〇県立〇〇高等学校
企業名	(株)〇〇	株式会社〇〇
資格名	日商簿記2級	日本商工会議所主催 簿記検定2級

- ◆ 現在の名称が当時のものから変更されている場合は、当時の名称で記載し、現在の名称を「(現・〇〇)」のように付記する方法があります。
  - (例) 〇〇県立〇〇高等学校(現・〇〇県立△△高等学校)
- ◆ 作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないかどうか点検します。身近な方に見てもらうのもよい方法です。

## ◎写真

### ➔ 写真を貼付する際の留意点

- ◆ 履歴書に写真を貼付する場合は、写真の撮り方や貼り方、写真を撮るときの身だしなみなどに注意しましょう。

### ➔ 写真の撮り方や貼り方

- ◆ 写真は、写真館などのほか、スピード自動撮影機で撮影したものでかまいません。鮮明に写っているものであれば大丈夫です。
- ◆ 本人のみの正面上半身を無背景、無帽で撮影します。スナップ写真は不可です。表情は自然な表情になるようにしましょう。
- ◆ 概ね6か月以内に撮影したものを用います。
- ◆ 色はカラーでも白黒でも差し支えありませんが、カラーが一般的です。
- ◆ 周囲を切り取って大きさを調整する場合は定規とカッターを用いてきれいに切りましょう。
- ◆ 履歴書に貼ったあとで、万が一はがれても採用担当者が誰の写真か区別が付くように、写真の裏面に氏名を記載しておきます。
- ◆ 履歴書の所定欄に、はがれないように、のりでしっかり貼り付けます。セロハンテープによる貼り付けは不可です(市販の履歴書に添付されている両面テープは可)。

### ➔ 写真を撮るときの身だしなみ

- ◆ 身だしなみは、基本的にはスーツです。アルバイトなど私服でもかまわない場合もありますが、その場合はあまりカジュアルでラフにならないようにし、面接に行く時と大きな違いがでないようにします。眼鏡を使用している場合、面接にも眼鏡をかけていく予定であれば眼鏡をかけて撮影します。
- ◆ 服装は男女ともに、襟のついた服が一般的です。
- ◆ 男性の場合、白か淡色のシャツ、ダーク系のスーツ、派手でないネクタイとすることが好ましいとされます。髪の毛はボサボサにならないよう整えます。
- ◆ 女性の場合、透ける生地、レース・フリルを多用した服、目立つアクセサリーは好ましくありません。髪の毛で顔が隠れすぎると暗い印象になるので注意します。



### コピーをとっておきましょう。

面接においては、提出した履歴書（職務経歴書を提出する場合は職務経歴書も含みます。）の記載内容に基づいて質問をされることが多いので、その記載内容を忘れてしまったり、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完成した履歴書（及び職務経歴書）をコピーしておき、面接前に確認しましょう。またそのコピーは、他の応募先企業へ提出する履歴書（及び職務経歴書）を作成する際にも参考になります。



## (3) 履歴書の記載項目

### ➡ ① 日付

- ◆ 記載日ではなく、提出日(郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日)を記載します。

### ➡ ② 生年月日

- ◆ 履歴書に記載する年号は和暦か西暦のどちらかに統一します。通常は和暦を用い、元号(昭和、平成、令和)から記載します。

### ➡ ③ 現住所

- ◆ 都道府県名や、マンション・アパートの名称、部屋番号も省略せずに記載します。「1-2-3」などと省略せず「一丁目2番地3号」などのように正式な表記とします。

### ➡ ④ 電話など

- ◆ 「電話」欄は、固定電話と携帯電話の両方を持っている場合は両方とも記載します(どちらか一つだけを持っている場合や、様式上どちらを記載するか指定されている場合はその一つを記載します。)
- ◆ 両方を記載する場合、「現住所」の「電話」欄内に両方を併記することになりますが、「連絡先」欄に現住所以外の連絡先を記載しない場合は、「連絡先」の「電話」欄も利用して記載しても差し支えありません(11~12頁記載例参照)。

### ➡ ⑤ 連絡先

- ◆ 「連絡先」欄は、現住所以外で常時すみやかに連絡が取れる人(同居家族は該当しません。)や場所がある場合に、その氏名(場所)と住所を記載し、「電話」欄にその電話番号を記載します。
- ◆ 特に現住所以外で連絡を希望する人や場所がなければ記載不要です。
- ◆ 在職者の場合、現在の勤務先を記載することは適当ではありません。
- ◆ 本人がe-mailアドレスを持っている場合は、それを記載しても差し支えありません。

### ➡ ⑥ 学歴

- ◆ 学歴は、学校への入学及び卒業(修了)の経歴を古い順に記載します。記載については、11~12頁の記載例を参照してください。
- ◆ 高等学校、専門学校、短大、大学の学歴については「学部、学科、コース、専攻」も記載します(高等学校における学科とは「商業科」、「普通科」などのことです。)
- ◆ 職業訓練の受講についても「学歴」欄に記載しても差し支えありません。「訓練」欄が設けられた様式の場合はその欄に記載します。訓練の「学科」なども記載します。
- ◆ 大学受験浪人中の予備校等については通常記載しません。

### ➡ ⑦ 職歴 (7頁参照)

- ◆ 職歴は、勤務先への入社及び退社(注)の経歴を古い順に記載することが基本ですが、「異動・昇格・出向」等の経歴や「雇用形態」(正職員以外の派遣社員、契約社員、アルバイト、パート等の場合は( )書きで記載)についても記載する方法や、さらに応募書類として職務経歴書を提出しない場合は、勤務先の「事業内容・従業員数」、「所属部署」、「職務内容」などを付記する方法もあります。

注:「入社」の対義語は「退社」ですが、「退職」を用いても差し支えありません。

- ◆ 退職の理由については、「一身上の都合により退職」、「出産のため退職」、「帰郷のため退職」、「定年退職」、「会社都合により退職」などのように簡潔に記載します。
- ◆ 前向きな理由の場合は「志望の動機、アピールポイント」欄でていねいに記載してアピールしましょう。
- ◆ 職歴の記載の最後には「以上」と記載します。

## ➡ ⑧ 免許・資格

- ◆ 免許・資格は、「〇〇免許 取得」、「〇〇検定 合格」のように記載することが基本です。
- ◆ 記載の順番は、古い順に記載する方法もありますが、応募先企業に対するアピール力の高い順から記載することをお勧めします。多数の資格を有する場合は、応募先の職務に関係するものを選んで記載します。
- ◆ 既に失効したもの、勉強中のもの、1次試験のみ合格、2次試験待機中などでも、意欲や能力のアピールになりますので、その旨を明示の上で記載しましょう。
- ◆ 職業訓練以外で、パソコンや英会話などの各種スクールへの入校、通信教育、あるいは自己啓発セミナーへの参加などによって自主的に能力開発に努めた経歴があれば記載しましょう。
- ◆ 免許・資格はないものの、応募先企業で活用できる「技能・技術」を持っている場合は、「※パソコン (Word、Excel) を実務で操作可能」、「※会計ソフト「〇〇〇」を操作可能 (経験〇年)」などのように付記する方法もあります (下記⑩で説明する「特技」欄へ記載しても差し支えありません。)

## ➡ ⑨ 志望の動機、アピールポイント

- ◆ 「志望の動機、アピールポイント」は、採用担当者にアピールするために特に重要な欄であり、その記載方法は9頁を参照してください。

## ➡ ⑩ 特技

- ◆ 特技については、応募先企業で活用できる「技能・技術」を記載する方法と、「特技」の意味を拡大解釈して、「趣味」、「スポーツ」、「ボランティア活動」などを含む、〈個人的な活動〉について記載する方法があります。
- ◆ 「特技」欄は、「志望の動機、アピールポイント」欄と共用していますが、〈個人的な活動〉よりも、「志望の動機、アピールポイント」や「技能・技術」の内容を優先して記載します。〈個人的な活動〉を記載する場合でも、仕事に関係するものを優先して記載します。

## ➡ ⑪ 本人希望記載欄

- ◆ 勤務条件について具体的な希望があったとしても、ストレートには記載せず、面接などの場で採用担当者 と相談するのが一般的です。
- ◆ 特に記載する事項がない場合、空欄とすることは適当ではありません。「特になし。」と記載する方法もありますが、「勤務条件は貴社の規定に従います。」などと記載するか、「〇〇職を希望します。」などのように応募職種について記載しましょう。
- ◆ さらに、その職種に採用された場合の目標などをアピール事項として付記したり、応募先企業からの連絡をもらう場合の「通信欄」として用いる方法もあります。

例：「〇〇職を希望します。～の経験やノウハウを活かし、～を目指して貴社に貢献できるよう業務に取り組んで参りたいと思います。」

「在職中のため、勤務中は電話に出られない場合もあります。その場合は留守番電話に伝言いただければ、折り返しご連絡差し上げます。なお、採用いただけたならば〇日以降いつでも入社可能です。」

## ◎ 職歴欄の記載方法

### ➡ 一般的な記載方法

(記載例1=シンプルな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社 入社
令和〇	〇	〇〇会社 退社

(記載例2=職務内容等も付記するていねいな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社 入社
		(事業内容 : 〇〇販売、従業員数 : 〇〇人)
		・ 研修後〇〇支社〇〇営業部に配属
		・ 〇〇業務(一日平均〇件)、〇〇業務(約〇品目)
令和〇	〇	〇〇会社 会社業績不振により希望退職

注：これは「事業内容・従業員数」、「配属部署名」、「職務内容」について付記した例ですが、このうち特に重要な「職務内容」についてだけ、「〇〇〇業務を担当」、「〇〇〇業務に従事」などのように付記する方法があります。「職務内容」としては、仕事の具体的な内容、処理方法、責任の範囲のほか、顧客・取扱製品の種類、商品の数、使用機器、技術などを付記する方法もあります。

### ➡ 職業訓練の記載方法

職業訓練については、次のような記載方法があります。

(記載例3=シンプルな例)

年	月	学歴・職歴
平成〇〇	〇	独立行政法人雇用・能力開発機構(現・独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構) 〇〇職業能力開発促進センター 〇〇〇科(公共職業訓練)入所(平成〇〇年〇月修了)

### ➡ 派遣就業の記載方法

派遣就業については、次のような記載方法があります。(注:「〇〇会社」は派遣元、「△△会社」、「▽▽会社」は派遣先)

(記載例4=シンプルな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社より△△会社へ□□業務で派遣(令和〇年〇月末まで)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	△△会社において派遣社員として□□業務に勤務(令和〇年〇月まで)

(記載例5=業務内容等も付記するていねいな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社より△△会社へ派遣される
		・ 派遣先事業内容 : 〇〇工場(自動車部品製造)
		・ 職務内容 : 製造ラインにおける〇〇の組み立て業務
令和〇	〇	派遣期間満了につき退職

(記載例6=派遣先が複数の場合の例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社に派遣登録し、派遣スタッフとして次の職務に従事
令和〇	〇	△△会社(自動車部品メーカー)製造部門 ・ 製造ラインにおける組み立て(令和〇年〇月末まで)
令和〇	〇	▽▽会社(麺製造メーカー)製造部門 ・ 出荷前検査(令和〇年〇月末日で派遣期間満了予定)

## ➡ アルバイト就業の記載方法

学業期間中のアルバイト就業については通常記載しません。

ただし、卒業後のアルバイト就業や、学業期間中のアルバイト就業のうち、就業職務内容が応募先企業の職務内容に関係している場合、責任を与えられた仕事であった場合、ビジネスマナーの基本を習得していることをアピールできるような場合などは、アルバイト就業であることを明記の上で記載します。

アルバイト就業の場合、次のような記載方法があります。

(記載例7=通常の記載方法による例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社〇〇店 入社 (アルバイト)
令和〇	〇	〇〇会社〇〇店 退社

注：「入社(アルバイト)」の部分は、「アルバイトとして入社」などと記載する方法もあります。

(記載例8=職務内容をアピールする例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社 アルバイト採用 (令和〇年〇月末まで)
		〇〇店にて〇〇職として従事 (〇〇業務、〇〇業務)

(記載例9=複数のアルバイト就業の経歴をまとめて記載する例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	以下の事業所にてアルバイトに従事 (令和〇年〇月末まで)
		・〇〇マート〇〇店、△△店 (コンビニエンスストア)
		・〇〇会社〇〇店 (ラーメン店)

## ➡ パート就業の場合の記載方法

パート就業の場合の記載方法は、記載例6と同様ですが、記載例7・8と同様の記載方法でも差し支えありません。(注:いずれも「アルバイト」を「パート」に置き換えます。)

## ➡ 在職中の場合の記載方法

在職中の場合は、職歴の最後の行に「現在に至る」、「現在に至る(令和〇年〇月末退職予定)」、「現在に至る(令和〇年〇月末契約期間満了見込)」などと記載します。



### 就業先が会社以外の場合の用語法

- ◆ 就業先が会社の場合は、原則として「入社」-「退社」(又は「退職」)という用語を用いますが、会社でない場合(学校・病院・個人事業所・各種団体・官公庁など)については、「勤務」(又は「入職」)-「退職」を用います。正職員だった場合は「就職」-「退職」という用語でも差し支えありません。
- ◆ 商店や農業などの個人事業(家業)を家族従業者として手伝っていた場合は、「家業である〇〇業に従事(令和〇年〇月末まで)」などとしします。
- ◆ 個人事業主としての仕事については「開業」-「廃業」、会社経営者としての仕事については「設立」-「解散」を用います。

## ◎「志望の動機」、「アピールポイント」の記載方法

- ◆ 「志望の動機」については、なぜその会社に応募したいと考えたかという理由を記載します。「アピールポイント」については、「自分のもっている経験や能力を活かして、応募先企業に貢献したい。」という趣旨を記載します。
- ◆ 「志望の動機、アピールポイント」欄には、
  - ①応募先企業を選択した理由(なぜその会社を選んだか。)
  - ②自分の経験・能力のアピール(自分のどんなところを仕事に活かせるか。)
  - ③意欲(どんな仕事をしてその会社に役立ちたいか。)という点を盛り込んで記載します。
- ◆ 「志望の動機」を記載するに当たっては、まず、求人票の内容、店舗、製品・商品、広告、ホームページなどを確認することによって、応募先企業のことをよく知ることが大切です。
- ◆ その上で、応募先企業ごとに、上記の①～③の具体的な記載内容を検討します。特に「②自分の経験・能力のアピール」の内容については、応募先企業の業務において、自分のどんな経験・能力を活かせるかという観点から考えてみましょう。
- ◆ 「志望の動機」、「アピールポイント」は、面接時に採用担当者から最もよく質問される項目になりますので、面接の際にどう説明するかということをイメージして記載することが重要です。
- ◆ 「アピールポイント」は、自分に応募先企業の仕事をこなせる能力や適性があることをアピールできるように、自分の性格や行動特性などが現れたエピソードを示すと効果的です。
- ◆ 「貴社で学びたい。」、「充実感を得たい。」などの個人的で一方的な希望や事情だけを記載しても、具体的に説得力のあるメッセージがなければ、採用担当者に対するアピールにはなりにくいことに注意します。
- ◆ 参考となる記載例(骨組み)を以下に示しますので、自分なりにアレンジして自分の言葉で文章を組み立ててみましょう。

・「私はこれまで～を志し～に従事したいと考えて参りましたが、貴社の～については～の面で大変魅力を感じ、是非貴社で働かせていただければと思うようになりました。～については～であるため、～の面では誰にも負けない自信があります。是非～の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。」

・「貴社の～については以前より～に興味を持ち～してきましたが、～については～と考えました。前職では～に携わり、～を身につけて参りましたので、～できる自信があります。～の業務において自分の～を活かすことを通じて、ぜひ貴社の～にお役に立ちたいと思い応募いたしました。」

・「これまで私は～に関心を持ち、～に努めて参りました。そのような中で、このたび～を取り扱う貴社から～職の求人募集が出されたことを知り、この機会に是非、私の～の経験と能力を活かして貴社の～に貢献していきたいと考え、応募した次第です。」

・「私は、～の仕事の使命は～と考えており、これまでも～に努めて参りました。このような中で、貴社の理念は～であるとお伺いし、是非貴社の一員として～の取り組みに加わって～に向けて力を尽くしたいと考えました。～業務には～の経験があり、～もできますので、必ずや貴社の～業務に活かして～することができるものと考えております。」



## 応募先企業の敬称

- ◆ 応募先企業を言い表す敬称は「貴社」としますが、応募先企業が会社でない場合は次によります。

- 財団法人、社団法人、NPO …………… 「貴法人」、「貴団体」
- 社会福祉法人、独立行政法人 …………… 「貴法人」
- 協会 …………… 「貴協会」
- 組合 …………… 「貴組合」
- 銀行 …………… 「貴行」
- 学校 …………… 「貴校」(大学・短大の場合は「貴学」でもよい。)
- 幼稚園、保育園 …………… 「貴園」
- 病院、医院 …………… 「貴院」
- 会計事務所、法律事務所 …………… 「貴事務所」
- 官公庁 …………… 「貴省」、「貴庁」、「貴局」、「貴所」、「貴役所」、「貴役場」
- 商店、飲食店などの個人事業主 …………… 「貴店」、「(事業所名)様」
- 店舗ではない個人事業主 …………… 「(事業所名)様」

- ◆ 判断に迷う場合は「(法人名又は事業所名)様」という表記でもかまいません。
- ◆ 「御社(おんしゃ)」という表現は口語体ですので、文書には使いません。

### 【参考】

面接で応募先企業を言い表す場合、「御社」のほか、「(法人名又は事業所名)様」、「こちら様」、「そちら様」、「こちらの団体」、「こちらの病院」などの言い方があります。



### ワンポイントアドバイス

「職務内容」等を付記する場合、応募先企業の求人票の「仕事の内容」欄に記載された表現を使うと、採用担当者に対するアピール力が増す場合があります。また、読み手が理解しにくい専門的な用語や内容は、( )書きでその説明を付記します。

応募書類の記載方法でわからないところがあれば、ハローワークの窓口でご相談をお受けいたしますので、お気軽にお申し出ください。

# 履歴書の記載例

## 履歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

1. 縦横
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇				写真をはる位置 写真をはる必要がある場合 1. 縦横 2. 本人単身胸から上 3. 裏面のりづけ
氏名  ○ ○ ○ ○				
〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満〇〇歳)				※性別
ふりがな 〇〇けん〇〇し〇〇〇ちょう 〇〇〇〇			電話	
現住所 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇			(012) 345-6789	
〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室			FAX 兼用	
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)			090-1234-5678	
eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp				

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		学 歴
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
		職 歴
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約〇〇〇人)
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客(約〇〇社)を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約□□人)

※「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)
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務 (一日〇件) 及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上
年	月	免 許・資 格
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
令和〇〇	〇	TOEIC700点 取得
		※ パソコン (Word、Excel) を実務で使いこなせます。
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど
<p>私はこれまで〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取扱い製品が多岐にわたる貴社から求人募集が出されたことを知り、お客様に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供ができ、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。</p>

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)
<p>営業職を希望いたします。</p>