

履歴書

作成のポイント

履歴書は応募書類として最も一般的に用いられる書類です。面接の前に応募書類によって書類選考が行われることもあります。

履歴書作成支援も行っております。
ハローワークの窓口へお気軽にご相談ください。

履歴書

平成 00 年 00 月 00 日現在

写真をはる位置
写真をはる必要がある場合
①本人半身像から上を使用。
②縦36～40mm 横24～30mm
③写真貼付用粘着シールで貼る。

ふりがな 氏名	やまもと たろう 山本 太郎
昭和 00 年 00 月 00 日生 (満 00 歳) ※	男・女
ふりがな ○○けん○○し○○ちょう 現住所 〒(000 - 0000) ○○県○○市○○町1-1-1	電話 0000-00-0000 FAX 0000-00-0000
メールアドレス aaaa@bbbb.com	
ふりがな ○○けん○○し○○ちょう 連絡先 〒(000 - 0000) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) ○○県○○市○○町1-1-1	電話 0000-00-0000 FAX 0000-00-0000

年	月	学歴・職歴など (各別にまとめて書く)
学 歴		
平成 00	00	○○学校 入学
平成 00	00	○○学校 卒業
平成 00	00	○○学校 入学
平成 00	00	○○学校 卒業
平成 00	00	○○学校 入学
平成 00	00	○○学校 卒業
職 歴		
平成 00	00	株式会社○○ 入社
平成 00	00	株式会社○○ 退社
平成 00	00	株式会社○○ 入社
平成 00	00	株式会社○○ 退社
以上		

記入上の注意 ①鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入。 ②数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
③※印のところは、該当するものを○で囲む。



手書きとパソコンどちらが良いの？

応募企業によって異なります。「手書きでもパソコンでも構わない」とする企業も増えてきています。ホームページからエントリー可能な企業はパソコン作成でも問題ないです。



判断に迷うときは窓口でご相談ください。

手書きの際の注意点

- ・間違えた場合は最初から書き直す（修正・訂正不可）
- ・コピーや不採用で返却されたものは使用しない。

提出日の未記入も、**使い回していると誤解される**恐れがあります。記入忘れがないようにしましょう。

履 歴 書

平成 00 年 00 月 00 日現在

ふりがな	やまもと	たろう
氏 名	山本 太郎	

写真をはる位置
写真をはる必要がある場合
①本人単身胸から上を使用。
②縦36～40mm
横24～30mm



— 志望動機編 —

その企業・職種に応募したい理由は？

店舗、商品・製品、ホームページなどから
応募先の企業のことを調べましょう。



魅力に感じたことや
興味を持ったことから
応募理由を考えてみましょう。

ハローワークで実施している企業説明会や相談会では、
担当者から直接お話を聞くことができます。

