

# 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 <b>山本 太郎</b>
昭和 00 年 00 月 00 日生 (満 00 歳) ※	男・女
ふりがな 現住所 〒( 000 - 0000 ) 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1	メールアドレス aaaa@bbbb.com
電話 0000-00-0000	FAX 0000-00-0000
ふりがな 連絡先 〒( 000 - 0000 ) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 〇〇県〇〇市〇〇町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	〇〇学校 入学
平成 00	00	〇〇学校 卒業
平成 00	00	〇〇学校 入学
平成 00	00	〇〇学校 卒業
平成 00	00	〇〇学校 入学
平成 00	00	〇〇学校 卒業
職 歴		
平成 00	00	株式会社〇〇 入社
平成 00	00	株式会社〇〇 退社
平成 00	00	株式会社〇〇 入社
平成 00	00	株式会社〇〇 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。

