

履歴書の書き方

履歴書は、まさにあなたの「顔」、「第一印象」です。

公式な文書ですから基本的な事項を再度確認し、より好印象が得られる作成方法についてご案内します。

※丁寧に書くことを心掛けましょう。厚生労働省履歴書様式例のようなシンプルなものを使いやすいです。

写真裏面

あべのはなこ
阿倍野花子

① 日付

面接当日の日付を記入します。郵送する場合は投函日を記入します。

履歴書、職務経歴書に用いる年号は、元号、西暦、のどちらでも可能ですが、統一して用います。

[例示は元号で示しています]

1

2

履歴書

令和〇〇年〇月〇日現在

ふりがな	あべのはなこ
氏名	阿倍野 花子
昭和〇〇年〇〇月〇〇日生 (満〇〇歳)	※性別 〇〇



② 写真

最近3ヶ月以内に写したもので証明用写真を枠にピッタリの大きさに貼ります。

スナップ写真は好ましくありません。写真の裏に氏名を記入しておきましょう。

3

ふりがな	おおさかし あべのく ふみのさと	電話	〇六— 〇〇〇〇—××××
現住所	〒545-0004 大阪市阿倍野区文の里〇丁目△番□号		
ふりがな		電話	※自宅の電話番号の他に携帯電話、FAXがあれば記入します
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 必要があればEメールアドレス 方		

③ 住所

郵便番号は7ケタ、マンション・アパートの名称、部屋番号まで正確に記入します。

④ 学歴

学校名は略さず、学部学科名まで正確に記入します。

⑤ 職歴

古い順から時系列に記入し、会社名は略さず、正式名称で記入します。入社退職は年月を間違えないように気をつけましょう。

アルバイトやパートタイムについては、期間の長いものや、応募する企業に対してアピールとなるものを記入します。

4

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		4 学 歴
平成〇〇	〇〇	大阪府立〇〇高等学校普通科卒業
平成〇〇	〇〇	〇〇大学法学部法律学科入学
平成〇〇	〇〇	〇〇大学法学部法律学科卒業
		5 職 歴
平成〇〇	〇〇	△△株式会社入社
平成〇〇	〇〇	△△株式会社 一身上の都合により退職
平成〇〇	〇〇	株式会社〇〇入社
平成〇〇	〇〇	株式会社〇〇事業縮小により退職
平成〇〇	〇〇	有限会社※※へアルバイトとして入社
平成〇〇	〇〇	有限会社※※を契約期間満了により退職
		以上

※「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（格別にまとめて書く）
年	月	免許・資格
平成〇〇	〇〇	普通自動車第一種免許取得 6
平成〇〇	〇〇	日本商工会議所簿記検定二級合格
平成〇〇	〇〇	文部科学省認定実用英語技能検定2級合格見込み

⑥ 免許・資格

取得した順に正式名称で記入します。取得予定がある場合もその旨記入します。(取得した資格だけでなく、資格を取得しようという熱意、スキルアップに励んでいることをアピールします。)

⑦ 志望動機、特技など

自己アピールする欄です。職務能力、職務貢献、積極性などを記入します。仕事のことだけでなく、趣味や日頃取り組んでいることなども具体的に記入します。

※今までの経験や能力を活かし、貢献できる人材であることを印象づけます。数ある同業他社のなかで、なぜその企業を選んだのかを自分の言葉で説明します。異業種への転職では志望企業と自分の能力や職業経験との接点、チャレンジ精神の豊かさを伝えます。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど 7
運送会社2社で経理事務を6年間担当しました。ワードやエクセルは前職でも使用しており、基本的な操作は問題なくできます。今はこどもの保育園送迎があり残業は難しいですが、限られた時間できちんと業務をこなせるよう、集中力と創意工夫を活かして仕事に取り組みますので、どうぞよろしくお願いします。

本人希望記入欄（とくに給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望があれば記入） 8
扶養範囲内での勤務を希望しています。
平日の午前9時から午後4時の間でしたら、勤務日や勤務時間は貴社のご都合に合わせて勤務できます。
希望が特になければ、【勤務条件は貴社の規定に従います。】

⑧ 本人希望欄

希望職種、勤務地、条件などについて記入します。

書き終えたらチェック

- 誤字・脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認します。
- 履歴書を送付する場合は、面接の前に内容を確認できるように、履歴書の写し（コピー）をとっておきましょう。

マザーズコーナーでは作成された履歴書・職務経歴書の添削も行っております。

「書類選考が通過できない・・・」 「職務経歴書って何を書けばいいの・・・？」
という方は窓口でご相談ください。