

## 第109話

# 履歴書は読みやすく ていねいに

### <読み手の立場に立って>

- 枠いっぱいには詰めずに、楷書体で丁寧に記載しましょう。
- 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）。

### <スタイルを統一して>

- 文体は「です・ます」調で統一します。
- 年号は、和暦（令和など）か西暦で統一します。
- 通常は和暦を使いますが、外資系やIT企業などに応募する場合は西暦を使うこともあります。

<省略しないように>

- 繰り返し記号「//」や「同上」「同社」のような「同～」という書き方はしません。
  - 学校名・会社名・資格などは正式な名称で記入します。
  - 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て、現在の名称を付け加えます。
- 例) 埼玉県立〇〇高等学校 (現: 埼玉県立△△高等学校)

ハローワーク越谷

就職支援ナビゲーターからの一言

