

6. 履歴書の書き方

ハローワークでは、履歴書の書き方のアドバイスや添削を行っています。お気軽にご相談ください。

① -日付-

- 履歴書を持参する日、郵送の場合はポストに投函する日を記入します。

② -写真-

- 最近3ヶ月以内に写したもので証明用写真（カラーが一般的）を枠に合わせて貼ります。
- スナップ写真は好ましくありません。
- 裏面に氏名を書いておきましょう。

③ -ふりがな-

- 「ふりがな」の場合はひらがなで、「フリガナ」の場合はカタカナで記入します。

④ -住所-

- 郵便番号は7ケタまで記入します。
- マンション等の名称、部屋番号まで正確に記入します。

⑤ -連絡先-

- 現住所と連絡先が違う人のみ記入し、同じ場合は空白にします。
- 外出していることが多い人は確実な連絡先（携帯電話など）を記入します。
- 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-

- 高校入学以降について記入してください。なお、最終学歴が中学卒業の場合は、学校名は記入せず「中学校卒業」としてください。
- 学校名は略さず、学部学科名まで正確に記入します。
- 職業訓練の受講についても「学歴」欄に記載して差し支えありません。

⑦ -職歴-

- 会社名は省略せず、例えば「株式会社〇〇」と記入します。
- 古い順から時系列に記載することが基本です。
- アルバイト、パートも勤務期間が長い場合は記入することが一般的です。
- 入社退社日はまちがえないよう気をつけましょう。

- 最後は以上と書きます。

履歴書		①年	月	日現在
ふりがな 氏名		滋賀 太郎		
〇〇年 〇〇月 〇〇日生（満 〇〇歳）※性別				
③ふりがな 現住所	④滋賀県大津市打出浜14番15号 打出浜ハイツ23号室	TEL	077-000-0000	
⑤連絡先	e-mailアドレス：abcde1234@fgn.ne.jp	TEL	090-0000-0000	

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
⑥学歴		
昭和〇〇	〇	滋賀県立〇〇高等学校商業科 入学
平成〇〇	〇	滋賀県立〇〇高等学校商業科 卒業
平成〇〇	〇	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	〇	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
令和〇〇	〇	滋賀職業能力開発促進センター
		〇〇〇科（公共職業訓練）入所（令和〇〇年〇月修了）
⑦職歴		
平成〇〇	4	株式会社〇〇商事 入社
		株式会社〇〇商事 一身上の都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
令和〇〇	〇	株式会社△△ 会社都合により退社
		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。

②

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

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
年	月	⑧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	TOEIC 700点 取得

⑨

志望の動機・特技・好きな学科、アピールポイントなど

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ようと、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。

パソコン（Word、Excel、PowerPoint）は実務レベルで使うことが可能です。

⑩

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があれば記入）

営業職を希望致します。

⑧

-免許・資格-

- 正式名称で記入します。（主催団体名を含む）
- 免許・資格ではないものの、応募先企業で活用できる「技能・技術」を持っている場合は、この欄に付記する方法もあります。
- 有利な資格であれば現在勉強中であっても記入してもよいでしょう。（〇〇受験予定、〇〇講座受講中）

⑨

-志望の動機等-

- 自分の気持ち、やる気が伝わるよう具体的に記入します。
- ①応募先企業を選んだ理由（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することが重要です。
- 「御社」は話し言葉のときに使います。履歴書に記載するときは「貴社」を使うようにしましょう。

⑩

-本人希望欄-

- 希望する事項があればはっきり記入します。
- なければ自己PR欄として活用してもよいでしょう。

履歴書は「家族欄」のないA4サイズ2枚のものか、片面A4サイズで見開きA3サイズ用の紙を使います

- 履歴書を手書きにするかパソコンで作成する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。ここでは手書き作成の場合について説明します。
- 手書きの場合は鉛筆以外の黒インクで丁寧に記入し、空欄、誤字、脱字がないようにしましょう。消せるボールペンは改ざんや重要な情報が消える可能性があるため、使用しないようにしましょう。略字や崩した字は使わず、楷書体を用いて正確に書きましょう。
- 間違えた場合は、もう一度書き直しましょう。修正液等は使用しないようにしましょう。（鉛筆で下書きをするとよいでしょう）
- 履歴書、職務経歴書に使用する年号は元号、西暦のどちらでも可能ですが、統一して使用しましょう。（例示は元号を使用しています）
- 数字はアラビア数字を使用します。
- 自信のない字は辞書等で確認し、正確に書きましょう。
- 事実のみを書きましょう。
- 写真はしっかりと必ず貼りましょう。
- 一度使用した履歴書やコピーした履歴書は使用しないようにしましょう。

厚生労働省 履歴書様式例

PDF
A4判



Excel
A4判



PDF
A3判



Excel
A3判

