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。お気軽にご相談下さい。

日　付

・履歴書を持参する日、郵送の場合はポストに入れる日を記入します。

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）を枠にピッタリの大きさで貼ります。
・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。

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。

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。

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。

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。

職　歴

・会社名は省略せず、例えば「株式会社○○」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　　令和○○年○○月○○日現在

ふりがな　し　が　た　ろう 氏　名　滋　賀　太　郎	写　真
昭和○○年○○月○○日生　（満　○○　歳）	※性別
ふりがな　しがけん　おおつし　うちではま　うちではま 現　住　所（〒５２０－０８０６） 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 FAX兼用
ふりがな 連　絡　先　（〒　　－　　）（現住所以外に連絡先を希望する場合のみ記入） 方	ＴＥＬ 090-0000-0000

年	月	学　歴　・　職　歴　（各別にまとめて書く）
		学　歴
昭和○○	○	滋賀県立○○高等学校商業科　入学
平成○○	○	滋賀県立○○高等学校商業科　卒業
平成○○	○	○○大学○○学部○○学科　入学
平成○○	○	○○大学○○学部○○学科　卒業
令和○○	○	滋賀職業能力開発促進センター
		○○○科（公共職業訓練）入所　（令和○○年○月修了）
		職　歴
平成○○	○	株式会社○○商事　入社
平成○○	○	株式会社○○商事　一身上の都合により退社
平成○○	○	株式会社△△　入社
令和○○	○	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。

履歴書は「家族欄」のない片面Ａ４（見開きA3）サイズの用紙を使います。

・履歴書は手書きが一般的ですが、パソコンで作成してもよいでしょう。
・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。
・事実でないことは書いてはいけません。
・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版）　Excel（A4版）

厚生労働省履歴書様式例は、上記以外にPDF・Excel（A3版）があります。

ハローワークインターネットサービス
＞「仕事をお探しの方」
仕事をお探しの方へのサービスのご案内
＞「ハローワークを利用する」
履歴書・職務経歴書の書き方

年	月	学　歴　・　職　歴　（各別にまとめて書く）
年	月	免　許　・　資　格
平成○○	○	普通自動車第一種運転免許　取得
平成○○	○	日本商工会議所主催　簿記検定２級　合格
令和○○	○	TOEIC 700点　取得

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。（○○受験予定、○○講座受講中）

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○年間にわたり、法人固定顧客に対する○○製品の営業に従事し、○年度には売上高の対前年度○○％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るとともに、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。○○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）は実務レベルで使用することが可能です。

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応募先企業を選択した理由（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。

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。

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。