

## ●履歴書

いざ書き始めると「日付けは書いた日?」「提出する日?」「学歴はいつから?」など意外に小さな疑問に戸惑いがちな履歴書の作成。ここでは大事なことをわかりやすくまとめてありますので、ひとつずつ確認しながら作成していきましょう。履歴書を書く前に、応募企業が求めているのはどのような人材かを理解しておく、資格や志望動機に書くべきことが明確になり、あなたの応募に対する熱意が伝わる履歴書になります。

## ●黒インクのペンで記入する。●略字は使わず、楷書で記入する。

間違えたら修正液などを使用せず、初めから書き直しましょう。下書きをしてから清書するなどして丁寧に書き上げましょう。

履歴書		20〇〇年〇月〇日現在	
ふりがな 氏名	とこち フリガナ 十勝 太郎	写真をはる位置 写真をはる必要がある場合 1.本人実身像から 上を使用 2.縦30~40mm 横24~30mm 3.裏面のクリア?	
平成〇〇年 〇月 〇日生(満 〇〇歳)	性別	電話	
ふりがな 現住所	〒080-0025 北海道帯広市西15条南12丁目1-45	0155-〇〇〇〇 090-0000-0000	
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)	電話	
年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)	
平成〇〇	3	学歴	
平成〇〇	4	北海道〇〇中学校 卒業	
平成〇〇	4	北海道〇〇高等学校 入学	
平成〇〇	3	北海道〇〇高等学校 卒業	
平成〇〇	4	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 入学	
平成〇〇	3	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 卒業	
		職歴	
平成〇〇	4	株式会社〇〇 〇〇課 入社	
平成〇〇	6	一身上の都合により退社	
		以上	
年	月	免許・資格	
平成〇〇	3	普通自動車運転免許 取得	
平成〇〇	1	▲▲検定 取得	
平成〇〇	6	××資格 取得の予定	
志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど			
地元企業とのつながりを大切にしている 御社の「よりよい将来設計のためのお手伝い。」 という言葉に惹かれ、志望しました。			
本人希望記入欄(特に給料・職歴・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)			
貴社の規定でお願い致します。			
履歴書で本人が記載する者の場合のみ記入	電話		
ふりがな 氏名	住所	〒	

※「性別、職歴」記載は任意です。未掲載とすることも可能です。

## 最低限確認しておきたい10のこと

- 提出する日付**…郵送であれば郵送する日付を記入しましょう。書き忘れに注意。
- 写真**…プリクラ・スナップ写真は厳禁。スピード写真か、写真館で撮ってもらったものを貼りましょう。
- 氏名・住所**…住所は番地やアパート名まで正確に入れます。ふりがなはひらがなで、フリガナはカタカナで記入しましょう。
- 連絡先**…採用などの大事な連絡を逃さないよう、日中に連絡が取れる番号を記入しましょう。数字は正確に。
- 年号**…「年」には昭和〇〇や平成〇〇などと書き、「月」の欄には数字のみで良いでしょう。
- 学歴・職歴**…学歴は中学卒業から書くのが適当です。高校は「高等学校」、(株)は「株式会社」、(有)は「有限会社」と正式名称で記入し、項目の最後には「以上」とつけます。
- 免許・資格**…資格や免許は職務に関係のありそうなものを記入。現在取得に向けて勉強中のものがあれば記載しましょう。
- 志望動機**…仕事に対する意欲を伝える重要な項目です。空欄にせず、必ず記載すべきです。
- 希望記入欄**…「貴社の規定でお願い致します」などと記入。応募職種が複数の時には希望職種を記入しましょう。
- 保護者欄**…応募するあなたが未成年であれば、保護者に記入してもらいましょう。