履歴書のいろは
履歴書の書き方

書類選考の第一印象は履歴書で決まります。履歴書とは、あなたがどのような人物であるのかを知るための大切な資料です。煩雑な記入方法（内容）は、いわゆる本人の性格や能力の一部として判断されてしまうことも一般的で、意欲が伝わりづらいのも事実です。基本的なルールを守りつつ、アピールすべき点を上手に強調することが大切です。

日付

・履歴書を書いた日を記入する。
　↓郵送なら投函する日、持参なら当日の日付を記入する。

写真

・スナップ写真は避ける。
・服装はフォーマルで、3ヶ月以内に撮影した証明写真を使用する。
　↓髪型・表情は清潔な印象のものが良い。
・写真の裏には必ず名前等を入れる。

連絡先

・省略せず都道府県から、アパートマンションの名称、部屋の番号まで詳しく正確に記入する。
・フリガナは漢字のみにつける。
・電話番号は、自宅もしくは携帯番号のどちらか一つは必ず記入する。

学歴

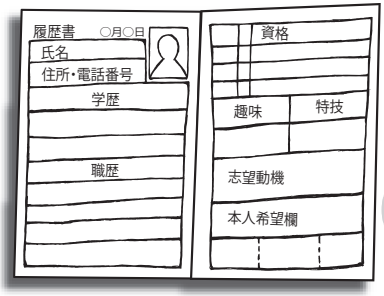
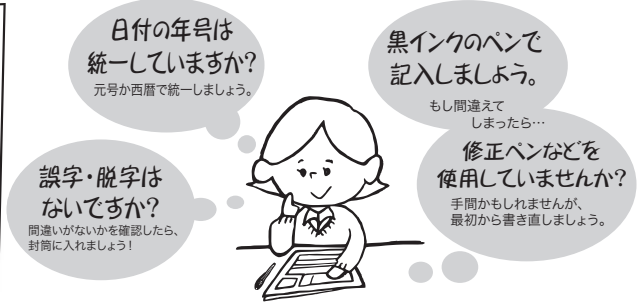
・学歴の1行目には「学歴」と記入する。
・学校名は省略せずに記入する。
・学部や学科、専攻も記入する。
・小中学校を記入する場合は、卒業年度のみを記入する。

職歴

・職歴の1行目には「職歴」と記入する。
・入社した会社を全て記入する。
・アピールになるのであれば、長期間就業したアルバイトやパート歴も記入する。

資格

・応募先の会社や職種に関係なく、持っている資格は全て取得年月日順に記入する。
・名称は、省略せずに正式名称で記入する。
・取得を目指して勉強中のものがあれば「〇〇検定取得に向け勉強中」などとその旨を添えて記入する。

自己PR

・自分自身が残した実績や、発揮できる能力、仕事に対する思いなどアピールしたい点について記入する。