

「履歴書」の作成ポイント

基本データは正確に！

黒色のボールペンで記入

写真は顔がハッキリ写っているものを！

①日付は本文と同じペンで

- 郵送の場合→ 投函の日
- 持参の場合→ 提出の日

②名前は戸籍どおりに

- 普段は省略していても「齋藤」「高橋」等正式に記入。
- 振り仮名も忘れずに。「ふりがな」→ひらがな「フリガナ」→カタカナ

③年齢

提出時の年齢

⑤住所は略さない

- 都道府県名から記入
- 番地は「-」を使用せず、「〇丁目〇番地〇号」
- マンション名なども略さない。

⑥電話番号

- 市外局番から記入
- 携帯電話番号も記入

学歴・職歴欄は注目される！

⑦年号は和暦、西暦を統一

- 生年月日と統一

⑧学校名は略さない

- ・国公立→「●●県立」等
- ・高校→「高等学校」
- 中学校のみ卒業から高校からは入学・卒業を記入
- 学部・学科名まで正確に記入

⑨会社名は略さない

- 「株式会社」⇒「(株)」は×。
- 途中で社名が変更した場合入社欄に(現・〇〇株式会社)と記入

履歴書

①日付 平成00年〇月〇日現在

ふりがな や お た ろ う 氏 名	②名前 八尾 太郎	③年齢 昭和00年〇月〇日生 (満30歳) ※男・女	④写真 写真をはる位置 写真をはる必要がある場合
ふりがな おおさかふ、やおしほんまち 現住所 〒581-0003	⑤住所 大阪府八尾市本町1丁目1番1号	⑥電話番号 072-000-0000	
ふりがな 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電話 (携帯) 090-0000-0000	

④写真は面接に行く服装で

- 写真貼付枠が隠れるよう貼付け
- 写真の裏面に氏名を記入
- 証明写真がおすすめ
- カラーがおすすめ

そろえる

そろえる

年	学 歴	職 歴
⑦年号	⑧学歴	⑨職歴
平成00 3	八尾市立〇〇中学校 卒業	〇〇工業株式会社 勤務
平成00 4	大阪府立〇〇高等学校普通科 入学	一身上の都合により退職
平成00 3	大阪府立〇〇高等学校普通科 卒業	派遣会社〇〇株式会社に派遣登録
平成00 4	△△大学 △△学部 △△学科 入学	株式会社△△ 他2社に派遣社員として勤務
平成00 3	△△大学 △△学部 △△学科 卒業	派遣期間満了により退職
		途中で空白行を作らない
平成00 5		株式会社〇〇工業 入社 経理部 配属
平成00 1		事業縮小により退社
		忘れずに 以上

記入上の注意

1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

どうする？迷う職歴の書き方

■パート・アルバイトは？

- 長期間であれば記入。
- 短期間でも経験をアピールできるものは記入。

■勤務先の形態と入・退社の書き方

勤務形態	書き方	勤務形態	書き方
会社	入社・退社	個人事務所・病院	勤務・退職
官公庁	奉職・辞職	フリーランス・個人事業	開業・閉鎖
会社経営	設立・解散	家業の手伝い(非法人)	従事・退職

履歴書選びは自分に合うものを

■転職者は JIS 規格が一般的

市販されている数タイプのうち自分の書きやすいものを選んで空欄を作らない工夫を。

レイアウトにも気配りを！

■ビジネス文書と意識し、読みやすく

読みやすく整然とまとめる。空欄もダメだがギッチリ書き込みすぎるのも逆効果。

職務経歴書でさらにアピール！

■履歴書には基本的な情報を簡潔に記載

職務経歴書は履歴書に書ききれない
詳しい職歴・技能等のアピールポイントを記載。
※職務経歴書の作成については N02~3 参照

職務経歴書を書かない場合

→履歴書に会社概要や業務内容を記入する方法も。

履歴書作成の3ヶ条

■字は丁寧に

字を書くのが苦手でも時間をかけ、字の大きさをそろえて書けば読みやすく、誠意が伝わる。黒色のボールペンで記入。

■とにかく見やすく

採用担当者の第一印象を良くするためにも、とにかく見やすく分かりやすく書く事が基本。過不足なく、分かりやすく簡潔に。

■下書きをしよう！

履歴書を2枚用意し、まず鉛筆で下書きをして読み返す。納得してから清書する。

これだけはやめよう！

■修正液での訂正

間違えたら最初から書き直す。修正液を使うと誠意が伝わらず、イメージダウン。

■使い回し

志望動機などはそれぞれの会社によって変わるはず。他社で不合格になった書類を使い回すのは失礼。

■誤字・脱字・汚れ

履歴書は印象が第一。マイナスの印象を与えてしまわないように注意。

株式会社 ●●精密工業 入社 (工作機械メーカー 従業員40名)
・大阪本社 東大阪営業所 経理部 配属
<担当業務> 小口現金管理、買掛金業務、月次決算業務

年	月	資格・免許
平成〇〇	12	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	2	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
※現在社会保険労務士試験に向けて勉強中		

資格は業務に関係のあるものを優先

■勉強中でも記入してアピールを

- ・業務に関連する講座を受講していれば記入可
- ・略さず正式名称を記入する。(宅建→宅地建物取扱主任者)

ありがち & NG 志望動機 → 自分の言葉で具体的に！

貴社で今までの経験を活かしたい。

10年間総務・経理を経験し、各企業の事務処理の違いにもすぐに対応できるよう心掛けてきました。貴社でも即戦力として貢献したいと考えております。

貴社の社風に共感して。

「お客様の声を第一に」という●●社長のお考えに共感しました。貴社でこれまで培ってきた顧客サービスのノウハウを発揮したいと考えております。

書き言葉。話し言葉「御社」

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などがあれば記入)

本人希望記入欄も有効活用！

■連絡事項を記入

在職中などの場合、連絡が取れる時間帯を記入。

■希望や条件を記入

希望だけでなく「残業」「転勤」可など譲歩できる条件を記入。

■自己アピールのひとことを記入

経験が不足している場合などは意欲を訴えるひとことを記入。

提出前に
コピーを取って
おくこと！

■倒産やリストラによる退職理由の書き方

○ 「会社倒産により退職」、「業績不振による希望退職」、「業務縮小により退職」等理由を明記。

△ 「人員整理のため退職」→評価が低くなるような表現は避ける。「会社都合」⇒理由が不明。

応募書類の送付

応募書類を読む前に印象を左右するものですので慎重に！

送付状の書き方（例）

提出する年月日 → 平成〇〇年〇月〇日

株式会社 八尾市
総務部人事課採用係 御中 ← 応募先の会社の正式名称

〒581-0003
大阪府八尾市本町1丁目1番1号
八尾 太郎

下 表1 参照

拝啓、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

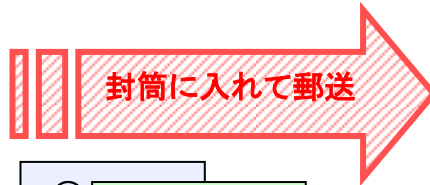
このたび、〇月〇日に八尾市無料職業紹介所において貴社の求人を見せ、応募させていただきました。 下 表2 参照

私は大学卒業後、アルバイト社員や派遣社員を経て、株式会社●●精密工業では経理部と総務部に在籍し、事務の経験は通算9年間有しております。3つの会社を経験することで、周りへの気配りと連携のとれた効率的で正確な事務処理が出来るようになったと自負しております。機会を与えていただけましたらこの経験・知識を貴社で活かしたいと考えております。

つきましてはここに履歴書・職務経歴書・八尾市無料職業紹介所の紹介状を同封させていただきます。

ご多忙のところ、まことに恐縮ですが、ぜひご面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

最終行の右端に結語を入れる 敬具



↑ 重ねる順番は紹介状が一番上でも可

頭語、前文

応募の経緯

簡単な自己PR

同封の書類と面接のお願い

送付状作成のポイント

- ビジネス文書と心得て相手先、日付、氏名、頭語、結語などの項目はおさえる。
- 書式は A4 サイズが無難
- パソコンで作成可
- メモ用紙や付箋は使用しないこと。

送付封筒の書き方

● 封筒 A4サイズの書類が折らずに入る角2封筒が望ましい

● 切手 切手は過不足なく貼り、心配なら郵便局で料金確認する

● 注意書き 表書きの左端に朱書きで記載

● 宛先 (株)・(有)と省略せず、「株式会社」「有限会社」と正式名称で書き、前後どちらかも確認

● 住所 略さず正確に都道府県からタテ書き(〇丁目〇番地〇号)

● 印 のりで封をし「印」を入れる(セロハンテープ不可)

581-0003
大阪府八尾市本町一丁目二番一號

株式会社 八尾市
総務部人事課 八尾市郎様

577-0003
大阪府八尾市本町一丁目二番一號
八尾 太郎

左下 表参照

表1 宛名敬称の表記

表1 宛名敬称の表記

会社名・部署名	〇〇株式会社 総務部人事課採用係 御中
会社名・役職名	〇〇株式会社 人事部長 様
役職がついた個人名	〇〇株式会社 人事部長 ●●様
部署・役職・担当者名不明	〇〇株式会社 人事採用ご担当者 様

表2 応募先による敬称の表記

応募先	敬称	応募先	敬称
株式会社・有限会社	貴社	会計事務所・法律事務所	貴事務所
病院・医院	貴病院・貴医院	高校・大学・学院	貴校・貴学院
財団法人	貴財団	保育園・幼稚園	貴園
協会・組合	貴協会・貴組合	美容室・商店・個人事業主	屋号 様

