

「ふりがな」はひらがなで記入

送付日または持参日
和暦・西暦は揃える

写真は3cm×4cm正面脱帽写真館で撮影し、データをCDRに焼いてもらう。カラーが好印象

履歴書

年 月 日現在

ふりがな氏名

氏名は戸籍上の正式な漢字で記入

〇を忘れずに

年 月 日生(満 歳)

男・女

ふりがな現住所

都道府県から〇丁目〇番〇号まで略さずに記入
現在居住中の住所を記入

電話

自宅電話番号

ふりがな連絡先

eメールアドレス(PC)を記入

電話

携帯電話番号

年 月

学歴・職歴(各別にまとめて書く)

【学歴・職歴欄のポイント】

学歴・職歴をそれぞれまとめて記入

学歴と職歴の間は1行空けずに続けて記入

同、// 等省略しない(× 同高等学校同科卒業)

【日付】

上の日付に合わせて和暦または西暦で記入

【学歴】

最終学歴から数えて1つ前の卒業から記入

高校名は「〇〇県立〇〇高等学校」等正式名称を記入

高校の専攻科も記入(機械科、電気科、商業科等)

専門学校や短大、大学は学部、学科名まで記入

【職歴】

主な異動、昇進、昇格等記入

職歴は(株)等略さず「株式会社〇〇」と記入

既に退職されている場合は、行を空けずに「以上」、在職中の場合は「現在に至る」を行末に記入

退職予定日が決まっている場合は、「〇〇年〇月〇日退社予定」と記入

退職理由は「一身上の都合により」等の表現はせず、「株式会社〇〇退社」と記入

【社名変更があった場合】

①株式会社〇〇入社

株式会社△△に社名変更

(合併により社名変更の場合は、合併によりを前につける)

株式会社△△退社

②株式会社〇〇(現株式会社△△)入社

株式会社△△退社

③株式会社〇〇(旧株式会社△△)入社

株式会社〇〇退社

【出向→解除/復帰】

株式会社〇〇入社

株式会社△△に出向

株式会社〇〇復帰(出向解除)

株式会社〇〇退社

【出向→転籍】

株式会社〇〇入社

株式会社△△に出向

株式会社△△に転籍

株式会社△退職

年 月

職歴(各別にまとめて書く)

年 月

免許・資格

【免許・資格欄】

取得した順に仕事に関連するものを優先し正式な名称で記入

仕事にあまり関係がないものは省いても構わない

こちらに書ける資格や級のレベルは概ね2級程度とされるが、応募する仕事や職務内容によって異なる(TOEICは600点以上が目安)

「普通自動車免許」は忘れず記入

現在勉強中のものを記入して意欲のアピールにつなげることも可能

例) ファイナンシャルプランナー2級試験に向け勉強中

志望の動機、特技、好きな学科、アピールのポイントなど

【志望動機・特技等】

志望動機は採用担当者が注目する大切なポイント

応募先にどのように魅力を感じているのか、どのような貢献が出来るのか等記入

特技・好きな学科等は、仕事に関連するものを記入

健康面をアピールすることができる特技や趣味等を記入する

通勤時間はドアツードアで5分単位で記入

通勤時間

約 時間 分

忘れずに記入

扶養家族数(配偶者を除く)

1 人

配偶者

有・無

配偶者の扶養義務

有・無

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】

複数の職種や複数の勤務地で募集している場合で、応募者が選択できる場合に記入

例) 希望職種: 法人営業 希望勤務地: 東京

希望給与額は、履歴書に書くことで不利になるケースもあり記入しない

今後の転居予定等があれば記入する