

履歴書

日付は提出日 ●年 ●月 ●日現在

写真をはる位

- 写真をはる必要がある場合
- 縦 36~40mm
 - 横 24~30mm
 - 本人単身胸から上
 - 裏面のりづけ
 - 裏面に氏名記入

写真は重要！
スーツを着用して、
きちんとした証明写真を
撮りましょう。
第一印象はとても大切

ふりがな	ふなばし たろう		
氏名	船橋 太郎		
	平成●年 ●月 ●日生 (満 ●歳)	※性別	男
ふりがな	ちばけんふなばしほんちょう		
現住所	〒273-0005 千葉県船橋市本町7丁目11番5号 コーポKDX201号		
E-mail	aaaaa@kdx.ne.jp	電話	080-1111-1111
ふりがな	メールアドレスがある場合は記載しましょう。ただし、書き方に注意！0(ゼロ)やO(オー)、-(ハイフン)、_(アンダーバー)など誰が見てもわかるように。		
連絡先(〒 -)			
E-mail			
電話			

性別欄は任意となりました。

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		〇〇店にて△△職として従事
		退社、期間満了が決まっている場合は記載しましょう。
		現在に至る (平成〇〇年〇月末退社予定)

＜履歴書を書くときの基本的なマナー＞

- 修正液は使わない！フリクションペンもNGです！
間違えたら最初から書き直しましょう。(PCで作成するのを勧めます)
- 読み手の立場に立って、読みやすく丁寧な記載を心掛けましょう。
- 作成した後は誤字・脱字がないかチェックしましょう。
- 履歴書は書類選考時だけでなく、面接の際の資料にもなります。
提出の前には必ずコピーを取って保管しておきましょう

※2021年4月より厚生労働省にて履歴書の書式が改定されました。(配偶者などの記

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
平成●●	●	実用英語技能検定 2級 合格
		※パソコン (Word, Excel) を実務で使いこなせます。
		※現在、秘書技能検定〇級の合格に向けて勉強中です。(〇月受検予定)

基本的には取得した時期が古い順番に記載します。免許・資格名は正式名称で記載しましょう。

取得済みの免許・資格だけでなく、現在勉強中のことや、業務で活用できることがあれば、積極的に記載しましょう。

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
和暦・西暦を統一		
学歴		
平成●●	4	〇〇県立〇〇高等学校 入学
平成●●	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成●●	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成●●	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
職歴		
平成●●	●	株式会社〇〇 入社
平成●●		事業内容:〇〇、△△支店□□部に配属、〇〇業務に従事
平成●●	●	株式会社〇〇 一身上の都合により退社
平成●●	●	〇〇株式会社より△△株式会社へ派遣
平成●●		派遣先事業内容:〇〇、□□部で〇〇業務に従事
平成●●	●	派遣期間満了につき退社
平成●●	●	〇〇株式会社 入社(アルバイト)

学歴、職歴は分けて、丁寧に書きましょう。一般的に学歴は高校入学以降。同上、繰り返し記号「//」、略称(株)などは使いません。

職歴は社員、派遣、アルバイト、パートなどの経歴もできるだけ書きましょう。(ただし、学業期間中のアルバイトは通常は記載しません。)

志望の動機、特技、アピールポイントなど	志望の動機は、応募先の企業を選んだ理由や、自分のどこがその企業で発揮できるのか、どれくらいその企業で働きたいのか、意欲があるのか、という内容を盛り込むこと
【志望動機】	
私はこれまで〇〇に関心を持ち、～して参りました。前職では～に携わり、〇〇を身につけて参りましたので、～の面では～できる自信があります。私の～の経験を活かして、貴社の～の業務においてぜひお役に立ちたいと思い、このたび応募いたしました。	

本人希望記入欄 (特に待遇・職種・勤務時間・その他についての希望などがあれば記入)	
勤務条件は貴社の規定に従います。 / 〇〇職を希望いたします。 / 〇月〇日より入社可能です。	
	職種などの希望があれば記載しましょう。また、在職中の方は、いつから仕事ができるかなども記載すると良いでしょう。

※ 「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。