

履歴書作成の注意点

☆履歴書は手書きできれいに、丁寧に、読みやすく書きましょう。

- *筆記用具は万年筆または水性ボールペンで書きましょう。
- *押印欄があるときには、捺印は最初にしましょう。
(すべてを書き終えてから捺印するのは、失敗した場合には全部書き直さなければなりません・・・)

- *基本データは省略しないようにしましょう。

日付は提出日または郵送する日付
氏名は戸籍で登録されている文字で
ふりがなの表記は用紙に合わせて(ひらがな、カタカナ)
都道府県名を省略しない
電話番号は市外局番から

- *写真は全てを書き終えてから丁寧に貼りましょう。
最近3カ月以内にプロの手で撮影されたものが良いでしょう。
- *控えのコピーは必ずとっておきましょう。



☆学歴欄の書き方

- *学校名は正式名称で書きましょう。
- *専門学校、短大、大学の場合は、学部・学科・専攻を書きましょう。
- *卒業論文や研究テーマなど、仕事に関係があると思えるものは書きこみ、自己アピールに・・・
- *中退した場合は、「卒業」と書く位置に「中退」と記入し、中退理由を書き入れましょう。

☆職歴欄の書き方

- *会社名だけでは何の業種かわからない場合は、会社の簡単な説明を加えましょう。

(例)

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
令和	4	株式会社〇〇〇 入社 (事務機販売: 従業員約30名) 主としてOA機器の販売を担当

- *配属部署のほか、担当業務も記入しましょう。
- *退職理由は、自己都合ならば「一身上の都合により退職」、
会社都合で辞めた場合は「会社都合により退職」と書きます。
- *在職中の場合は退職予定日が決まっていれば「〇月〇日退職予定」と書きます。
- *期限を区切って勤務する場合の、退職理由は「期限満了につき退職」と書きます。
- *最後は「以上」で締めくくります。
- *アルバイトやパートでも、応募企業に役立つ実務経験を積んだ場合は、期間に関わらず記述しておきましょう。

☆退職理由はステップアップを印象付けるものにしましょう。

- * 退職理由を志望動機につなげましょう。
- * 真面目な仕事ぶりをアピールしましょう。
- * 前の職場の不满などは決して書かないようにしましょう。
- * 業績不振で退職を余儀なくされた場合には、「業績不振により希望退職」という表現に・・・
- * 会社が倒産した場合は、「会社都合により退職」「会社倒産により退職」と書いてよい。

☆免許・資格欄の書き方

- * 免許・資格欄には、取得年月日順に正式な資格名を記入しましょう。
- * 資格を多く持っている場合は、希望職種と関連の深いものや取得レベルが高いものを優先させましょう。
- * 資格は能力を裏付けるためのものです。資格取得に向けて勉強中のものも記入しましょう。
- * 自己啓発のセミナー受講などは、「その他の特記すべき事項」に記載しましょう。
この欄がない場合には、免許・資格欄に記載しましょう。

☆趣味・特技などの項目では、自分らしさを出すようにしましょう。

- * 簡単に「特になし」というような書き方はやめましょう。
- * 趣味「読書」という場合には、どういうジャンルの、どの作家の本が好きで月に何冊ぐらい読みます。といった具体的な事柄を書きましょう。
- * 特技には、資格はないけれど、これだけは自信があるというものを記入しましょう。

☆志望動機の書き方

- * 志望動機は、面接でも必ず聞かれますので、しっかりとまとめておきましょう。その上で、自分と志望会社との接点から応募理由を明らかにして、自分に何ができるかをアピールできるように書きましょう。

