

履歴書の書き方



あなたを知っていただくための大切な履歴書です。しっかりポイントを押さえて作成しましょう。

★履歴書の作成時に用意するもの★

☑履歴書 ☑印鑑（シャチハタNG） ☑黒ボールペンまたは万年筆 ☑証明写真 ☑資格証明書

あなたが魅力的に見えるよう、求人内容を理解し、応募企業に合わせた具体的な内容になるよう意識しましょう。

担当者が見やすいように丁寧に記入し、空白がないようにします。証明写真も必ず添付して好印象を与えましょう。

①日付

提出日か前日の日付で記入。
面接にもっていく場合は当日の日付を記入。
履歴書内の表記は西暦か元号で統一する。

②写真

横2.4~3センチ、縦3.6~4センチサイズで3ヶ月以内に撮影したもの。
写真の裏にフルネームを記入する。

④免許・資格

取得日が早い物から順番に、
正式名称で記入。
勉強中のものも記入OK！

③氏名・印鑑

姓と名の間にスペースを入れて読みやすくし、「ふりがな」はふりがなで、「フリガナ」はフリガナで記入。
原則シャチハタはNGなので、朱肉タイプの印鑑を使用する。

履歴書 ① 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日現在

ふりがな
氏名 ③

〇〇年 〇〇月 〇〇日生（漢字）男・女

ふりがな
現住所 〒 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 電話 〇〇-〇〇〇〇〇〇

ふりがな
連絡先 〒 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 電話 〇〇-〇〇〇〇〇〇

⑤

年 月 学 歴 職 歴

⑥

年 月 資格・免許

④

特 殊 意 味

志望動機 ⑦

自己PR

通勤時間 扶養家族数（配偶者を除く） 配偶者 配偶者の扶養義務

本人希望記入欄（特に経年・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などあれば記入） ⑧

記入上の注意 1. 鉛筆以外の漢字は青のボールペンで記入。 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、該当するもの全てで書く。

⑤住所・連絡先

都道府県から省略せずに記入。
携帯電話のみでもOK。
アドレスはPCアドレスを記入。

⑦志望動機・自己PR

意欲を感じられる具体的な志望動機を記入。
経験に基づいたもの、スキルや強み、今後の考え方など記入し、自分をアピールしましょう。
遠慮せずにどんどん記入してOK！

⑥学歴・職歴

学校名や会社名は正式名称で記入。
退職日が決まっている場合は「令和〇年〇月退職予定」と記入。
最終行の右側には「以上」と記入。

⑧本人希望記入欄

希望する給与や勤務地、曜日などがあれば記入。
勤務にあたっての重要なポイントもここに記入します。
「特になし」でも構いません。