

就職活動の必需品

# 履歴書の書き方

● ハローワークが履歴書の書き方をアドバイスします ●



- 一字一字ていねいに  
書きましょう
- 志望動機は大事です
- 間違って記入したら……

# 「履歴書」の書き方

## 1 「ふりがな」・日付も忘れずに書くこと

### ■「氏名欄」などの書き方

#### ①提出年月日

履歴書の提出・郵送した年月日を記入する欄は、最後に記入する欄であり、履歴書を時間を置いて提出する場合には、郵送する日がわからないので、記入せずに空けておくこととなります。そこで、郵送する際に忘れずに日付を書きます。

#### ②氏名・ふりがな(フリガナ)・印鑑

名前を記入する際は、余白にも注意し、文字と文字の間幅はきちんと揃えます。氏名は戸籍に登録されているものを記入します。「ふりがな」をふるときには、「ふりがな」とあればひらがなで、「フリガナ」とあればカタカナで。氏名の中にひらがなやカタカナが含まれていても記入します。フリガナの位置は漢字に対応させ丁寧に書きます。印鑑を忘れずに押して下さい。

#### ③生年月日(年齢)

生年月日は「昭和〇〇年」と元号から書いて下さい。該当項目を○で囲むものもあります。年齢は、履歴書を提出する日の満年齢を記入。西暦でも元号でもかまいませんが「学歴・職歴」欄と同じにして下さい。

#### ④現住所・電話・連絡先

現住所は、都道府県名から省略しないで書いて下さい。団地・アパート・マンションの名称や棟、階数、室番号まで記入して下さい。現住所の地名欄の「ふりがな」は、氏名とは違って、漢字のところだけ記入して下さい。郵便番号は7桁の番号の枝番号まで正確に記入します。電話番号も市外局番から書きます。



## 2 学歴・職歴の書き方

学歴は一般的には中学校卒業年次から記入し、高校からは入学・卒業年次を記入します。入学・卒業年度はよく確認してから記入し、間違いのないようにします。「学校名」の前には市区町村立、都道府県立、国立、私立の別を明記します。

職歴は転職者の場合、履歴書の中で最も重要な項目です。職歴では、会社名を省略せず、(株)は株式会社、(有)は有限会社として、社名を正式な名称で記入します。また、会社のみを記入するのではなく、「〇〇会社入社 経理事務員として勤務」というように、経験した職種を具体的に記入します。

短期間のアルバイトの職歴であっても、応募する職種に関係がある仕事をしている場合は記入して下さい。

### 3 免許・資格の書き方

資格のなかで、珠算、簿記、英語などは3級以上、書道は初段以上を記入するのが一般的です。(資格の認定団体が複数ある場合は、認定団体名も記入します。例：珠算3級(日本商工会議所))

現在資格を取得していない場合でも、取得に向けて勉強している場合は、その旨を記入した方が効果的です。資格の内容がわかりにくいものは、資格名の後ろにその内容説明を書き入れておく必要もあります。応募する職種に直接関係ないものでも積極的に記入して下さい。

### 4 趣味・スポーツ・健康状態の書き方

#### ■ 健康欄では仕事ができる状態にあるかをチェック

趣味欄では自分の人間的な幅をアピールします。さりげなくビジネスに役立っているということ表現できれば、好印象となります。趣味は上手・下手は別として興味をもち実際に行っているものを記入します。特技は自分が自信を持っている技能ですが、趣味と特技は厳密に区別して記入する必要はありません。

スポーツ欄では、健康管理の面で見られることにもなりますので、現在はスポーツをやっていないくても、何か興味あるスポーツ、やっていたスポーツを記入します。

健康状態欄では、仕事ができる状態にあるかを判断しますので、特に問題がない場合は、「極めて良好」「良好」と書きます。



### 5 志望動機の書き方

志望動機は、人事担当者が最も注目する項目の一つです。職務経歴による自己PRとその企業の応募についての熱意を表現することです。

そこで、「貴社の将来性」とか「御社の社風に魅力を感じた」という一般的な表現ではなく、「こういう仕事をしたいので、そのために御社を選びました」と具体的に記入します。

### 6 本人希望記入欄の書き方

職種、給料、勤務地などについて自分の希望を記入する欄です。希望の中でも、職種と勤務地については最低限記入しておくべきです。一般的に、勤務時間は相談に応ずるという場合以外は、会社の勤務時間に合わせるので「特になし」、給与の希望は「貴社の規定による」と記入します。

※ 郵送する際は、会社と本人の両方について、封筒へ住所・宛名・郵便番号を正確に記入して下さい。株式会社・有限会社は省略しないで下さい。会社あてに送る場合は御中を、担当者あてに送る場合は様または殿を記入して下さい。

封筒は、応募書類を折らなくても入るもの、または三つ折で入る大きさにした方が印象が良いでしょう。

※ 間違えて記入した場合に、修正液で訂正する方が多いようですが、履歴書としてのイメージが悪くなりますので、新しい履歴書に書き直すことをおすすめします。

## 履 歴 書

〇〇年 〇〇月 〇〇日現在

ふりがな あおもり たろう	あおもり たろう
氏 名 <b>青 森 太 郎</b>	
昭和〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満 〇〇歳)	性別 男・女 <input checked="" type="checkbox"/> 男



ふりがな あおもりけん あおもりし おおあざ いしえ あざえど 〒038-0003	電話 市外局番 〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇〇
青森県青森市大字石江字江渡3丁目-15	
ふりがな △△けん △△し △△まち 〒△△△-△△△△ (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話 市外局番 △△△ △△△-△△△△ △△市 △△区 △△町 △△-△△ △△番地
△△県△△市△△町△△-△△	

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
昭和58	3	〇〇市立〇〇中学校 卒業
昭和58	4	△△県立△△高等学校 入学
昭和61	3	△△県立△△高等学校 卒業
昭和61	4	私立〇〇大学経済学部経済学科 入学 経済ゼミナールにて、企業経営のあり方を研究
平成2	3	私立〇〇大学経済学部経済学科 卒業
職 歴		
平成2	4	△△物産株式会社 入社 建設資材の営業部員として勤務
平成16	10	△△物産株式会社 退社

記入上の注意

(1) 別紙以外の書または他の記載で記入。(2) 数字はアラビア数字で、文字はくすね正体で書く。  
(3) 未記入の欄は、該当するものを「」で書く。

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免許・資格
昭和〇〇	〇	普通自動車第1種免許取得
平成〇〇	〇	実用英語検定1級に合格
平成〇〇	〇	珠算3級 (日本商工会議所)

希望の職種、待遇、好きな学校など 貴社は、魅力ある商品を開発し急成長しておられます。 私は、建設資材の営業以外にも、土地・建物の買い付け、 工事見積もり・入札・受注・工程管理の業務経験がありま す。これまでの経験を活かし、貴社の営業活動に貢献する ために応募いたしました。	通勤時間 約 時間 45分 社員数(在籍者を除く) 3人 配偶者 ※ (有)・無 ※ (有)・無
---	---

本人希望欄(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) 給 料: 貴社の規定による。 職 種: 営業部員を希望します。 勤務地: 特に希望はありません。転勤も可能です。

保護者 (本人が未成年者の場合のみ記入) ふりがな 氏 名 〒 住 居 地	電話 〇〇-〇〇〇〇
--	---------------

応募書類の提出は郵送でお願いします。