

履歴書の書き方

- 履歴書は、あなた自身です。
会社は、まず、あなたの履歴書を見て、「会うかどうか」を決めます。
もし、あなたが社長さんだったら、どんな履歴書のひと、会いたいですか？
- どんな履歴書を見た時に、社長さんは、「この人は本当にウチの会社に入りたいのだなあ」と思うでしょうか？

注意！！

- 履歴書は「黒いペン」で書きましょう。
- 間違えた時は、修正液や二重線で直すのではなく、最初から新しく書き直しましょう。
- 自分が書いた履歴書は、必ずコピーをとっておきましょう。面接の時には、履歴書を見ながら話が進みます。
- 話し言葉ではなく、丁寧な書き言葉で書きましょう。
×「この会社」⇒「御社」「貴社」
×「(株)」「(有)」⇒「株式会社」「有限会社」

履歴書チェック！！

写真 帽子やサングラスなどをしたままではNG！

写真の裏に、名前を書いておきましょう。

学歴 「大学」は学部や学科まで書きましょう。

「入学」「卒業」「中退」

職歴 できれば、働いた会社は全部書きましょう。（「不明」の期間が長くない方がいいです。）

「入社」
「一身上の都合により退職」
「自己都合により退職」
「会社都合により退職」

免許・資格 もっているものは、日本以外で取得したものも含めて、できるだけ書きましょう。

「日本語能力試験 1級合格」

「普通自動車免許 取得」

配偶者＝結婚した相手（妻や夫）

扶養者＝経済的に生活の面倒をみている人（例えば、父は子どもの扶養者）

扶養義務＝経済的に誰かの生活の面倒をみなければならない

とても大切！！

志望の動機＝どうしてその仕事をしたいか。その会社に入りたいか。

あなたの過去をPRしながら、その経歴から、この会社を選んだことをうまく伝えましょう。とても大事な部分です。

×「家から近いから」

×「時給がいいから」

×「勤務時間が 私の都合に合っているから」

「私は以前から・・・ていました。」

「私は国にいた時、・・・たことがあります。」

「ですから、ぜひ御社で・・・たいと思っています。」

本人希望記入欄＝とくに伝えておきたい「勤務時間の制限」や「勤務地の希望」などを書きます。

●「勤務時間」や「勤務地」に制限がある場合、その理由を書きましょう。

●「絶対に」そうでなければならないなら、必ず書いておきましょう。

「希望」程度なら「できれば、・・・ので、・・・を希望します」というような書き方をしましょう。

●あまり給料の希望などは書かない方がいいです。

添え状（カバーレター）の書き方

会社の名前・
担当者の名前

株式会社なでしこ企画
総務部 人事課
山田 花子 様

拝啓・・・
・・・敬具

拝啓

あいさつ文

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

このたび、「タウンワーク 1 月号」で、貴社の求人を拝見し、非常に興味をもちました。

販売職に応募させていただきたく、履歴書を送らせていただきます。

私はフィリピンマニラ市の出身で、日本には 5 年住んでいます。在留資格や日本語力には問題はないと思います。

ぜひ、面接の機会を与えていただければと思います。

どうぞよろしくお願い申し上げます。

年月日

2011 年 1 月 15 日

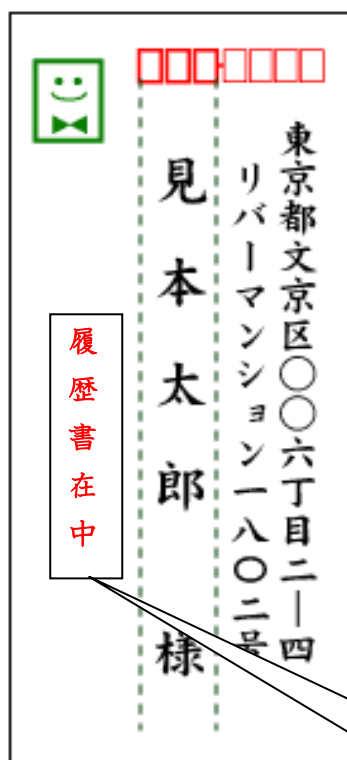
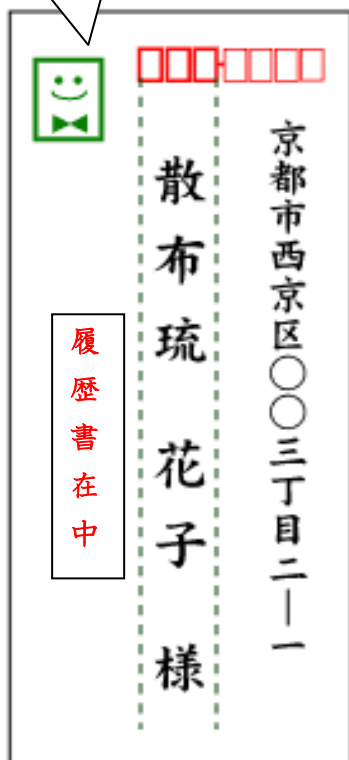
自分の住所・名前

〒141-0021
東京都千代田区田中町 1-1-1
マリア クルス

自己 P R などを書いてもいいですが、
大変なら書かなくてもいいです。

敬具

きって わす
切手を忘れないで
ください！



あいて なまえ おお
相手の名前は大きく、
真ん中に書きます。

「(株)」は失礼で
す。

株式会社見本商事御中

かいしゃめい ばあい
会社名の場合は
「御中」と書きます。

あかじ りれきしょざいちゅう
赤字で「履歴書在中」
と書きます。



じぶん なまえ うえ ほう
自分の名前は上の方には
書かないでください。