

就活講座～履歴書の書き方編～



履歴書を書き始める前の心構え



時間に余裕を持って作成する

丁寧に心を込めて書かれた履歴書は、第一印象をアップします。急いで書いた履歴書は記入ミスも多くなるので、提出前ギリギリではなく時間に余裕をもって作成しましょう。また、できる限りPCで作成し、手書きは避けるようにしましょう。



応募企業に向けた履歴書にする

採用担当者が魅力的だと感じる履歴書にするためには、応募企業が求めている人材を理解し、そこで生かせる職務経歴を強調する必要があります。志望動機も応募企業向けの具体的な内容になるよう意識しましょう。



自分に合った履歴書を選ぶ

市販の履歴書や、ダウンロードできるフォーマットにはサイズや記入スペースが異なったさまざまな種類があります。企業側からの指定がない場合は、A4・B5どちらかでなければいけない決まり

はありません。ですので、市販のもののテンプレートを利用する際は、「自分をアピールしやすい項目の履歴書」かどうかを確認することをおすすめします。例えば、職務経歴の項目が大きくとってあると、就業経験のない方や経験が浅い方の場合は空白が目立ってしまいますので、志望動機や自己PRの欄などが大きいものや、企業が求めている資格を持っている場合は資格欄の大きいものを選ぶなどです。

自分の経歴やアピールする内容に沿った市販の履歴書や、フォーマット(テンプレート)を選ぶようにしましょう。



必ず見直しをする

履歴書の記入にミスがあると、採用担当者に「仕事でもミスしてしまうのかな」「見直しをしないぐ
らいの志望度なのかな」という印象を与えてしまいます。最後に必ずすべての項目を見直しまし
う。また、第三者に見てもらう機会を必ずつくり、指摘をもらいましょう。



要注意！ 履歴書作成でのNGルール

△ 鉛筆・シャープペンシル、修正液の使用はNG

手書きの場合、履歴書の記入には、鉛筆やシャープペンシルの使用はNGです。黒色のペンかボールペンを使用します。また、インクかすれやにじみにも注意しましょう。書き間違えた場合、面倒でも最初から書き直しましょう。あらかじめ各内容を整理した「見本の履歴書」を作成し、それを見ながら書くのがオススメです。

⚠ 誤字・脱字・略字はNG

誤字・脱字はNGです。たくさんの履歴書を見ている採用担当者は、小さな誤字・脱字でもすぐ気づきます。日ごろの癖で使ってしまう略字にも注意しましょう。

⚠ 空欄はNG

空欄なく記入された履歴書は、採用担当者に誠意と意気込みを伝えます。資格や賞罰など書く事がない場合には、「空欄＝記入漏れ」と認識されることを防ぐため、「特になし」と記入しましょう。

⚠ 古い履歴書の使いまわしはNG

返送された履歴書をほかの企業に使いまわすのはNGです。日付が古いままになっている履歴書は印象が悪くありません。面倒でも新しい履歴書作成しましょう。



基本情報欄の書き方

履歴書

① 平成 28 年 3 月 1 日現在		②
ふりがな しゅうろう るーつ 氏 名	③ 就労 流都	
ふりがな とうきょうとちよだくひとつばし 現住所 〒100-0003	⑥ 電話番号 090-XXXX-XXXX	
⑤ 東京都千代田区一ツ橋 1-1-1	⑦ メールアドレス ru-tu@ru-tu.jp	
ふりがな 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ)	電話番号	
同上	メールアドレス	

1 日付

- 提出日か前日の日付を記入(郵送の場合は投函日)
- 面接に持っていく場合は当日の日付を記入
- 履歴書全体で西暦か元号(平成・昭和・令和など)表記かを統一

2 写真

- サイズは横2.4~3cm、縦3.6~4cm
- 3カ月以内に撮影したもの
- カラーで正面から撮影され、本人単身胸から上が写っているもの
- 好印象を与える表情、服装に気を配る
- 書き損じることもあるので、写真は最後に貼る
- 万一剥がれた場合に備え、写真の裏には名前を記入

3 氏名

- 姓と名にスペースを空けて読みやすくする
- ふりがなは履歴書の書き方に合わせる
- (「ふりがな」はひらがな、「フリガナ」はカタカナで記入)

4 年齢

- 送付時(①日付で記入した日にち)の年齢を記入

5 住所

- 都道府県から省略せずに記入
- 郵便番号、マンション名、ふりがななども忘れずに記入
- 「連絡先」欄は現住所と異なる場合のみ記入

6 電話番号

- 自宅に固定電話がない場合は、携帯電話のみでOK
- 日中連絡がつきやすい番号を記入

7 メールアドレス

- 会社用アドレスは控える
- 携帯アドレスを記入しない場合は、スマートフォンや外部のパソコンでも迅速な確認ができるよう、使いやすいものを取得して記入する



採用担当者はココを見てる！ 注意ポイント

履歴書の写真から仕事の意欲や性格といった人物像をイメージする採用担当者もいますので、好印象を与える表情、服装に気を配りましょう。口角が上がり、目をやや大きく広げていると、やる気や積極性を感じます。逆に口角が下がり、伏し目ですと、意欲や自信がない印象を与えます。服装はダークスーツであれば、ネクタイを明るめにする、熱意や行動力のある応募者だとイメージします。前髪が下がっていると暗い印象を与えることがあるので注意しましょう。撮影は、スピード写真ではなく、写真スタジオで行うと、真摯な姿勢をイメージします。



学歴・職歴欄の書き方

年	月	① 学歴・職歴
		学歴
平成16	3	東京都立ルーツ高等学校 卒業
平成16	4	ルーツ大学就労移行学部支援学科 入学
平成20	3	ルーツ大学就労移行学部支援学科 卒業
		② 職歴
平成20	4	株式会社○△✕ 入社
		広告代理店業 従業員数250名
		営業担当として、新規開拓の営業を行う
平成21	3	一身上の都合により退職
平成21	4	株式会社△✕○ 入社
		リフォーム業 従業員数52名

		入社後、営業部 営業一課に配属(首都圏担当)
		営業担当として、広告反響による提案営業を行う
平成26	4	営業部 営業二課に配属(神奈川県担当)
		担当エリアの営業他、新入社員の同行営業を行う
		現在に至る
		以上

1 学歴

- 履歴書全体で西暦か元号(平成・昭和など)表記かを統一
- 原則として最終学歴の1つ前の学歴から記入
- 学部・学科・コース名などを記入し、応募職種で生かせる専攻・研究テーマはさらに詳細に記入
- 学校名は、略さず正式名称で記入し、「高校」ではなく「高等学校」と書く

2 職歴

- 履歴書全体で西暦か元号(平成・昭和など)表記かを統一
- 時系列に記入し、会社名は略さず正式名称で記入
- 会社名の横か次の行に業種と従業員数を書き、簡単な職務内容を記入
- 応募書類に関する職務内容があれば強調して記入
- 異動などで部署が変わっている場合、その部署名・異動年月を記入しましょう
- 企業の合併・買収などで社名が変わった場合は、○○株式会社(現△△株式会社)と記入
- 現職の企業の退職日が決まっている場合は「平成28年 3月 株式会社○○○○ 退職予定」と記入
- 最終行に「現在に至る」と記入し、その下の行に右寄せで「以上」と記入
- 職歴が書ききれない場合、履歴書にはある程度まで職歴を書き、「詳細は職務経歴書記入」としても可



採用担当者はココを見てる！ 注意ポイント

過去の職歴から「自社で活躍できる人材か」を採用担当者は見極めています。また、転職回数や前職が円満に

退職できたかで、自社に定着できるかをチェックしています。前職を離職後何らかの事情でブランクがある場

合、再就職前にスキルアップのために何を行ったのか1～2行で記載すると良いでしょう。



免許・資格欄の書き方

年	月	免許・資格
平成 17	5	普通自動車第一種運転免許 取得
平成 23	12	宅地建物取引主任者試験合格
平成 25	1	TOEIC スコア 720 点取得
		以上

1

免許・資格

- 最初に免許を書き、次に資格を記入
- 履歴書全体で西暦か元号（平成・昭和など）表記かを統一
- 免許・資格は正式名称で記入

<よくある免許・資格の記入例>

- ・自動車免許：普通自動車第一種運転免許(AT限定)
- ・英検：実用英語技能検定○級
- ・漢検：日本漢字能力検定
- ・宅建：宅地建物取引主任者
- ・日商簿記：日商簿記検定試験○級、日本商工会議所簿記検定試験○級
- ・FP：○級ファイナンシャル・プランニング技能士

- 業務に関連する資格を記入
- 現在習得のために勉強中のものも記入
- 取得時から、資格の名称が変わっている場合、取得時の資格名を記入



採用担当者はココを見てる！ 注意ポイント

応募企業に関連性のない資格や免許が記入されていると、採用担当者は応募者の志向に疑問を持つことがあります。たくさんの資格を持っている場合、アピールしたい内容に沿って応募職種で生かせる資格のみ記入するようにしましょう。必要とする資格や免許であれば、取得に向けて自己啓発をしていることや取得予定時期を記入しましょう。



志望動機欄の書き方

志望動機
<p>リフォームの営業職として、以前から貴社の物件に興味を持っていました。 開発コンセプト「お客さまのためのデザインを」に基づいた物件を実際に拝見し、 貴社のお客さまに感動を与える商品開発の姿勢に大変共感しています。 現職では、リフォームをお考えのお客さまに最適なリフォームを提案する営業職として、 お客さまのニーズはもちろん、生活についてもヒアリングし、 お客さま一人ひとりにマッチした提案ができます。 この経験を貴社で生かし、営業職として短期間で戦力になり 貢献したいと考え、志望いたしました。</p>

1 志望動機

経験に基づいた具体的な志望動機を記入

下記のポイントを意識して作成しているかを確認しましょう

【1】応募企業が求めている人材を理解して記入しているか

【2】過去の職務経歴を応募企業の職務で生かせることが伝わる内容になっているか

【3】応募企業の強みを把握しており、競合他社ではなく応募企業だからこそ入社したい意欲が感

じられる内容になっているか

【4】将来のキャリアビジョンが明確に伝わり、応募企業で達成できる内容になっているか



採用担当者はココを見てる！ 注意ポイント

採用担当者は、「なぜ競合他社ではなく自社なのか」「自社の独自性や強みを理解しているか」という点を見ています。「貴社の社風に引かれたため」などとあいまいな表現ではなく、自己PRを交えて応募企業で貢献できることを具体的に記入しましょう。そのためには、しっかりとした自己分析と、企業分析が必要です。自分の希望や要望のみにならないように、引用文ではなく自分の言葉で思いを伝えることが大切です。



本人希望欄の書き方

趣味・特技	
フットサル（学生時代の仲間と組んだフットサルクラブで毎週末プレーしています） 1	
本人希望欄	
営業職を希望します。勤務地・待遇などは、貴社の規定でお願いいたします。 2	
通勤時間	約 1 時間 分 3
扶養家族（配偶者を除く）	0 人
配偶者 4	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無
配偶者の扶養義務	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無

1 趣味・特技

- 面接で話題になることもあるので、空欄にしない
- 趣味や特技から話が弾むこともあるので、単に興味があるものでも記入する
- 趣味が多いことで趣味を優先する応募者だと受け取られる可能性もあるので、絞り込んで記入する

2 本人希望欄

- 待遇面などについては原則、「貴社規定でお願いいたします」と記入
- 複数職種を募集している企業の場合、希望職種を書いておく
- 勤務時間の制限などがある場合は、現在態勢を整えるべく努力しているなど、加筆して仕事の意欲を示す

3 通勤時間

- 転職では通常90分以内が通勤圏内だと考える
- 片道90分超で転居が可能な場合や遠隔地からの応募の場合には、本人希望欄に「内定後速やかに転居可能」など簡潔に記入し意欲を示す

4 配偶者の有無

- 家族手当など、待遇面に影響することがあるので現在の状況を正直に記入



採用担当者はココを見てる！ 注意ポイント

趣味・特技欄から応募者の人柄を伺おうとしていますので、空欄にせず記入しましょう。ただし、採用担当者が懸念を抱くような趣味(ギャンブルなど)は控えるのが無難です。また、敬体(です、ます)と常体(だ、である)が混在しないよう注意しましょう。



提出の前に確認！ 見直し用チェックリスト

- ☐ 誤字・脱字はないか
- ☐ フリガナを書き忘れていないか
- ☐ 空欄なく埋めているか
- ☐ 写真は剥がれないようしっかり貼られているか、まっすぐきれいに貼られているか
- ☐ 押印されているか(履歴書に署名欄がある場合)
- ☐ 住所、学校・会社名などを省略せずに書いているか
- ☐ 入学、卒業、入社、退社年度・月は正確か
- ☐ 面接準備のために履歴書のコピーをとったか
- ☐ 添え状を入れたか



封筒の書き方

<p>〒100-0003</p> <p>東京都千代田区一ツ橋〇—〇—〇</p> <p>□□ビル5階</p> <p>〇〇工業株式会社</p> <p>人事部御中</p> <p>応募書類在中</p>	<p>〒100-0003</p> <p>東京都千代田区一ツ橋一—一—一</p> <p>就労 流都</p>
<p>〒100-0003</p> <p>東京都千代田区一ツ橋〇—〇—〇</p> <p>□□ビル5階</p> <p>〇〇工業株式会社</p> <p>人事部 田中様</p> <p>応募書類在中</p>	<p>〒100-0003</p> <p>東京都千代田区一ツ橋一—一—一</p> <p>就労 流都</p>

● 封筒の書き方

- 住所は、都道府県から正確に記入し、社名は(株)などの略字は使わない
- 封筒の表面左下に、「応募書類在中」、または「○○職応募書類在中」と記入
- 封筒の裏面に自分の住所、氏名を記入
- 切手はまっすぐに貼る
- あて名は「御中」と「様」を併用しない

● 郵送 & 提出時のマナー

- 書類に折り目がつかないように定形外の封筒を使用
- 書類に汚れがつかないように、書類はクリアファイルに挟んで封筒に入れる
- 郵便料金が不足しないように注意
- 期限が決められている場合は、確実に期限内に届くように送付
- 急ぐ場合は、宅配便や速達で送付
- 書留で送付するのは、採用担当者の手を煩わせるので避ける
- メールでの連絡が可能であれば、送付したことをメールで知らせる

