

履歴書・職務経歴書の書き方アドバイス

★書き方の基本

- ・日付けは応募先に提出する日、投函する日を記入します。
- ・手書きまたはパソコンで作成します。
(パソコン作成の場合、入力誤りがないか必ず確認しましょう。)
- ・手書きの場合は黒の万年筆かボールペンで「ていねい」「わかりやすく」書きましょう。
- ・間違えたら必ず書き直しましょう。



★写真貼付欄

- ・証明写真は縦4 cm×横3 cmで、3ヶ月以内に撮影したものを貼ります。(写真の裏には剥がれたときのために必ず名前を記入)

★写真を撮るとき

- ・証明写真を撮影するときは、ジャケットを着用し、髪形もスッキリまとめましょう。

★現住所・連絡先

- ・現住所は住民票のとおりになら、都道府県から、建物の名称や部屋番号まで詳しく記入します。

★学歴欄

- ・学校名は省略せずに、学部や学科、専攻も記入します。中学卒から記入するのが基本です。

★職務経歴

- ・記入すべき職歴：たとえ数か月勤務でも正社員なら記入、長期間働いたパートやアルバイトも必要に応じて記入します。
- ・退職の理由：一身上の都合・会社都合・契約期間満了
- ・在職中の場合は職歴最後の行に「現在に至る」を記入する。

★免許資格

- ・名称は正式名称を記入します。(〇〇免許取得・〇〇検定合格)

★志望動機(志望の動機、アピールポイントは履歴書中で特に重要な欄です。)

- ・志望動機を記入するにあたり求人票の内容、店舗製品、商品、広告、ホームページなどで確認をして応募先のことをよく知ることが大切です。
- ・企業は戦力を求めています。自分の経験や志望動機に結びつくよう具体的に書きましょう。

★自己PR

- ・空欄や特になしは避け、これまでの経験の中での成果や才能・特技を具体的に書きましょう。

※応募書類の送付の仕方→応募書類には添え状

(挨拶状)を付けると印象が良いです。

(ビジネス文書、書式はA4が無難です。)

