



## 1 基本情報



- 最初の日付は、郵送なら投函日・メールなら送信日
- 氏名のふりがなは様式に従ってひらがなで
- 年齢は提出日時点のもの
- 住所は都道府県名から部屋番号まで正確に
- ビジネス用として恥ずかしくないメールアドレスを書く

## 2 写真



- 撮影3ヶ月以内で、証明写真機や写真館で撮影したものを使う
- 服装はスーツで、正面から撮る
- 口を閉じて口角を軽く上げる
- 髪は短くするか、まとめて眉や耳にかからないように
- 背景は無地の白か青
- サイズは縦4cm×横3cm

## 3 学歴・職歴



- 大卒なら高校卒業から、高卒なら中学卒業から書く
- 学校名・会社名は正式名称で
- 会社ごとに、配属部署や業務内容を一行で書く
- 空白期間や短期離職は、仕方なかった理由があれば書く
- 在職中の場合は直近の職歴の下に「現在に至る」と書く
- 最後は右端に「以上」と書く

## 4 免許・資格



- 免許・資格名は正式名称で
- 応募先に関係ないものは書かない
- 最後は右端に「以上」と入れる

5 志望動機・  
アピールポイントなど

- 志望動機には、応募先ならではの特徴を入れ込む
- 給与や休みなどの待遇は志望動機にしない
- 応募先で活かせる強みがあることも書く
- 必ず200～300字でまとめる

## 6 本人希望記入欄



- 迷ったら「貴社の規定に従います。」
- 勤務時間や勤務地、入社時期などで絶対に譲れない条件があれば書く
- 「できればこうしたい」レベルの希望は書かない

## 7 その他



- フォーマットは厚労省のもので、PCで作成
- 西暦・和暦は履歴書全体でどちらかに統一
- 誤字脱字はないか、最後に再チェック