

## 就活チャレンジ!! 相手に届く履歴書の書き方



就職活動を始めるにあたり、採用に近づくためのポイントやマナーを、シリーズで紹介します。まず第1段は、履歴書の書き方。自分の印象をより良くするために、気持ちを込めて作成していきましょう!

### 履 歴 書

		令和 年 月 日現在	写 真
ふりがな		性別	
氏 名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)		
ふりがな			
現住所	〒 —		
ふりがな			
連絡先	〒 —		

#### ◆記入◆

手書きでもパソコン入力でもOK。誤字、脱字に気を付けながら書いてね。間違えてしまったら、修正液や線で消さずに必ず書き直しましょうね。

#### ◆日付◆

面接日、郵送する際は投函日を記入します。

#### ◆写真◆

制服やスーツ・ネクタイを着用し、胸から上の証明写真を撮影します。ムスツとした顔だと印象が良くないですね。口角を上げることを意識して。

#### ◆住所◆

都道府県からマンション・アパートの名称、部屋番号まで正確に。「丁目、番、号」を 사용합니다。連絡先が住所と同じ場合は、「同上」と書きます。

学 歴 ・ 職 歴		学 歴
		職 歴
		以 上

#### ◆職歴◆

古いものから順番に入退社を記入します。会社名は正式名称を。アルバイトは職歴に含みません。職歴がない場合は「なし」と書きましょう。最終行の次の行に、右寄せて「以上」と書きます。

#### ◆学歴◆

学校名は略さずに、学部学科名まで記入します。中学卒業から書くのが基本ですが、欄が足りない場合は、高等学校入学からでもOK。卒業見込も忘れずに。

資格・免許	取得年月	名 称	
趣味・特技		校内外の諸活動	
志望の動機			
備考			

◆資格・免許◆

取得した順に正式名称で書きます。現在勉強しているものも記入すると、積極性をアピールできますよ。

◆趣味・特技◆

好きなことや日頃取り組んでいることを書きましょう。面接で具体的に聞かれた時に応えられるか、採用担当者に何を感じてほしいかを考えながら選ぶと良いですね。

◆校内外の諸活動◆

委員会や部活動、校内外での実習について書きましょう。大会に参加したことや、学校で特に頑張ったことを思い出してみましょう。

◆備考◆

希望する勤務地や時間、配慮してもらいたいことなどがあれば書きましょう。

◆志望の動機◆

ここが最も重要なところです。会社案内を良く読み、なぜその職種を選んだのか、なぜその会社に入りたいのかを、自分の言葉で具体的に記入しましょう。

自己アピールをする欄でもあるので、自分の能力や貢献できることを、積極的に伝えましょう。少々自分を大きく見せることも大切です。自身を持って！

◆まとめ◆

履歴書はあなた自身の特徴が詰まった、いわば「もうひとりのあなた」です。あなたの魅力が、相手に十分伝わる履歴書になると良いですね。

進路指導部では、就職に向けてのお手伝いをしています。分からないことや心配なことがあればいつでも相談してくださいね。