

履歴書の記入例

履歴書

- ① 日付
履歴書を会社に郵送する場合はポストに投稿する前日の日付、持参する場合は持参する日の前日の日付を記入します。
- ② 氏名
「ふりがな」はひらがなで、「フリガナ」はカタカナで記入します。
- ③ 印鑑
カスれたり二重にならないよう真っ直ぐに押しします。最後に印鑑を曲げて押ししてしまうと、せっかくの苦勞が水の泡になってしまいますし、押し忘れを防ぐためにも最初に印鑑を押ししてしまいましょう。「スタンプ式」は避け、朱肉を使って押印しましょう。
- ④ 生年月日
電話番号等の数字も同様ですが、数字は3と8の区別など、慎重にわかりやすく記入するように心がけましょう。満年齢は提出時の年齢を記入します。
- ⑤ 現住所
郵便番号や都道府県を省かず、すべていねいに記入します。ふりがなも忘れずに書きましょう。算用数字を使い、番地・号、マンション名、室番も略さずに記入しましょう。
- ⑥ E-mail
数字と同様にqとg、uとvの区別など、慎重にわかりやすく書くように心がけましょう。「o(ローマ字のオー)」と「0(数字のゼロ)」、「- (ハイフン)」と「_ (アンダーバー)」は特に判別しづらいので、わかりやすく記入しましょう。
- ⑦ ほかの連絡先
長期休暇(夏・冬休み)中に、現住所以外に連絡を希望する場合に記入します。自宅外通学の場合は親元の住所を記入します。現住所と同じ場合は同上と記入します。
- ⑧ 学歴・職歴
正式な学校名で高等学校入学から記入します。学科名を記入し「同校卒業」や「同大学卒業見込み」とは略さずに記入しましょう。職歴は一定の期間、定職についているものを記入します。アルバイトは職歴には入りません。
- ⑨ 資格・免許・賞
運転免許や英検・MOSなどの資格は略さず正式名称で記入しましょう。資格取得見込みのものでも可。絵画・書道展等の入賞歴も記入しましょう。

① 20●●年 ●月 ●日現在	
ふりがな	まえだ いちろう
氏名	前田 一郎 ③ 印
④ 生年月日	●●●●年 ●月 ●日生(満●●歳)
⑤ ふりがな	ほっかいどうさっぽろしいねくまえだ7じょう15ちょうめ●ばん●ごう
⑤ 現住所	〒006-0817 北海道札幌市手稲区前田7条15丁目●番●号 コーポ森●号室
⑥ E-mail	ichiro_maeda@hus.ac.jp
⑦ ふりがな	ほっかいどうおびひろしいねたまちにし●せん●ばんち
⑦ ほかの連絡先(帰省先等)	〒080-0834 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 北海道帯広市稲田町西●線●番地
電話番号	
011-681-●●●●	
携帯電話番号	
090-1234-●●●●	
電話番号	
0155-12-●●●●	
写真	
1 縦4cm×横3cm 2 上半身・脱帽 3 裏面に大学名・学科・氏名を記入	

年	月	学 歴 ・ 職 歴
学 歴		
20●●	4	北海道●●●●●高等学校入学
20●●	3	北海道●●●●●高等学校卒業
20●●	4	北海道科学大学工学部●●●●●学科入学
20●●	3	北海道科学大学工学部●●●●●学科卒業見込み
職 歴		
ありません		
以上の通り相違ありません		
資格・免許・賞		
20●●	8	実用英語技能検定2級合格
20●●	6	普通自動車第一種運転免許取得

- ⑩ 写真
スピード写真はNGです。写真館で就職用のカラー写真を撮るのが基本です。服装はラフなものではなく、スーツを着用しましょう。髪型も清潔に保ち、さわやかさを演出するのがコツです。貼り方は、枠からはみ出さないように慎重に貼りましょう。

企業用

注) 企業からの大切な連絡を見落とさないために下記2点を注意しよう。

- 未登録の番号を着信拒否にしている場合は解除するか、履歴書を提出した企業の番号を登録するようにしましょう。
- 迷惑メール対策などでドメイン指定受信を設定されている方は、履歴書を提出した企業のドメイン指定受信の設定を行いましょう。

- 就活活動では応募する企業へ履歴書を提出しますが、本学指定のものを使いましょう。
- 書類選考を実施している企業では、エントリーシート(企業が独自に作成した応募用紙)を組み入れている企業もありますが、面接の際に履歴書提出を求められるなど、最終的には正式な履歴書を提出します。

書くときのポイント

文字が下手でもていねいに書きましょう。達筆であればそれに越したことはありませんが、たとえばあまり文字が上手ではなくても、ていねいに書いた文字は読み手に好印象を与えます。略字や崩し字は使わず、楷書で書きます。文字の大きさも、バラツキがないよう注意しましょう。誤字・脱字などや書き間違えがあれば、新しい履歴書に書き直します。2度書きや修正液の使用はNGです。筆記用具は必ず黒のボールペンまたは水性ペンが万年筆で書きます。消えるボールペンの使用はNGです。

* 黒ボールペン(黒インキ)・楷書・算用数字を使用のこと

自己紹介書の記入例

自己紹介書

指導教員欄は教授・准教授のどちらかを書き、名前はフルネームを記載しましょう。

⑪ 卒業研究

卒業研究テーマは予定のものであっても記入しましょう。卒業研究が決まっていない場合は未定と記入し、空欄にはしません。内容は必ずしも、同じ分野の方が読むとは限りません。誰が読んでもわかりやすく記入しましょう。

⑪ 卒業研究	(テーマ)	(指導教員)
	(内容)	●●●● 教授

⑫～⑰の自己PR部分のアドバイス

【見やすく読みやすい文章を】

一文は簡潔に、長くても50文字くらいにします。文章の基本は5W1H「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どのように」を意識しましょう。タイトルや見出しなどの文字の大きさをかえてレイアウトを工夫したり、複数ポイントがあるときは箇条書きにしたりするなど、読み手のことを考えた配慮を忘れずにしましょう。

【未来(仕事)へつなげる視点で】

部活やアルバイトで活躍をした、留学をしたというような話題を選ぶのはよいのですが、そこに「未来へつなげる視点」がなければ、ただの思い出話、自慢話で終わってしまいます。体験談はあくまで材料です。それをベースに、企業との接点や、社会人としての心構えを示してください。そこで初めて、体験談が採用担当者の心を動かすのです。

本番でのアドバイス

自己PRは会社によって変わる場合もあるため、提出先ごとにコピーをとり、ファイルしておきましょう。面接の質問対策として役立ちます。また、面接前に見直すことで、伝えたいことが整理できます。

採用の効率化を目的に書類選考でも多くの学生が落とされています。「実際に会う前に落とされるなんて」と思うかもしれませんが、履歴書は単なる自己紹介ではなく、採用試験のひとつだと考えて取り組んでください。

選抜の視点としては、以前に比べれば学歴重視の傾向は減少し、あくまでも記入内容によって判断されます。書類の海のなかで、自分の代わりに戦ってくれるという意味では、自らの分身ともいえるでしょう。「今までどのような経験をして、何を学んできたか」「自分を採用したらどんなメリットがあるのか」「将来どうなりたいのか」を中心に、採用担当者に「この人に会ってみたい」と思わせるような力作を目指します。指導教員やキャリアアドバイザーにチェックしてもらうことが必要です。

●ここからの自己PR部分は、空欄のままにすると、空白部分が目立つということがないように、自分を最大限にアピールしましょう。

⑫ 得意科目・得意分野

単に科目名・分野名を記入するだけでなく、なぜその教科に興味を持ち、得意とするようになったかを記入しましょう。

⑬ 課外活動・ボランティア・インターンシップなど

単にクラブ名・役職名・入賞歴を記入するだけでなく、その活動を通して何を学んだのかの記載が重要です。ボランティアなどの地域・社会活動の記入も同様です。クラブやサークル活動のない場合はそれ以外に何か熱中したものを記入しましょう。「なし」では大きなデメリットになります。

⑭ 性格の長所

職業適性検査(社会人基礎力診断)結果も参考に自分の性格・行動を分析し、自己PRします。「明朗・積極的」などといった抽象的な表現ではなく、具体的なエピソードなどを交えて文章にします。また、自己分析のひとつの方法として自分の性格を100個書き出してみましょう。使えるものがあるはず。この場合も抽象的な言葉ではなく、具体的な体験談を裏づけとして記入しましょう。この場合、志望職種に結びつくアピールが最も有効です。

⑮ 特技・趣味

単にテニス・ドライブなどとせず、その楽しみ方や具体的な経験を説明にくわえましょう。自分の個性をアピールできるものを記入します。ただ面接で突っ込まれても返答できるように真実を記入しましょう。

⑫ 得意科目 得意分野	
⑬ 課外活動・ ボランティア・ インターンシップ など	
⑭ 性格の長所	
⑮ 特技・趣味	
大学生生活を 通じて得たこと	⑯
志望動機	⑰

⑯ 大学生生活を通じて得たこと

自分のセールスポイントや大学生生活を通じて得たことをポイントにおいて、力を入れたこと、そこから何を学び、何を学んだのかをまとめます。具体的にどんな経験をして、自分はこの様に変わったか、こんなことに気付いたという前向きな内容になるようにしましょう。

⑰ 志望動機

「大学生生活を通じて得たこと」をポイントに、業界研究や企業訪問で得たことをもとに、なぜこの企業、業種、職種を選んだのか、自分がそこで何をしたいのか、その企業にどのような貢献ができるのかを具体的に自分の言葉で記入します。自己PRのうち最も大切な欄です。人事担当者は一番注目しています。画一的にならず、自分の売り込みを主体とした文章にまとめ上げましょう。企業の特長や入社後にこんなことがしたいなどが記入できるとよいでしょう。