



履歴書の書き方とポイント

2. 書き方のポイント

CHECK

- 黒のボールペンで書く(鉛筆やシャープペンは使わない)
- 原則は手書きで丁寧に書く(読み易い楷書で書く)
- 修正液・修正ペンは使わない(先に下書きを作ってから書く)
- 全てに記入し空欄はつけない(記入することがない場合は「なし」と書く)
- 住所は省略せずに正しく記入
- 経歴は学歴・職歴で分けて記入
- 学歴は高等学校卒業から書く
- 学校名、学部、学科を省略しない
- 職歴は全て正確に書く
- 雇用形態をあきらかにする
- 転職のアピールとなる資格を記入
- ブランク期間は書かなくても可
- 本人希望欄では意気込みをPR
- 和暦で送付時の日付を記入



3. その他 注意点

CHECK

- 古い日付の履歴書を使いまわさない
- インスタント写真ではなく、できれば写真館で撮る
- 印鑑はまっすぐ押す
- 封筒に入れる前に見直しをする(日付モレや誤字脱字が無いかチェックする)
- 郵送前にコピーをとっておく
- 企業によってはPC記入やメール応募も可(各企業の指示に従う)
- 送付先は求人情報の記載に合わせる