

履歴書

記載日ではなく、提出日

年 月 日現在

写真を貼る位置

1. 縦 36~40 mm
横 24~30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面にのりづけ
4. 裏面に氏名記入

ふりがな 氏名		男・女
生年月日		昭和・平成 年 月 日生 満 () 歳
ふりがな		(自宅電話)
現住所 〒 マンションアパートの名称、部屋番号も省略せず		(携帯電話)
E-mail		
ふりがな		(連絡先電話)
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 現住所以外に連絡する場合に記入しますが、在職者の場合 現在の就職先には不適當です		

年	月	学歴・職歴
		学歴
		●学歴は、入学及び卒業の経歴を古い順に
		●高等学校以降の学歴については、「学部、学科、専攻」を記載
		●職業訓練等の受講も学歴の欄に記載しても良い
		職歴
		●職歴は勤務先への入社日代謝日を古い順に記載
		●職務経歴書を提出しない場合は「事業内容・職務内容」を付記する 方法もあります
		例) 美祢株式会社(半導体メーカー) 製造部門 製造ラインで機械オペレーターに従事
		●退職の理由については「一身上の都合」「定年退職」「会社都合により 退職」のように簡潔に記載
		●職歴の最後には「以上」と記載します

年	月	免許・資格
		●記載の順番は、応募企業にアピール力の高い順から記載していい
		●資格名は正式名称で記載する

保有スキル

●免許資格はないものの、応募先企業で活用できる「技能・技術」を持っているスキルを記載します。

例)

★パソコン (Word・Excel) を実務で操作可能

★総務事務一般の知識を保有

★ISO・5Sに従事し基礎的な知識がある

★施設の清掃業務に〇年従事しており、清掃手順や効率の良い清掃スキルを保有している

自己PR

●なぜこの会社を選んだか、自分の経験や能力のアピール、就労に関する意欲

●自分に応募先企業の仕事をこなせる能力や適性があることをアピールできるように、自分の性格や行動特性などを表現するといいです。

●まずは、自分の経験や能力のアピールポイントを整理して記載しましょう

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

●空欄とすることは適当ではありません

●特に記載する事項がない場合は、「勤務条件は貴社の規定に従います」と記載します

●在職中の場合、「在職中のため勤務中は電話に出られないこともあります。その場合は留守番電話に伝言いただければ、折り返しご連絡差し上げます。なお採用頂いた場合〇日以上いつでも
入社可能です」と記載してもいいです

