

# あなたの思いを効果的に伝えよう！ 履歴書の作成方法

履歴書は、求人募集企業へ応募する際に提出する書類として、最も一般的に使用される書類です。単なる応募の申込み手続きのための書類ではなく、採用・不採用の判断の一つとして使用する「審査書類」としても位置付けられています。近年は書類選考をすることが多くなっているため、「この人に会って面接してみたい」と思わせるような履歴書を作成することが求められます。

そこで、このページでは履歴書を書く際のルールや、ポイントなどを押さえた、履歴書の作成方法をお伝えします。



履歴書は「高校生用」「大学生用」「一般用」があり、それぞれで書式が異なります。そこで本誌では、いずれの書式にも共通した点で、注意すべきポイントをご紹介します。

## 履歴書を作成するときの基本と注意点について

### ✓ 記載方法

履歴書を手書きにするか、パソコンで作成するべきかは、応募企業によって異なりますが、現在は「手書きでもパソコンでも構わない」とする企業が多くなってきました。一般的にはホームページからもエントリー可能な企業はパソコン作成でも問題ないでしょうし、IT関連や外資系企業に応募する際は、パソコンによる作成をお勧めします。

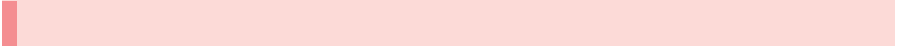


### ✓ 読みやすくして丁寧な文章表現

履歴書は読み手である採用担当者の立場に立って書くことが大切です。誤字・脱字に気をつけて、読みやすく丁寧に記載しましょう。字の大きさは揃え、文体は「です・ます」調で統一。文章は斜めにならないよう、まっすぐに書きます。

### ✓ ルールに則った作成方法を

履歴書の作成には、さまざまなルールがあり、それに則ったものでなければ、採用担当者に良い印象を与えることができません。細かなルールを理解し、採用担当者に好印象を与える履歴書を作成しましょう。



NG

ğ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

