



ひとり親家庭にエールを届ける

Y E L L ながさき通信

長崎県ひとり親家庭等自立促進センター

2023年11月

No.102

特集 【特集】履歴書・職務経歴書のポイントについて

皆さんは、転職する際に履歴書・職務経歴書を記載すると思います。求人票の中から受ける企業等を決めたら書類作成に入ります。企業の採用担当者が書類選考で履歴書をチェックする時間はとても短いと言われています。そのため、履歴書は、採用担当者がパッと見て「読みたい」と思える書き方にする必要があります。履歴書等を作成するときは「読む相手」の事を考えて記載をすることが大切です。今回は、読む相手が読みやすいと思う書き方についてお伝えします。

■履歴書記載項目のポイント

日付の記載は送付日・学歴・職歴欄とも統一し、西暦と和暦（昭和、平成、令和など）が混在しないようにしましょう。履歴書の一番上の欄に記入する日付は、履歴書を書いた日ではなく、郵送する日（投函日）です。前もって履歴書を数枚記載して準備しておく場合は、日付欄だけは空白にして郵送する日が決まってから記入しましょう。記入し忘れて送付してしまうことが無いように封筒に入れる際に必ず確認しましょう。また、氏名は略字を使わずに正確に記入しましょう。

また、住所は都道府県名から番地やアパート・マンション名なども省略せずに正しく書きましょう。ふりがなは市区町村まで記入し、読みづらい漢字が入っているマンション名にもふりがなをふるようにします。電話番号は最も連絡が付きやすい番号を記入します。携帯電話であってもマイナスイメージにはなりません。



■学歴欄の書き方

学歴欄の1行目には「学歴」と中央に書き、その次の行から実際の学歴を書き始めましょう。学歴をどこから書くかに明確な決まりはありませんが、高校以降は義務教育ではないため高校入学から書くのが一般的です。学校名は略さずに正式名称で記入する必要があるため、「高校」ではなく「高等学校」と書きます。また、学部名や学科名についても、省略せずに正式名称を記載するようにしましょう。大学・短大・専門学校も入学と卒業の両方を省略せずに、正式名称で学校名、学部や学科・専攻までを記入しましょう。卒業時は「卒業」と記入し、大学院の場合は「修了」と書きます。

学歴に中退がある場合は、「〇〇の事情により中途退学」などと簡潔に書くとよいでしょう。

■職歴欄の書き方

職歴欄も1行目には「職歴」と書き、その次の行から今までの職歴をまとめます。職歴は時系列で、短期間しか勤務していない場合でもすべて正確に書きましょう。（株）などと省略せず、社名だけでなく所属部署も正式名称で明記します。部署異動や昇格があった場合には、その旨も記入してください。応募する職種に関連する職務内容があれば、採用担当者の目に留まりやすいように「商品開発に従事」など、簡単な仕事内容を加えるとアピールポイントになります。

正社員以外の勤務の場合は、「契約社員」などを書いて雇用形態を明記します。派遣社員の場合は、派遣元と派遣先を「〇〇（派遣会社名）より△△（派遣先企業名）に派遣」と記載しましょう。

社会人になってからの就業期間が長いアルバイト勤務については記載するのが一般的です。アルバイトの職務内容と応募先企業の職務内容が近い場合はプラスに働くこともあります。短期間のアルバイトに関しては原則として記入する必要はありません。

また、転職活動が長く続いた期間や、病気で療養中だった期間（ブランク）があっても、履歴書には書かなくてもよいでしょう。面接などで聞かれた場合にしっかり答えられれば大丈夫です。

ただし、留学や介護をしていたなど、応募企業に対してアピールになる、もしくはやむを得ない理由での空白期間は「〇〇〇に〇年間留学」などと理由を明記してもよいでしょう。

次に退職理由の記載ですが「一身上の理由により退社」と書くのが一般的です。すでに退職日が決まっている場合などは「退職予定」と書きます。職歴の最後には「現在に至る」と記入しましょう。賞罰がないときは、「以上」と右詰めで記入しましょう。

■免許・資格の記載項目のポイント

免許・資格欄には免許・資格の取得時期で時系列に記載することが基本なのですが運転免許だけはまとめて先に記載してもよいでしょう。採用担当者は運転免許とその他の免許・資格を別の意味合いとして扱うケースが多いため、それぞれがまとめて書かれているほうが読みやすい場合があります。履歴書は非常に短時間でチェックされる書類です。読みやすさ等を考えて細部にわたって工夫をするとよいでしょう。



取得はまでも実際に取得・合格に向けた勉強をしている場合は「〇〇資格取得のため勉強中」などと記載しておくともよいでしょう。採用担当者は免許・資格欄を、「どのような資格を持っているか」という見方の他に「学習意欲があるか」「スキルアップに向けて努力をしているか」といった視点見ることもあります。取得に向けて努力していることは大きなアピールにつながるでしょう。

■志望動機のポイント

志望動機とは、「応募先の企業で働きたい！と思った理由」のことです。企業は志望動機を聞くことで、志望度や、仕事への理解度を知ろうとします。「なるほど、だから自社に応募したんですね」と納得してもらえる記載の仕方をしましょう。複数の会社に応募する場合に「志望動機」を使い回す人がいますが、どの会社に対しても言えそうな内容、使い回せるような志望動機は見えてわかります。必ず応募先の企業をよく調べて、どこに興味を持ったのかを具体的に記載するとよいでしょう。

自分の転職理由やスキル・実績と「貴社を選んだ理由」を結びつけて伝える事が大切です。あなただけのオリジナルで具体的な志望動機を記載するとよいでしょう。

YELL ながさきでは、履歴書・職務経歴書の記載方法を一人ひとりに合わせて一緒に考えます。記載方法で悩んだら是非 YELL ながさきにご相談ください。

発行

長崎県ひとり親家庭等自立促進センター（YELL ながさき）

〒850-0057 長崎市大黒町 3-1 長崎交通産業ビル 4 階 平日：10：00～18：00

TEL 095-801-4445 FAX 095-801-4446 ホームページ <https://www.yell-nagasaki.jp>

運営主体：一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき