



ひとり親家庭にエールを届ける

YELLながさき通信

長崎県ひとり親家庭等自立促進センター

2025年9月

No.124

特集

【特集】履歴書・職務経歴書作成のポイントについて

転職活動の中では、まず応募企業によって「書類選考」が行われることがあります。書類選考で不採用となれば、面接選考まで進むことができません。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

- ①手書きの場合、黒色のボールペン等を用います。（鉛筆、シャープペンシル、消えるボールペンは不可）。
- ②間違えた場合、修正テープ、二重線、訂正印などを用いて修正することは厳禁です。最初から書き直す必要があります。
- ③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。
- ④年号は西暦か和暦（昭和、平成、令和など）に統一します。
- ⑤氏名は略字を使わずに正確に記入しましょう。
- ⑥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

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④職業訓練の受講についても「学歴」欄に記載しても差し支えありません。

■職歴欄の書き方

- ①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。
- ②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。

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。

③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。

④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。

⑤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、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「〇〇〇に〇年間家族の介護に従事」などと理由を明記してもよいでしょう。

⑥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

①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先に記載してもよいでしょう。

②記載の順番は応募先企業にアピール力の高い順から記載することをおすすめします。

③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。

③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」といった視点で見ることがあります。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、「なぜその会社で働きたいと考えたかという理由」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、採用担当者は見てわかります。あなただけのオリジナルな志望動機書を作成しましょう。

面接では、提出した履歴書の記載内容に基づいて質問されることが多いため、完成した履歴書は必ずコピーしておき、面接前に確認しましょう。そのコピーは、他の応募先企業へ提出する履歴書を作成する際にも参考になります。

YELL ながさきでは、履歴書・職務経歴書の作成方法をひとりひとりに合わせて一緒に考え、添削やアドバイスも行っています。作成方法で悩んだら、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）

〒852-8104 長崎市茂里町 3-24 長崎県総合福祉センター県棟 2 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