

# ～【丁寧・読みやすさ】を意識して記入しましょう～

## 履歴書

年 月 日現在

ふりがな 氏 名
年 月 日生 (満 歳) 男・女

ふりがな 現住所 〒
---------------

ふりがな 連絡先 〒	電話
(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	

学歴は、中学校や高校は、卒業のみで構いません。大学・短大・専門学校などは、入学と卒業を記入。

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
昭和60	3	岡山市立 ○○中学校 卒業
平成3	3	私立 ○○高等学校 卒業
平成3	4	株式会社○○ 入社 (正社員・営業職)
平成10	8	一身上の都合により退社 (結婚・出産)
平成10	12	有限会社○○ 入社 (パート・製品の検査と梱包)
平成13	3	会社都合により退社 (閉鎖・倒産)
平成15	5	社会福祉法人○○ 入社 (パート・介護職)
平成18	4	パートから正社員登用となる。
平成28	3	一身上の都合により退社
平成28	8	医療法人○○ 入社 (正社員・看護助手)
令和3	7	一身上の都合により退社予定

職歴は【雇用形態&簡単な職種など】を記入しましょう。  
 <仕事をしていない期間について>  
 ・就職活動をしていた  
 ・療養をしていた  
 ・家族で子どもの世話をしていた  
 など、答えられるように準備しておきましょう。

面接の際、職歴(退職理由)についてのヒアリングは必ずあります。仮に不満などがあって退職となる場合でも、ネガティブな言葉は使わないようにしましょう。前職の悪口を言う方は、おおよその場合で不採用となります。

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。 3. 捺印のところは、該当するものを○で囲む。

企業は、面接が終わった後日に、必ず「あなた」という人柄を再確認します。「あなた」を採用すべき人材なのかどうかを判断するとても大切なものです。字が綺麗かどうかではなく、履歴書を見る企業の採用担当者が【読みやすい】かどうかを意識して記入しましょう！

## 学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)

年	月	学 歴・職 歴
平成3	2	普通自動車第一種免許 取得
平成8	3	日商簿記検定2級 取得
平成29	7	介護職員初任者研修 修了

免許・資格は、応募する職種と関係性が無いものでも、必ず記入しましょう。努力できる人なのだという印象を持ってもらえることが大切です。

免許・資格

自分の性格・考え方・目標など、少し具体例があった方が本気度が上がります。以上  
 また、ホームページに載っている内容を付け加えることで、かなり好印象を持ってもらえます。人手が足りない介護の仕事でも、入社意欲の低い方は採用となりません。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間 約 時間 30 分
私は、今まで経験してきた介護という仕事の中で、チームワークや協調性がとても大切だと感じております。貴社のホームページを拝見し、ご利用者様と職員をととても大切にされている印象を受けました。私が、いつも元気に笑って介護の仕事ができると思い、応募させて頂きました。今はまだ具体的ではありませんが、介護福祉士の取得もチャレンジしたいと考えております。	扶養家族数 (配偶者を除く) 0 人
	配偶者 配偶者の扶養義務
	※有/無 ※有/無

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)
貴社規定に従います。
現在就業しております。退職日：令和3年7月31日 令和3年8月1日からの就業開始が可能です。

【貴社規定に従います。】が基本的な書き方です。希望条件を書きすぎると、わがままな人と誤解される場合もありますので、注意しましょう。

