

ポストに投函する日、あるいは面接日

履歴書

平成00年00月00日現在

ふりがな いり し りょう こ
氏名 入舎 良子

昭和00年00月00日生 (満00歳) ※男(女)

ふりがな 00けん00し00ちょう 0-00-00
現住所 〒634-0000 (マンション名等も記入する)
00県00市00町 0丁目00番00号

ふりがな
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 同上
電話 携帯 090-0000-0000

写真をはる位置
写真をはる必要がある場合
1. 縦 36 ~ 40 mm
横 24 ~ 30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

写真の裏に氏名を記入する

住民票どおりに記入する

Table with columns for year/month and education/career details. Includes sections for '学歴' (Education) and '職歴' (Career) with handwritten entries.

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. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

履歴書は必ずA4サイズでJIS規格のものを使う
黒のボールペン(太さは0.7以上)で記入する
完成した履歴書に送り状(ビジネス文章)をつけて、大封筒に入れて郵送あるいは持参する

Table for '学歴・職歴(各別にまとめて書く)' and '免許・資格'. Contains handwritten entries for degrees and licenses.

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど
① 私は、00年間 経理業務の金銭出納から決算書作成・税務申告まで経験し、経理業務のシステム化にも取り組んできました。② 常に貴社が環境に配慮した商品開発を行っておられる事に尊敬の気持ちを持っております。③ この度 貴社が経理担当者を募集されていることを知り、環境に優しい会社で私の経験を活かせることに喜びを感じ応募致しました。

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)
労働条件は貴社の規定でお願いします ← 特に本人の希望がない場合

- 志望動機を書く手順
① 自分を書く (能力・スキル・強み・得意なこと)
② 会社(事業所等)を書く (社長名、経営方針、場所、商品名、サービス、求めている人材を調べる)
③ 自分を書く (やりたい仕事、貢献できること、役に立つこと)