

履歴書

郵送日または提出日 和暦または西暦にそろえる

令和0年00月0日現在

写真をはる位置

ふりがな 氏名	ひゅう まん はな こ 飛満 花子	氏名のフォントサイズは「22」 中央に寄せ文字幅を調整します。 ふりがなは漢字毎にふりましょう
平成00年00月00日生(満00歳)	※ 男・ <input checked="" type="radio"/> 女	○印は図形ではなく、 囲い文字機能を使用します。
な 住所 〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目8番10号 マンション名 1001号室	とうきょうと しんじゅくく にししんじゅく (現住)	電話(自宅) 00 1234-5678
ふりがな 連絡先 〒 E-mail : rec_info@athuman.com	住所の番地は漢字を使用して表記します。 番地や建物名も省略せず記入しましょう	電話(携帯電話) 090 1234-5678

書類上のすべての数字は半角に統一をしましょう

職歴の数に応じて書き始めの学歴を調整しましょう。

職歴の数に応じて書き始めの学歴を調整しましょう。

年	日	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
学 歴		
平成00	4	〇〇〇立△△△△高等学校 普通科 入学
平成00	3	〇〇〇立△△△△高等学校 普通科 卒業
平成00	4	〇〇〇〇大学 △△学部 □□学科 入学
平成00	3	〇〇〇〇大学 △△学部 □□学科 卒業
職 歴		
平成00	0	〇〇〇〇〇〇株式会社 入社
平成00	0	〇〇〇〇〇〇株式会社 退社(一身上の都合により)
平成00	0	株式会社△△△△△ 入社(アルバイト社員として)
平成00	0	株式会社△△△△△ 退社(一身上の都合により)
平成00	0	*****マート 〇〇店 入職(アルバイト定員として)
平成00	0	*****マート 〇〇店 退職(一身上の都合により)
平成00	0	□□□□□□株式会社 入社
		現在に至る
		以上

最後は「以上」で締めます。
学歴職歴欄はできるだけ文字が埋まるように工夫をしましょう。

記入上の注意

- 鉛筆以外の黒又は青
- ※印のところは、該当するものを○で囲む。

字で、文字はくずさず正確に書く。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
受講歴		
平成 00	0	ヒューマンアカデミー 日本語教師総合養成講座 入講
令和 00	0	ヒューマンアカデミー 日本語教師総合養成講座 修了予定
年	月	免許・資格
平成 00	0	普通自動車第一種運転免許 取得
平成 00	0	日本商工会議所簿記検定 2 級 合格
令和 00	00	日本語教師研修課程（420 時間以上）履修見込み
令和 00	00	日本語教育能力検定試験 受験予定
		資格・免許は略さず 正式名称 を記入しましょう 「合格・取得」も忘れずに！ ※取得予定や勉強中も記入できます

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど （記入例） 日本語教師を志望するのは、大学時代の留学経験がきっかけです。現地の文化に触れることで異文化理解の重要性を学び、その重要性を留学生に伝えたく日本語教師を志望しました。 貴校では日本国内でのビジネスパーソンの育成や文化交流に力を入れておられる点に魅力を感じ、強く志望しております。 採用いただきましたら、講師経験で培った学習者への指導能力を活かして貴校に貢献いたします。	通勤時 このあたりは社会保険に関わる欄です 応募先を仮想して必ず記入してください 約 時間 30 分
	扶養家族数（配偶者を除く） 0

◆志望動機の内容こそが、最重要ポイントです。
 下記①～③の3つのテーマで文章を構成しましょう。

①職種を目指す志望動機（きっかけ）
 ②応募先に対する志望理由
 ③採用後にどうやって貢献するのか（自己PR）

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）	
貴校の就業規程に従います。	<ul style="list-style-type: none"> ・求人票に選択できる項目「職種・勤務地など」があればご記入ください。 ・ない場合は、このような譲歩した文章で終えましょう
この履歴書は JIS 規格に定められております。 段数を変更せず 元の書式のまま作成するのが履歴書作成上の正しいマナーです。	