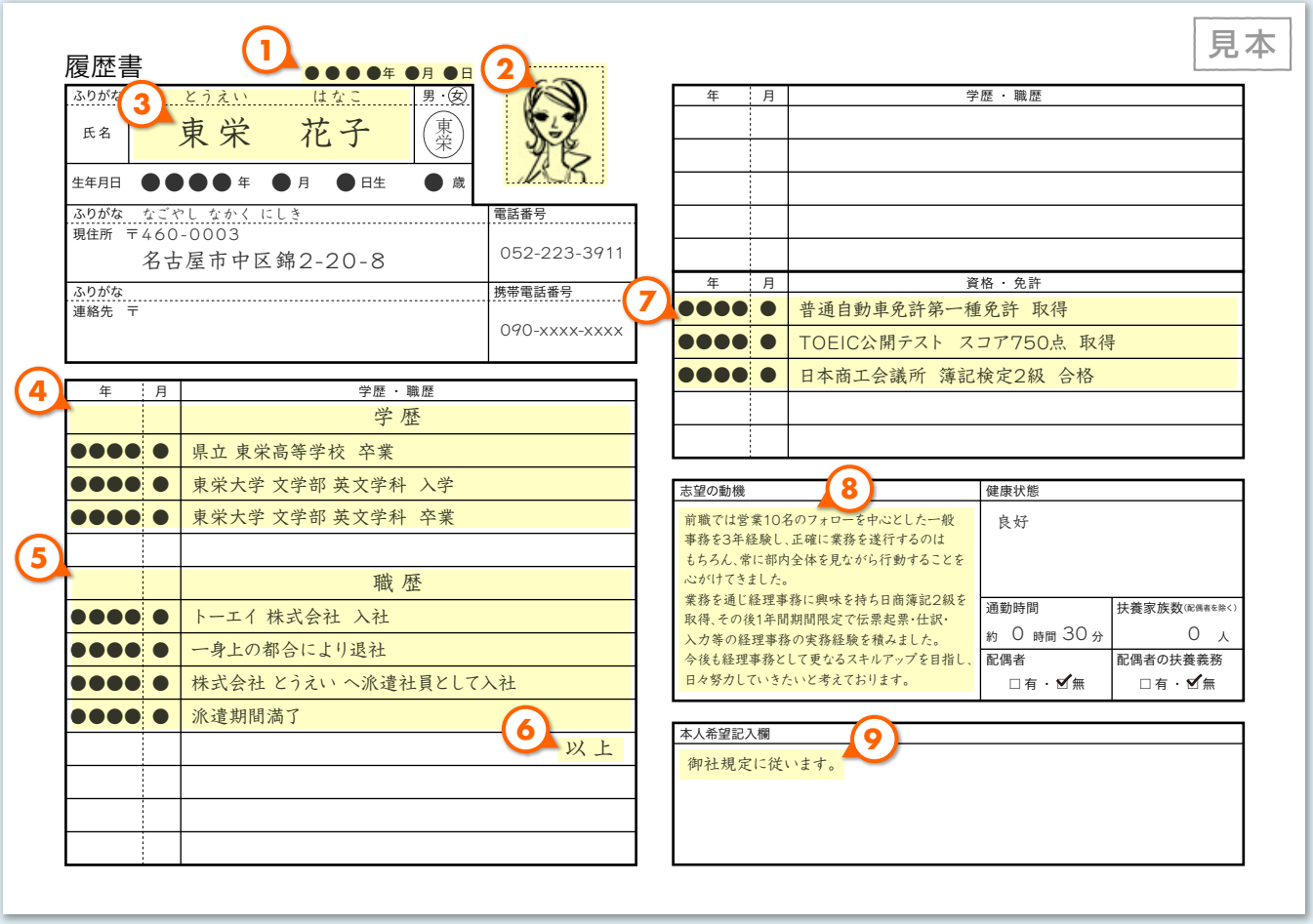
履歴書の書き方



① 日付は提出日（郵送の際は郵送日）を記入します。

② 写真は3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。
撮影時はスーツを着用し、ラフな服装（Tシャツ、派手な色のシャツ等）は避けてください。
また、写真をまっすぐにバランス良く切ること、傾かないように貼ることも大切です。

③ 氏名は戸籍どおりに記入します。

④ 学歴は高校卒業時から記入するのが一般的です。元号・西暦が混在しないようにしてください。

⑤ 履歴書には勤務した企業の正式名称・入退社の時期を記入します。
業務内容の詳細は職務経歴書に記入しましょう。

⑥ 学歴・職歴の最後には必ず「以上」とつけます。

⑦ 資格欄は取得順に記入します。たくさんの資格を取得された方は希望職種に関連したものに絞って記入してもよいでしょう。また現在資格取得に向けて勉強中であればその旨記入するとよいアピールになります。

⑧ 希望するお仕事に合わせて記入します。例では派遣登録のみ希望として具体的には記入していませんが、これまでの職務経歴や資格をアピールしつつ、より具体的に記入しましょう。

⑨ 勤務開始可能日、勤務時間など特別に必要な事項があれば記入しましょう。