

応募先に提出する日(郵送の場合は投函日)を記載します。

履歴書

令和〇年〇月〇日現在

写真をはる位置

ふりがな 氏名	しごと たろう 仕事 太郎	写真をはる必要がある場合 1. 縦横 2. 本人単身胸から上 3. 裏面のりづけ
平成〇年〇月〇日生	(満〇歳)	※性別
ふりがな 現住所 〒	とうきょうとちよだくかすみがせき 100-8916 東京都千代田区霞が関一丁目2番地2号	電話 03-5253-1111
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 090-0000-0000

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		学歴
平成〇	4	都立霞ヶ関高等学校普通課 入学
平成〇	3	都立霞ヶ関高等学校普通課 卒業
平成〇	4	私立千代大学経済学部経済学科 入学
平成〇	〇	私立千代大学経済学部経済学科 中途退学
平成〇	〇	独立行政法人 雇用・能力開発機構 〇〇職業能力開発促進センター
		〇〇〇科 (公共職業訓練) 入所 (平成〇〇年〇月修了)
		職歴
平成〇	〇	株式会社〇〇 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約〇〇〇人)
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客 (約〇〇社) を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
		以上

職業訓練の受講についても、「学歴」欄に記載できます。

職務経歴の最後に「以上」と記載します。

※「性別」欄: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）
---	---	--------------------

・記入例のように「異動・昇格・出向」等の経歴や「雇用形態」（正社員・正職員以外の場合）についても記載する方法や、さらに、応募書類として職務経歴書を提出しない場合は、勤務先の「事業内容・従業員数」「所属部署」「職務内容」などを付記する方法もあります。

・シンプルに「平成〇年〇月 〇会社 入社」「平成〇年〇月 〇会社 退社」と記載する方法もあります。

・離職理由を「一身上の都合により退社。」とする場合、その内容を知りたいとする応募先企業も多いので、「会社都合により退職」「会社業績不振により希望退職」などのように簡潔に記載したり、前向きな理由の場合は「志望の動機、アピールポイント」欄でいいいに説明をしてアピールにつなげるようにしましょう。

年	月	免 許・資 格
平成〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇	〇	TOEIC700点 取得
平成〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
平成〇	〇	ファイナンシャル・プランニング技能士3級 合格
		※ パソコン（Word、Excel）を実務で使いこなせます。
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。

・免許・資格はないものの、応募先企業で活用できる「技能・技術」を持っている場合の記入例です。

・勉強中の場合も意欲や能力のアピールになりますので、そのことを明示した上で記載できます。

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

私はこれまで〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えるとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取扱い製品が多岐にわたる貴社から求人募集が出されたことを知り、お客様に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供ができ、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

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）

営業職を希望します。