

●履歴書の記入例 ※全国高等学校統一用紙（令和6年度改定）

履 歴 書

令和〇年9月1日現在

写真をはる位置

(30×40mm)

ふりがな	じつ きょう はな こ
氏名	実教 花子
生年月日	昭和・平成 〇年7月14日生(満18歳)
ふりがな	とうきょうと ちよたく ごぼんちやう
〒	〒102-8377
現住所	東京都千代田区五番町5
ふりがな	
〒	
連絡先※	

在籍校※	令和 〇年 3月	東京都立実教	高等学校卒業見込み
			高等学校卒業

職歴※	平成	年	月	
	令和	年	月	
	平成	年	月	
	令和	年	月	
	平成	年	月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

(応募書類 その1)

資格等	取得年月		資格等の名称
	令和〇年	〇月	全国商業高等学校協会主催情報処理検定1級
	令和〇年	〇月	日本英語検定協会主催実用英語技能検定準2級
	令和〇年	〇月	日本商工会議所主催簿記検定2級
	年	月	
	年	月	
校内外の諸活動※	硬式テニス部(1~3年) 副部長 ダブルス都大会出場 (令和〇年7月)  保健委員(1~3年) 千代田区清掃ボランティアとして清掃活動に従事(計8回) 山田会計事務所にてインターンシップ5日間(令和〇年3月)		
志望の動機・アピールポイント等※	私は小学校で初めてプログラミングを習ったときから、コンピュータに興味を持ち、高校卒業後はIT関連の仕事に就きたいと思っていました。そこで、貴社が教育関係ソフトウェアのリーディングカンパニーとして高い評価を得ていることを知り、とても心がひかれました。私は10年間書道を習っており、細かい作業をミスなく行う集中力には自信があります。また、硬式テニス部での3年間の活動を通して、忍耐力や体力、そして最後までやり抜く粘り強さを養ってきました。これらの経験で培った力は、業務においても活かせると自負しています。貴社で自分の能力を発揮し、社会に貢献していきたいと考え、志望します。		
備考			

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

## ●履歴書の記入の基本 ※下線は全国高等学校統一用紙の改定に対応する箇所

- (1) 黒インクのペン書きで、自筆であること。消せるペンやにじむペンは使用しない。  
※パソコンで入力可の都道府県や会社もある。
- (2) 楷書で丁寧に書く。くずした字や略字は使わない。
- (3) 数字は算用数字を用いる。ただし、氏名・学校名・地名などは漢数字で書く。
- (4) 誤字・脱字には細心の注意を払い、1字でも間違えた場合は、修正液で消さず、新たに書き直す。
- (5) 用紙を汚したり、折ったりしないように注意する。
- (6) 写真は、3カ月以内に学校かスタジオで証明書用に撮影したものを用いる。撮影する際は制服を着用し、シャツは一番上のボタンまで留め、ネクタイやリボンがある場合は曲がっていないか注意をする。頭髪を整え、前髪が目にかからないようにする。

〈氏名〉

戸籍謄本に記載されている通りに正確に書く。ふりがなはひらがなでふる。

〈生年月日〉

「平成」を○で囲む。年齢は書類記入日（記入日は書類提出日など）の年齢を記入する。

〈現住所〉

必ず都道府県名から書く。番地は算用数字を用いて、「○丁目○番地○号、○○マンション○号室」と1字も略さずに書く。

〈連絡先〉

原則として記入しない。現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること。

〈在籍校〉

卒業予定年月と、正式名称を記入し、「高等学校卒業見込み」を○で囲む。

〈職歴〉

職歴がない場合は記入しない。いわゆるアルバイトの経歴は記入しない。

〈資格等〉

検定試験などによって認定された資格を、正式名称で取得年月順に記入する。同じ種類・同じ主催団体の検定資格を2つ以上取得している場合は最上級のものを記入する。合格証書や認定証を確認して正確に記入する。行数が足りない場合は厳選するか、備考欄に記入する。ない場合は「特になし」と書く。

〈校内外の諸活動〉

部活動、委員会・生徒会活動、ボランティア活動、インターンシップなど、校内外の活動状況で記入したい事項がある場合に記入する。部活動や委員会などで役職がある場合や大会実績がある場合は記入する。

〈志望の動機・アピールポイント等〉

志望の動機、自己PR、特技などを記入する。志望の動機は、履歴書の中で最も重要な項目である。仕事の内容をよく調べた上で、この会社を選んだ理由、会社説明会や会社見学で感じたこと、この会社でどのように働きたいのかといった入社への意欲・熱意が伝わるように書く。またアピールポイントでは自分の長所や高校3年間で取り組んできたことなどを簡潔にまとめ、入社後も長所や経験を活かし努力していく気持ちを伝える。

〈備考〉

原則として記入しない。「資格等」、「校内外の諸活動」、「志望の動機・アピールポイント等」以外で記入したい事項がある場合に記入する。

## ●履歴書の記入のポイント ※下線は全国高等学校統一用紙の改定に対応する箇所

履歴書の中でも、会社の人事担当者が最も注目する部分は右側の部分である。ここでは、履歴書に書く前に、記入のポイントをチェックしてみよう。

### ① 資格等

これまでに検定試験などで取得した資格を整理しよう。合格証書や認定証から取得年月、検定試験の主催団体、取得した検定資格を一覧にしよう。合格証書をなくしてしまった場合は、担当の先生か検定試験の主催団体まで問い合わせる。

### ② 校内外の諸活動

校内の部活動名、部活動内の役職（部長、マネージャーなど）、活動歴（令和〇年度関東大会出場など）などがあれば記入する。また、生徒会やホームルームの役員や委員をした場合も記入する。校外でボランティアやスポーツクラブで活動している場合や、インターンシップをした場合はそれを記入する。

### ③ 志望の動機・アピールポイント等

志望の動機は、履歴書の中でも、最も重要な項目である。なぜなら、数ある会社の中からその会社を志望した動機は、会社の採用担当者が最も知りたいところだからである。その会社に入って働きたいというやる気や意欲・熱意が伝わるように文章を書くことがポイントである。

・会社案内やホームページ、求人票をよく読んで、その会社の特色や魅力をまとめる。

例：新鮮で品質の良い商品を消費者に提供することをモットーにしている。

・会社説明会や会社見学に参加して感じたこともふまえ、その会社のどこに魅力を感じ、入社してどのような仕事をしたいのかをまとめる。

例：「働く人も笑顔にしたい」という社長のメッセージや、新入社員に対するサポート体制、誰でもチャレンジ制度に魅力を感じた。

・自分の長所や高校生活で培った力をまとめる。

例：リーダーシップがあり文化祭実行委員長として文化祭を成功に導いた。粘り強く取り組むことが得意で高度な検定試験に挑戦して合格した。

・①②③をまとめて志望の動機・アピールポイントを書く。記入スペースにとらわれず、少し長めに書いてみる。次にそれを推敲し、ポイントを絞ってまとめていく。

例：私は人と接することが好きで、将来は販売の仕事に就きたいと考えていました。貴社の「新鮮で品質の良い商品を提供する」というモットーや、「働く人も笑顔にしたい」という考え方に強く共感し、誰でもチャレンジできる環境にも魅力を感じました。高校ではクラス委員や行事のリーダーとして明るく積極的に行動し、周囲を引っ張ってきました。入社後もその明るさと行動力を活かし、お客様に笑顔で気持ちの良い接客ができるよう努めたいと考え、貴社を志望いたしました。

記入したものは担任や進路指導の先生に見てもらい、アドバイスを受けよう。また、面接でも質問されるので、志望の動機・アピールポイントは必ずメモをしておこう。