く履歴書サンプル>

履歴書 ・西暦・和暦の統一 -20XX年 ×月 ×日現在 今後「男女別」「写真」の ふりがな こんどう まさこ ないフォームに変化す るかもしれない。 写真の印象 (満 42歳) 19 X X 年 8月 9日生 男(女) は大切 ふりがな かながわけんよこはましとつかく○○まち○ちょうめ○ばんち○ごう 電話 現住所 XXX-XXXX090-XXXX-XXXX神奈川県横浜市戸塚区○○町○丁目○番地○号 ふりがな 電話 連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 連絡先としてメール アドレスを記載(ビジネ $E- \cancel{\nearrow} - \cancel{\nearrow} \cancel{}$: XXXXXXX @ XXXXX. ne. jp スライクなメアドを取得 しておく)

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)]「年・月」は		
		入れない 学歴 義務教育後から記載		
20XX	4	○○県立○○高等学校 商業科入学		
20XX	3	○○県立○○高等学校 商業科卒業 学校名を略さない		
20XX	4	○○大学 経済学部 経済学科入学		
20XX	3	〇〇大学 経済学部 経済学科卒業		
		余裕があれば1行空ける		
		職歴		
20XX	4	株式会社大永製作所 入社 (事務職) 記載目的を考えた上で、職歴の まとめ方を工夫する。		
20XX	8	株式会社大永製作所 一身上の都合で退在		
20XX	10	株式会社〇〇スタッフサービス他 派遣登録(事務職・経理職)		
		派遣先:ホウトク産業株式会社(○年○月~○年○月)		
		株式会社明楽システム(○年○月~○年○月)		
		西島物産株式会社(○年○月~○年○月)		
20XX	4	西島物産株式会社 契約社員に転換		
20XX	3	西島物産株式会社 会社都合により契約満了		
20XX	4	パーソン〇〇株式会社他 派遣登録(経理職)		

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。

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)			
		派遣先:株式会社寿満商事(○年○月~○年○月)			
		行数が不足の場合は、行を狭め たり、増やしたりしても良いが、読 見にくくならないように。			
		免許・資格も正式名称で記載			
年	月	免 許・資 格			
19XX	7	実用英語検定2級合格			
19XX	9	普通自動車第一種運転免許取得			
20XX	11	日本商工会議所簿記検定試験3級合格			
20XX	6	日本商工会議所簿記検定試験2級○月受験予定			
		・添え状や職務経歴書の記載内容と書き分ける工夫が必要。 全く同じにならないように注意。 ・空白部分を多く残さないように。8~9割は埋める。			

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

この度貴社の求人募集を拝見し「業務拡大に貢献する経理職」という勢いある言葉に心が動きました。貴社の拡大が拡大していく中で経理の専門性を高めつつお役に立ちたいと思います。

私は事務派遣社員として経験を積んできた中で、経理職として仕事の幅を広げ、その後は経理職として仕事に携わって参りました。派遣先が変わるごとに、各職場での経理事務の進め方の違いや使用ソフトの違いがあり、各々から学び身に着けるものがありました。

また、経理事務に携わったことをきっかけに簿記を学び始め、たいへん興味深く取り組みました。現在はスキルアップのため、簿記2級取得に向けて勉強中です。

これまで決算業務補助の経験はありますので、今後さらに勉強を重ねて一日も早く安心して任せられる人材になるよう鋭意努力してまいります。

貴社に貢献できるよう努めますので、どうぞよろしくお願いいたします。

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)							
貴社規定に準じます。	記載を求められる以外は、一般						
希望職種:経理職	的な記載に留める。						