

简历的书写格式

一基本事项一

- ☆ 简历是给招聘公司的最初的印象，不要写虚伪的内容，内容要清晰易懂，真实地表达想要就业的心情。
- ☆ 简历必须要亲笔书写。使用黑色圆珠笔工整地写。写错时不要使用修改液，要重新另写一份，并且尽量不要有空格。

日期
按面试（邮寄）
的日期填写

照片
将3个月以内拍摄的正面半身照，端正地贴在框线内。注意服装、发型、化妆和表情，保持清爽的形象。不要使用快照、速照。

学历
不要写校名的简称。大学要正确地填写系、专业。

执照·资格
按照取得的年月顺序填写正式名称，与工作没有直接关系的也可以。

现地址
从都、道、府、县到公寓的房间号码为止，将地址填写完整。

履歴書 19年10月1日現在

氏名 職安 花子

昭和45年11月1日生（現36歳） 性別 女

住所 東京都杉並区本町1-2-3 電話 03-1234-1234

年	月	事項
学 歴		
昭和40	3	杉並区立〇〇中学校卒業
昭和40	4	東京都立〇〇高等学校入学
昭和43	3	同校卒業
職 歴		
昭和43	4	株式会社〇〇入社 総務部総務課 配属
平成41	1	一身上の都合により退社
平成41	3	〇〇商事株式会社入社 経理課 配属
平成49	8	一身上の都合により退社
以上		

年	月	取得
昭和40	10	日本商工会議所簿記検定 2級
昭和43	3	普通自動車免許

試験時間 約 30分
試験科目 簿記(簿記検定名称)
級数 2級
取得年 昭和40年

前職と同様に、経理の職種を希望します。

职 历
在学历的最后空一行填写。不要写公司的简称，填写正式的名称。长期从事的钟点工、临时工也要填写。

应招理由等
尽量具体地写明为什么应聘，并作自我推荐。这是录用负责人最注重的部分。

本人希望栏
如果对职种和工作地点有具体要求，请填写。