23　読みやすい履歴書［実践］

　就職に際して必要なものの一つが履歴書です。

　自己ＰＲや志望動機は、自分の努力や思いを読んでくれる人に理解してもらえるように、わかりやすく書きたいものです。

　なお、多くの場合、履歴書は自筆であることが求められます。つまり、手書きなので、その書きぶりも評価されます。文字の配置にも気を配り、読みやすい履歴書になるよう、下書きをしてから清書しましょう。

注意のポイント

❶清書は黒のボールペンで書き、間違えないように注意する。

❷氏名はくずして書かない。

❸生年月日や現住所の数字は算用数字でよい。

❹「学歴・職歴」欄はまず、学歴について書く。学歴では、学校名は略称を使わず正式なものを書く。在学中の場合は「○○高等学校卒業見込み」とする。

❺職歴は、仕事をしたことのある人が書く。アルバイトや家事手伝いは職歴に含まれない。なければ書かなくてよい。

❻「資格等」欄では、公的に認められた検定などについて書く。

❼ピアノや柔道の級などは「趣味・特技」欄に書くとよい。

❽校内外の諸活動には、校内の部活動や生徒会活動、校外でのボランティア活動やスポーツクラブの活動が含まれる。

❾志望の動機は22章でのことを参考にするとよい。

レッスン１　　上段の「注意のポイント」に気をつけて、志望先に履歴書を提出するつもりで書いてみよう。

【解答】

レッスン１（例）

（図省略）

❾志望の動機

　「食」の大事さ、「食」の安全性を人々に伝えられる仕事をしたいと思っています。貴社は「食の安全性」を大事になさっています。かつて「食の安全性」が問題になったときにも、多くの情報をいち早く公開して製品の安全性を訴えられました。そのおかげで、消費者は安心して食生活を楽しむことができました。そんな会社で、私も食の安全性と重要性を人々に知ってもらって、人々が楽しい食生活を送れる社会作りに貢献したいと考えています。