

おしえて!

# キャリアくん



## パソコンでの履歴書の作り方

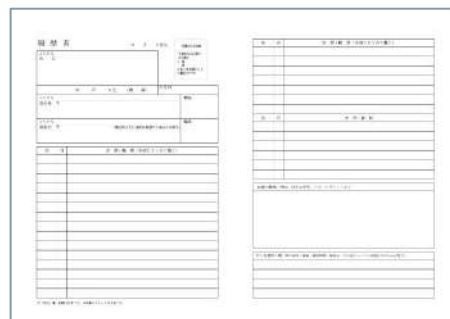
「パソコンで履歴書を作成したいけど、どうやればいいの?」そんなあなたへ、作成時の注意点をいくつかご紹介します!

履歴書は採用担当者が応募者の基本情報を知る大切な資料です。読む相手に配慮した書き方を心掛けましょう。

パソコンコーナーでよくある質問から、作成のポイントをみてみよう。

Q どの書式を使ったらよいか?

A 職歴が多い場合は職歴欄の行数が多い書式を選択。職歴や保有資格が少ない場合は、自己PRや志望動機などPR項目の多い書式を選択すると、余分な空白がなくアピール感が出ます◎  
自分の職歴数などをあらかじめ確認してから、どの書式を使用するか決めましょう。



厚生労働省履歴書様式例

**オススメ!**  基本的な書式は「厚生労働省履歴書様式例」がオススメ。  
 「マイナビ転職」「リクナビNext」などのサイトにも書式が掲載されています。

Q 作成途中で行を増やすと、レイアウトが変わってしまった…

A A3版で作成している場合、途中で行を挿入すると書式全体のレイアウトが崩れて、大幅な修正が必要に!  
職歴や職業訓練歴など、記載項目が多い場合は、修正しやすいようにA4版の書式を使用するとよいでしょう。

Q 入力内容を1行に収めたいので、フォントを小さくしてもよいか?

A フォントの大きさにばらつきがあると読みづらい場合があるため、できるだけ統一したほうが良いです。  
1行に収まらない場合は2行に分けて記載するなど、全体のバランスをみて調整しましょう。特にエクセルの場合、画面上の表示内容と違い、印刷した時に見切れてしまうことがあるので要注意です!

Q 氏名はフォントを大きくしたほうがよいか?

A フォントサイズは統一が基本ですが、氏名や住所欄はセルが大きくなっている場合がほとんどです。  
若干大きめに記載しておき、全体のバランスをみて最終調整しましょう。  
受け取る側が読みやすい履歴書になっているか?で判断すると良いです。

パソコン作成の履歴書でよくあるミス! 作成後にチェックしよう



- 変換ミスによる誤字
- 数字の全角・半角が統一されていない
- 以前の応募先と同じ志望動機のまま修正していない

