

履歴書

- ・和暦・西暦を統一する
- ・郵送の場合は投函日、面接の場合は持参日を記入

履歴書サンプル

令和8年〇月〇〇日 現在

ふりがな	ちゅうおう はなこ	
氏名	中央 花子	
生年月日	平成00年0月0日生 (満 歳)	※性別
校名	東京都立中央・城北職業能力開発センター 〇〇〇〇〇科(令和9年3月修了予定)	
ふりがな	とうきょうと ぶんきょうく こうらく	電話(固定)
現住所	〒112-0004	03-5800-XXXX
	東京都文京区後楽一丁目9番5号	FAX
E-mail	hanako@XXXX.com	携帯電話 080-1234-5678
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)	
		FAX

写真を貼る位置
1 縦 36~40mm
横 24~30mm
2 本人単身胸から上

・性別の記載は任意、未記入でも可

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
訓練歴		
令和8	4	東京都立中央・城北職業能力開発センター 〇〇〇〇〇科 入校
令和9	3	東京都立中央・城北職業能力開発センター 〇〇〇〇〇科 修了予定
		以上
免許・資格		
令和X	X	普通自動車第一種免許(AT限定) 取得
令和X	X	マイクロソフト オフィス スペシャリスト (Word Excel) 2019取得

・職業訓練は、「学歴」には入れない
「訓練歴」として記載してください

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
平成30	4	東京都立〇〇高等学校 入学
令和2	3	東京都立〇〇高等学校 卒業
令和2	4	△△デザイン専門学校 入学
令和5	3	△△デザイン専門学校 卒業
職 歴		
令和5	4	株式会社〇〇〇〇 入社
令和6	3	株式会社〇〇〇〇 退社
令和6	10	△△△△株式会社 入社
令和7	12	△△△△株式会社 退社
		以上

- 記入上の注意
- 1、鉛筆以外の黒色又は青黒色の筆記用具で記入。
 - 2、数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
 - 3、アルバイトも長期(1年程度以上)のものは記入。
 - 4、※「性別」欄:記載は任意です。未記載とすることも可能です。

趣味、特技、好きな学科など	通勤時間
※この欄には、前職等で得た経験や実績から自信のあることや得意なこと、 或いは、職業訓練校で熱心に取り組んだ学科などを記載すると良いでしょう。 また、健康維持に留意されている点などの記述も良いと思います。	約 時間 分

志望動機、自己PRなど

※応募先企業によって、内容を変える必要がありますのでご注意ください。
出来るだけ具体的に丁寧に書きましょう。

<主な項目>

- ・この企業に対する志望動機、意気込み
- ・職業訓練校で学んだことを、どのように活かしたいか
- ・入社後、どのように働いていきたいか
- ・自己PR など

本人希望記入欄

希望勤務地: 必要な場合だけ記入してください。

貴社の規定に従います。

※職種・勤務地・給料など希望があれば記入してください。

備考欄

・空白のままが良い

東京都立職業能力開発センター統一様式