

うりずん+インターンシップ 履歴書記入例

履歴書(エントリーシート)

提出日を記入
他の記入欄も西暦で統一

「ふりがな」はひらがな、「フリガナ」はカタカナで記入し、氏名の上に揃える

氏名の字の大きさは、他よりも大きくしてメリハリをつける。

実習時の住居が同じ場合は「同上」、異なる場合はその詳細を記入

〇〇〇〇年 〇 月 〇 日 現在

ふりがな 氏名 りゅうきゅう たろう 琉球 太郎	性別 男	学籍番号 〇〇 - 〇〇〇〇
生年月日 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日生 (満 〇〇 歳)		

写真
1. 40mm×30mm
2. スーツ着用(3ヶ月以内のもの)
3. 写真の裏面に氏名・大学名を記入して糊付け

- ・スーツ着用 (ジャケット・ネクタイ)
- ・NG項目
- 【男性】
- ・茶髪、パーマ、ツーブロック、ひげ、アクセサリー
- ・カラーシャツ
- 【女性】
- ・茶髪・パーマ・アクセサリー
- ・濃いメイク
- ・カラーシャツ・ブラウス

ふりがな おきなわけんなかみぐんにしはらちょうあざせんぼる

現住所 (〒 -)
沖縄県中頭郡西原町字千原〇丁目〇番〇号

電話 : 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 (半角) PC メール : 〇〇〇@〇〇.〇〇 (半角)

携帯 : 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (半角) 緊急連絡先 : 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (父)

ふりがな 帰省先住所 (〒 -) 電話 :
同上

携帯・スマートフォンのアドレスは不可

続柄も必ず記入

年	月	学 歴 ・ 職 歴
		学 歴
〇〇〇〇	3	沖縄市立〇〇中学校 卒業
〇〇〇〇	4	沖縄市立〇〇高等学校 入学
〇〇〇〇	3	沖縄市立〇〇高等学校 卒業
〇〇〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
〇〇〇〇	1 2	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 在学中
		職 歴
		なし
		以上

1・2年次の方は左記の通り。3・4年次の方は卒業年・月および「〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 卒業見込み」と記入

年	月	免 許 ・ 資 格 ・ 賞
〇〇〇〇	3	普通自動車第一種運転免許
〇〇〇〇	3	中学校教諭第一種免許状(国語) 取得見込み
		※パソコン検定2級(結果待ち 〇〇〇〇年〇月)

正式名称で表記、時系列、教職等見込みのものも記入

これから受験予定の免許・資格があればそちらも記入例) 〇〇検定〇級(平成〇〇年〇月 受験予定)

※記入された個人情報は、インターンシップ実習先に渡します。それ以外の目的には使用しません。

インターンシップ希望理由（その企業を選んだ理由・実習で達成したい目標など）

現在、私はビジネス実務論や、オフィスコミュニケーションを勉強しており、実際のオフィスでのデスクワークを体験したいと考えるようになりました。また、コミュニケーションの重要性については授業でも学んでいますが、ビジネスの現場ではプロの方々がどのようにコミュニケーションを図っているのか、是非、習得したいと考えています。将来はどのような相手とも上手にコミュニケーションを取ることのできる事務職を目指しているため、ビジネス現場の体験により、自分を更に成長させたいと考えております。

また、具体的な実習目標としては、①大学講義で学んだビジネススキルを最大限に発揮し、特に実際の電話対応を通して、そのスキルアップを図る。与えられた仕事には常に正確さと、効率性を考えながら処理していく、②オフィスでの「連絡・相談・報告」を通じて交わされる言語表現が相手にどのような印象を与えるのか、その意味を考え、よりの確かなビジネスコミュニケーションの習得を目指す。以上の目標を全て達成できるように努力いたします。

自己PR

私は厳しい状況に直面しても、それをプラスに変えることのできる人間です。たとえ、失敗することがあっても、何をどのようにすべきかを冷静に考え、次のステップにしていきます。バスケットボール部の活動において、夏の東日本大会では試合を前に体調を崩すメンバーが続出し、出場も危ぶまれるほどでした。私は出場メンバーの健康管理を見直し、食事についても、栄養士の方からアドバイスをいただき、その結果、予定メンバー全員が出場を果たしました。

この経験から、厳しい状況のときほど落ちついた行動が良い方向付けになることを学び、現在も常に意識するようになりました。

趣味・スポーツ・サークル活動等

- ・趣味—読書、人と話すこと
- ・スポーツ—球技全般・アイススケート
- ・サークル活動—バスケットボール部、ボランティア委員会

得意な科目または興味のある科目

- ・得意な科目—ビジネス実務論（特にビジネス心理分野が得意です）
- ・興味のある科目—プレゼンテーション演習（段階的に上達できる事に達成感があります）

インターンシップ経験の有無（大学・短大・専門学校入学以降で年度・受入先企業名を記入）

2017年8月 海外ジョブチャレンジ（マレーシア・2週間）

健康状態

良好

・①インターンシップに参加したい理由と、②なぜその企業を希望したのか、の二部構成で書く（詳しくはうりずんプラスHP「志望動機がうまく書けない人へ」を参照）

・受入企業の理念・事業内容について調べ、実際の現場で知りたい・聞きたい・体感したいことを明確化する。

実習目標が明確な場合は、実習期間中に達成したいことを挙げる（未記入でも可）

・受入企業の実習内容に沿って、具体的な目標を立てる

・数値目標があるとよい

・自身の強みを具体的なエピソードで表現する

・学生生活で最も力を入れたこと、またそこから得たものについて記入する

・最も伝えたい一つの事柄に絞り込んで書く

・抽象的な表現を避け、具体例を挙げながら表現する

・理由付けをしっかりと論理的に書く

「読書」「映画鑑賞」などを記入する場合は、好きな作家や映画監督の作品名など、そこから学んだことを具体的に書く

・テーマを一つに絞り、自信があつて自己PRにつながる科目（ゼミ可）を書く

・志望企業の事業内容・仕事内容と自身の専門分野の関連性があればよい

・実習業務に制限が出る持病・後遺症がある場合のみ、詳細を記入

・持病や既往歴があつても、「健康状態が業務に支障を来さないのであれば「良好」と記入

Check Point

- ・文章が散漫になっていないか⇒話の要点を一つに絞る（あれもこれも盛り込みすぎない）
- ・文章に説得力があるか⇒具体的な話を盛り込む（数字や客観的な評価を盛り込むと説得力が増す）
- ・特別な文章にしようとしていないか⇒「自分らしさ」を表現する（何をやったか、なぜそうしたか、どのように取り組んだか、結果（評価）はどうだったか、学んだことや得たものは何か、この経験を今後どう活かすか）
- ・全体的にまとまっているか⇒トータルに見て仕上げる（一貫性のある回答になっているか、食い違いがないか）

履歴書作成チェックリスト

以下の項目を履歴書提出前に確認してください。

- ・読み手は企業等（もしくは団体）の担当者と考えて書く。
- ・漢字、言い回し、敬語等について不明な場合はインターネットや辞書で調べ、曖昧にしない。
- ・履歴書は必ず提出前にコピーし、1部保管すること。

全体

- 履歴書用紙自体にシミや汚れ、シワはないか。
- ホッチキスを使用していないか（クリップの使用は可）。
- 片面のみに書いている又は印刷しているか（両面印刷は不可）。
- 日時等の記入漏れはないか（日付は履歴書提出日）。
- メールアドレスは、PCメール（大学、Gmail、Yahooメール等）を記入。携帯電話・スマートフォンのメールアドレスは不可（事務局及び企業等とのやり取りが多いため）。
- 余白が目立っていないか（書いていることがあまりに少ないと良い印象を与えない）。
- 修正テープ・修正液、二重線、訂正印等で修正していないか（どちらも不可。間違いがあれば書き直し）。

写真（応募者の印象を大きく左右する）

- スーツ（濃紺もしくは黒、男性はネクタイ）を着用、フォーマルな服装で撮影しているか。
- 髪は華美でないか（カラーリングしたと分かる場合は不可）。
- 顔に髪の毛がかかっているか（印象が違う）。
- アクセサリーをつけていないか。
- 化粧は自然か（派手な化粧は不可）。
- 写真に手を加えていないか（フォトショップ加工等も不可）。
- 写真は履歴書が指定するサイズになっているか。
- 写真の裏に「大学名・氏名」を記入しているか（油性で記入、**貼らずに**持参）。

言葉

- 誤字はないか。（例）○講義×講議、○専門×専門
- 脱字はないか。（例）○思います×思ます
- 句読点が揃っているか。（例）「、」と「。」又は「,」と「.」か。どちらかに統一。
- 省略語は使用していないか。（例）×就活○就職活動 ×バイト○アルバイト ×(株)○株式会社
- 「です・ます」調、又は「である」調で統一されているか。
- 重複表現はないか（例）×まず最初に○最初に ×必ず必要○必要 ×今の現状○現状
- 文章の長さは適切か（読みやすい長さで書く）。
- 主語と述語のねじれはないか。
（例）×私が貴社でのインターンシップを希望する理由は、貴社での○○がどういうものか実際に見てみたいと思います（←主語と述語の関係がおかしい）。
- 話し言葉が含まれていないか。（例）×いい方法○良い方法、×すごく○とても／非常に

- 正しい敬語を使用しているか。
- 「下さい」と「ください」、「頂く」と「いただく」を適切に使い分けているか。
- 例示・並列の「～たり、～たりする」を適切に使用しているか。
(例) ○昨日はテレビをみたり、本を読んだりして過ごした。
×昨日はテレビをみたり、本を読んで過ごした。
- 読み手を不快にさせるような言葉を使用していないか。(例) ×ブラック企業
- 正式名称を記入しているか(企業・団体名、資格名等)。
- 同一表現・単語を多用していないか(文章が単調になり、稚拙な印象を与える)。

PC作成の際の注意点

- 文字の種類、大きさ、色はそろっているか(書き終わった後に全てを選択して、一度に設定すると良い)。
- スペースが空きすぎているか、不自然ではないか。
- 行間は適切か。
- 文章の両端はそろっているか。また、適度なインデントが設定されているか。
- 数字は全角又は半角で統一されているか。
- 文字の下に赤や青の波線はないか(スペルミスや文法間違いの場合が多いため、破線がある箇所を必ず確認する)。
- 漢字への変換し忘れはないか。(例) いちにち→一日
- ファイル名に氏名、大学、およびインターンシップ先を入力しているか。
(例) うりずん太郎○○大学○○株式会社様