

# 履歴書

平成 27 年 1 月 10 日現在

ふりがな さとう たろう		氏名	
佐藤 太郎		性別 ※ 男・女	
昭和 60 年 7 月 15 日生 (満 29 歳)		性 別	
きょうと ちよだく ちよだ 1 ちょうめ 2 ばん 3 ごう		4. 選択肢の表示 選択肢は何を選択するか ともに表示。マークは真円で正確に文字の中心を基準に描画。	
00-0001		5. 連絡先の表示 電話番号、メールアドレスは判別しやすいタイプライタ体で表示。長い番号やアドレスも必ず自動的に枠に収まる機能があります。	
東京都 千代田区 千代田 1 丁目 2 番 3 号		6. 連絡先の表示 電話番号、メールアドレスは判別しやすいタイプライタ体で表示。長い番号やアドレスも必ず自動的に枠に収まる機能があります。	
03-4567-8888 携帯番号 090-987-6543 電子メール sato.taro@example.jp		7. 住所の表記 住所は、ふりがなとあわせて読みやすいように、左側に適切なマージンをとって表示。漢字と数字の間には、自動的に漢字の幅の四分の一だけスペースを空けて読みやすいように配置	
うきょうと ちよだく ひとつばし 2 ちょうめ 3 ばん 4 ごう		8. 地名・人名の表示 履歴書は地名・人名等普段あまり使われない難しい漢字を使用する場合があります。本ソフトでは標準フォントに約 6 万字の漢字を含む IPAmj 明朝を採用しているため、ほとんどすべての場合必要な文字が出力できます。	
100-0003 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		9. 折り目の目安 出力する紙の上下それぞれ三分の一点、また上下の中心点に補助の点を配置。折って提出するときや、穴を開けて保存する場合に便利のように配慮しています。	
東京都 千代田区 一つ橋 2 丁目 3 番 4 号		10. 枠の間隔 ネット上の履歴書テンプレートは、枠の間隔を大きくとっているものが多いですが、本ソフトでは内容を多く書けるように、市販履歴書と同様に 2mm としています。	
3 携帯番号		11. 行数指定 履歴・職歴や免許・資格に何行表示するかを指定可能。座標系は千分の一ミリ単位で自動的に計算されるので、必要なだけ細かい値が指定でき、区切り線や文字列がずれることはありません。	
4 携帯番号		12. 年月表示 センタリング表示。元号と年数の間には適切なスペースが入る。年月を非表示にすることも可能。また、和暦西暦表示切り替え可能で、和暦表示時には 1989 年 1 月を昭和表示にするか、平成表示にするか選択可能です。	
学校		13. 文字列配置 職歴・学歴などの見出し文字を中央に寄せて表示可能。	
平成 13 4 学校		学歴	
平成 16 3 学校		学校商業科 入学	
平成 16 4 〇〇大		学校商業科 卒業	
平成 20 3 〇〇大		入学	
平成 25 4 独立行政法人雇用・能力開発機構		卒業	
〇〇職業能力開発促進センター		職歴	
〇〇(東) 入所 (平成〇〇年〇月修了)		株式	
平成 20 4 株式		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約 〇〇人)	
		新人研修後、営業職として 〇〇支店 〇〇部に配属	
		法人顧客 (約 〇〇社) を対象に 〇〇製品の営業を担当	
平成 22 2 〇〇課 〇〇主任に昇格			
平成 23 3 株式会社 〇〇 会社業績不振により希望退職			
平成 23 4 株式会社 〇〇 入社		14. 注意書き 市販履歴書には必ずついている、記入時の注意書きも略さず表示。	
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約 〇〇人)	
		営業職として 〇〇業務 (一日 〇件) 及び 〇〇業務を担当	

記入上の注意 ①鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入。 ②数字はアラビア数字でくずさず正確に書く。 ③※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
平成 25	1	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上
年	月	免許・資格
平成 16	6	普通自動車第一種運転免許 取得
平成 17	8	日本商工会議所主催 簿記検定 2 級 合格
平成 22	2	TOEIC700 点 取得
		※ パソコン（Word、Excel）を実践
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて

15. 右寄せ・左寄せ  
通常の行は左寄せで、以上など特別な行は、右寄せで表示可能。

16. 文字サイズの調整  
学歴・職歴や免許・資格欄で、長い文字列を書いたり、大きいフォントを指定して枠からはみ出るようになった場合には、自動的にフォントサイズを調整して、はみ出さない最大のサイズで表示することが可能。

17. カーニング・リガチャのサポート  
履歴書の中に英字を書いた場合、美しい出力にするために、カーニングやリガチャをサポートしています。詳細は解説文を参照してください。

志望動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

私はこれまで〇年間にわたり、法人固定顧客に対する〇〇製  
売上高の対前年度〇〇%増を達成するとともに、新規顧客開拓に  
このように、取扱い製品が  
に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供が  
う点で大変魅力を感じました。

〇〇の取り扱い経験  
たく応募した次第で

地道な営業  
に立ち

年度には  
幅広く応  
、お客様  
きるとい  
、お客様

19. 志望動機の書式  
志望動機は、履歴書の中で最も重要な部分です。この部分を美しく出力するため、さまざまな形式のレイアウトや、行数指定が可能です。

20. 通勤・家族情報  
通勤・家族情報は最新の履歴書JIS様式例では、志望動機欄の右端に縦に配置されていますが、本ソフトでは、志望動機欄の行数やレイアウトが自由に変更でき、それを変更した場合に縦配置だと無駄なスペースができて見た目に美しくないので横配置にしています。

21. 最寄り駅  
最寄り駅は最新の履歴書JIS様式例では記載が無く、記載する必要はありませんが、実際には最寄り駅を書いてほしいという採用者も少なからず居ますので、問題が無ければ書いたほうが良いでしょう。その際、本ソフトではどのような長い路線名、駅名であってもレイアウトやフォントサイズを自動的に調整し、美しく枠内に収めます。

18. 行分割  
複数行の文章を書く場合、美しい表示をするため、英字では単語の途中で分割しないこと、和文では行末に開く括弧を持ってこない、行頭に句読点を持ってこないことなどの規則があります。本ソフトでは、これらの規則をすべてサポートしていて、かつ、行末が不揃いにならないように文字間のスペースを自動的に調整します。

通勤時間	最寄り駅	扶養家族数 (配偶者を除く)	配偶者	配偶者の扶養義務
約 50 分	JR 中央線 東京 駅	0 人	※ 有・ <input checked="" type="radio"/> 無	※ 有・無

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

営業職を希望致します。

22. 右下クレジット  
ここは通常履歴書用紙作成会社の名前などが入るところですが、本ソフトでは変更することもできます。自分で署名欄としてアンダーライン等をひいて、自筆署名の場所などとして使用できます。