


企業から指定が無い限りは、大学所定の履歴書を利用しましょう。
履歴書には修正ペン・修正液を使用することができません。間違えたら書き直します。

履 歴 書			
①② (令和5年3月1日現在)			
ふりがな	たかさき はなこ		写 真 (3cm×4cm) <small>写真裏面に大学名 氏名を記入</small>
氏 名	高崎 花子 ③ 		
生年月日	② 平成13年 5月 1日生 (満 21歳)		
ふりがな	ぐんまけん たかさきし 〇〇まち		
本人現住所	〒333-4444 群馬県高崎市〇〇町〇番×号		
	電 話	(027) 111-2222	携帯電話 080-1111-2222
	Eメール	c22099990@uv.tuc.ac.jp ④	
ふりがな			
休暇中の連絡先	⑤ 同上		
電 話	() -	携帯電話	- -
年号	年	月	学 歴 ・ 職 歴
学 歴			
② 平成	29	3	〇〇市立××中学校 卒業
平成	29	4	〇〇県立××高等学校△△科 入学
令和	2	3	〇〇県立××高等学校△△科 卒業
令和	2	4	高崎商科大学商学部経営学科 入学
令和	6	3	高崎商科大学商学部経営学科 卒業見込み
職 歴			
な し			
以上			
高崎商科大学・高崎商科大学短期大学部			

ゼミナール・研究テーマ・興味のある科目																							
学生生活の中で印象に残った体験・事柄など																							
趣味・特技		特記事項 (健康状態など)																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>年号</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>免許・資格・検定・表彰</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>②</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				年号	年	月	免許・資格・検定・表彰	②															
年号	年	月	免許・資格・検定・表彰																				
②																							
自己PR																							
志望動機																							
高崎商科大学・高崎商科大学短期大学部																							

- ① 記入日
履歴書の日付・添え状の日付・封筒の日付は同じ日付にするのが一般的。
- ② 年月日
本学の履歴書で日付を記載する場合は、和暦を利用する。一つの履歴書の中に和暦と西暦が混在しないよう注意。
※企業指定の履歴書で、年号を記載する場所がない場合は西暦で統一する。
- ③ 印鑑
印鑑はまっすぐ押されている・かすれがない状態・欠けがない状態で押されている必要がある。
以下のような押し方は履歴書としてふさわしくないので注意。
※履歴書を書き始める際には印鑑から押すこと。最後に印鑑を押すと、失敗したときに書き直しとなる。



- ④ メールアドレス
メールアドレスは添付ファイルの送受信ができるもの・普段確認することができるものを利用すること
- ⑤ 休暇中の連絡先
一人暮らしをしている場合、実家の住所を記入するのが一般的。特に記入するものがない場合は、「同上」とする。
- ⑥ 学歴・職歴
学歴は中学卒業から記入すること。職歴がある場合は、職歴も記載する（アルバイトは職歴に含まれない）。