履歴書作成について

1. 作成上の注意事項
2. 特に企業から指定がなければ、学校で指定されているデータを使用して作成
3. 必要項目を入力する際は、以下の点に注意
4. **記入日**   
   原則履歴書提出日とする（2・3日のずれは構わない）
5. **年齢**   
   上記記入日段階の年齢に修正するのを忘れずに（忘れがち）
6. **ふりがな（現住所）**※記入例を参考に
7. 〇条〇丁目〇番〇号についてふりがなは不要
8. アパートやマンション名もふりがなは不要
9. **メールアドレス**
10. リンク表記は避ける。下線が入り、アンダーバーなどわかりづらくなるため
11. 添付データの制限がなく、受信設定（迷惑メール設定）などがないメールアドレスを使用する。学校配布のgmailアドレスでよい
12. **保護者の住所・連絡先**

記入する必要はない

1. **性別**

記入は本人の自由

1. **学歴**
2. 中学校卒業から記入
3. 学校名は正式名称。中学校は大半が、町立や市立。高校は公立の場合は北海道〇〇高等学校が一般的。ホームページ等で確認
4. **免許・資格**

正式名称で記載。資格によってはホームページ上で履歴書記載時の名称が案内されている

1. **賞罰**
2. コンテストやボランティア活動など、記入できるものは記載した方が良い。
3. 記入するものがなければ、項目を削除すること
4. **本人希望欄**
5. 希望職種は必ず明記する。その際は各企業が公開している募集職種名に合わせること。
6. 勤務地が複数ある場合は、そちらも記載すること。但し、勤務地はこだわりがなければ、どこでも良い記載が望ましい
7. 作品についてはURLを記載。無料のクラウドストレージ（ギガファイル便など）を利用する。学校のgoogleドライブは外部からアクセスできないので注意。
8. 提出時
9. データ提出の際は【 **pdf** 】に変換して使用すること。Excelデータで提出しない
10. フォントが統一されているか、今一度チェックすること。印刷してみるとわかりやすい
11. データ提出の際はファイル名に注意。
12. 企業から指定されている場合はそちらに合わせること
13. 特に指定がなければ【 **履歴書（氏名）.pdf** 】とする
14. Excel上は問題なくとも、pdfや印刷した際に、記入枠に収まっていないことがよくある。念入りにチェックすること