

名前

連絡先（メール・電話）

住所

生年月日

希望職務

数行程度の志望動機である。ポイントは「なぜこの仕事が全うできるのか」を書くことであり、「どうしてこの仕事が欲しいのか」ではないという点だ。私情は挟まず、自分がどうしてこの仕事に対して適切であると考えたかを書くが良い。

要約

職歴やスキル、これまでの成功経験を3～5行ほどにまとめたものであり、それを読むことでどれだけあなたが優秀な人材が人事に伝わらなければいけない。ここではあなたの過去について書く。職歴を簡潔に説明するものであるため、人事は希望職務と要約を読んであなたがどのような人物か、採用したとして貢献してくれそうかを判断する。

職歴

会社名（いつから～いつまで）

会社の簡単な紹介と業績

役職名・肩書き

業務内容は

- ・ 読みやすいように箇条書きにする
- ・ 要点だけを書く
- ・ 関わったプロジェクトや達成したことを書く

会社名（いつから～いつまで）

会社の簡単な紹介と業績

役職名・肩書き

業務内容は

- ・ 読みやすいように箇条書きにする
- ・ 要点だけを書く
- ・ 関わったプロジェクトや達成したことを書く

会社名（いつから～いつまで）

会社の簡単な紹介と業績

役職名・肩書き

業務内容は

- ・ 読みやすいように箇条書きにする
- ・ 要点だけを書く
- ・ 関わったプロジェクトや達成したことを書く

学歴

大学名（卒業年）

取得した学位（GPA がよければ卒業時の成績も記載する）

達成したこと、特にアピールしたいことがあれば追加で記載する

技能・スキル・資格

資格が多かったり、分けてアピールしたい場合は”CERTIFICATE(S)”として別な項目に分けても良い。また、この項目はアピールしたい度合いを自ら考え、場合によっては職歴より先に来ても良いだろう。スキルの場合はその名前と内容（例：Marketing: Digital marketing, mass marketing, direct marketing）を重要順に、資格の場合は資格名と取得年（例：TOEIC 850 (2009)）を重要順もしくは時系列順に書く。