

履歴書作成チェックリスト

以下の項目を確認し、口に✓（チェック）を入れて、履歴書と一緒に提出してください。

- ・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。
- ・最終的には手書きでも、最初にPCで作成してみると修正がしやすい。
- ・履歴書は自分用の控えに、必ず提出前にコピーし、保管すること。

全体

- 印鑑はきちんと押されているか（薄い、欠けている、滲んでいる、斜めになっている場合は不可）。
- シミや汚れはないか。
- 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）。
- 日時等の項目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（事務局からのメールが届かなかったという事例が多いため）。
- 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）

- スーツ等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（インクをしっかりと乾かして、貼らずに提出）。

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、貴社での〇〇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