

履歴書の書き方

1

令和 5 年 7 月 7 日現在

3

ふりがな おかやま りすこ
氏 名 岡山 りす子

2

写真
(3cm×4cm)

生年月日 平成 2 年 2 月 9 日生 (満 34 歳) 男 ・ 女

ふりがな おかやまけんおかやましきたくこうせいちょう
現 住 所 〒700-0985 岡山県岡山市北区厚生町0-0-0

電話
086-235-5650

ふりがな
連 絡 先 〒 同上

電話

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
学歴		
平成17年	4	●●県立●●高等学校 ●●科 入学
平成20年	3	●●県立●●高等学校 ●●科 卒業
平成20年	4	●●県立●●看護専門学校 入学
平成23年	3	●●県立●●看護専門学校 卒業
職歴		
平成23年	4	医療法人●●会 ●●病院 入職
		●●科病棟にて勤務
平成26年	3	医療法人●●会 ●●病院 一身上の都合により退職
平成27年	4	医療法人●●会 ●●市民病院 入職
		●●科病棟にて勤務
令和2年	4	●●科病棟へ異動
令和5年	7	現在に至る
		以上

4

5

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）

年	月	免許・資格
平成22年	10	普通自動車第一種免許取得
平成23年	3	看護師免許取得

6

経歴備考	通勤時間	時間	30 分
	扶養家族（配偶者除く）		0 人
	配偶者	有 ・ 無	
	配偶者の扶養義務	有 ・ 無	

志望動機
(例) これまで総合病院で勤務してきましたが、もっと患者さまと密接に関わりた と思うようになり、地元密着型の医療を展開されている貴院を志望いたしました。 今までの経験や知識を活かして、貴院と患者さまに貢献できるよう、また、自分 自身も専門的な知識を増やしていきたいと思っております。

7

本人希望記入欄
病棟勤務を希望します。
入寮を希望しております。
※パートの場合は週の出勤日数や休日を希望する曜日など

8

◆注意事項◆

1 日付

日付は履歴書を作成した日付ではありません。

持参する日、または郵送する日の日付を記入します。

年号は、年号でも西暦でもどちらでも問題ないですが、履歴書内では統一しましょう。

2 氏名・住所

氏名は大きく丁寧な字で記入しましょう。

「ふりがな」はひらがなでふりがなを、「フリガナ」はカタカナでフリガナを書きます。

住所は都道府県名からアパート・マンション名・号室まで、省略せずに記入します。

住所のふりがなは漢字の部分だけでOKです。

押印が必要な場合は、朱肉を使用して押印しましょう(シャチハタはNGです)

3 写真

3ヶ月以内に撮影した証明写真を貼ります。スナップ写真の切り抜き、プリクラは使わないこと。

裏面を糊付けするか、写真添付用両面テープを使用し貼り付けます。セロハンテープは不可。

はがれたときのために裏面に名前を記入しておきます。

スーツまたはジャケットを着用して撮影し、ピアスやネックレスは避けるようにしましょう。

サイズはタテ3cm×ヨコ2.4cmまたはタテ4cm×横3cmのカラー写真が一般的です。

4 学歴

学校名は略さず正式名称で記入をします。

卒業・入学年は、年号、西暦どちらでも大丈夫ですが、日付と合わせ、履歴書内では統一させます。

入学、卒業の学校名が同じでも、「同上」などと省略せずに正式名称を書きましょう。

5 職歴

病院名などは略さず正式名称で記入をします。また、配属先の部課名や病棟名も記入しましょう。

正職員・正社員以外での勤務の場合は、「契約社員として入社」などと記入し雇用形態を明らかにしましょう。

病院の場合は「入職」「退職」、会社の場合は「入社」「退社」と書きます。

自分都合の退職(退社)は「一身上の都合により退職(退社)」と記入。

病院都合による退職の場合には、「病院都合により退職(退社)」と書いておきましょう。

6 資格

取得の古いものから順に書きましょう。資格の名称は正式名称で記入してください。

資格取得見込みがあれば「取得見込み」と記入しておきましょう。

7 志望動機

応募先に興味を持った部分と自分の経験を結び付けて書くのが望ましいです。

志望先でやりたい事など、内容を簡潔にまとめて書きましょう。

(今後さらに経験したい、もっと広い範囲で経験したい、など)

まずは求人先のホームページを見るなどして共感ポイントを見つけてください。

8 本人希望記入欄

何もなければ「特になし」と書きます。

入職時期や勤務時間、勤務地などどうしても譲れない希望がある場合のみ記入しましょう。

記入する場合も、給与や待遇についての希望は避けましょう。

希望する科でやりたい看護などをより具体的に書き、自己PRするのも良いでしょう。

他 その他の注意点

履歴書は綺麗な字で丁寧に書きましょう。シミや汚れも禁物です。

黒のボールペン又は万年筆での記入が良いでしょう。シャープペンシル・鉛筆は不可です。

修正液や修正テープの使用は不可です。間違えたら新しい用紙に書き直しましょう。

空欄を作らないよう、全ての項目を記入します。

虚偽の内容を書いて後から判明した場合、経歴詐称とみなされて解雇の原因となります。

きちんと正確に記入をしてください。

誤字・脱字がないように必ず見直しをし、コピーを自分用にもとっておいて保管しましょう。

その他、不明点等ありましたらお気軽にご相談ください。

履歷書

年 月 日現在

写真
(3cm×4cm)

ふりがな 氏 名		写真 (3cm×4cm)
生年月日	年 月 日生 (満 歳)	
ふりがな 現 住 所 〒		電話

[illegible]

年	月	学歴・職歴（各部にまとめて書く）

年	月	免許・資格

経歴備考	通勤時間	時間	分
	扶養家族（配偶者除く）	人	
	配偶者	有	無
	配偶者の扶養義務	有	無

志望動機	
------	--

本人希望記入欄

職務経歴書(記入例①)

20●●年●月●日現在

氏名 ○○ ○○

これまでの職務経歴を簡潔にまとめたものです。入職した時点から現在までの大枠の流れとポイントが掴めるようにまとめましょう。

■職務要約

医療法人●●会●●病院では、消化器内科で●年間、脳神経外科で●年間、病棟看護業務に従事してきました。点滴、採血をはじめとした基本的な看護業務から急変時の対応、医療機器の操作、手術前後のケア等を行っていました。また、20●●年からはプリセプターとして新人教育を担当し、後輩の育成・指導などの人材育成にも貢献しました。現在は、訪問看護ステーション●●において、在宅療養中の小児から高齢者の方に対して、健康管理、療養指導、医療処置などを行っています。

■職務経歴

勤務先名	医療法人●●会 ●●病院 （病床数 ●床／従業員数 ●人）（岡山市北区）		
期間	20●●年 ●月 ～ 20●●年 ●月		
職種・配属先	病棟（消化器内科●年、脳神経外科●年）	雇用形態	正社員
職務内容	・病棟内看護業務全般（注射・採血・点滴、バイタルチェックなど） ・消化器疾患のケア、経鼻栄養チューブの挿入・抜去、輸血ライン管理 ・脳外科手術前後のケア、ドレーン管理、心電図などの医療機器管理 ・急変時の対応 ・プリセプターとして新人教育を担当		

勤務先名	医療法人●●会 訪問看護ステーション●● （従業員数●人）（倉敷市）		
期間	20●●年 ●月 ～ 現在		
職種・配属先	訪問看護	雇用形態	非常勤
職務内容	・在宅療養中の小児から高齢者の方への訪問看護業務全般 ・健康状態のチェック ・服薬管理、療養指導、医療処置 ・身体介護 ・ターミナルケア		

■保有資格

- 年●月 正看護師
- 年●月 普通自動車第一種運転免許
- 年●月 介護支援専門員

■活かせる経験・能力

- 消化器内科、脳神経外科での看護業務の知識・スキル
- 患者様の状態変化を見逃さず、適切なケアに繋げるアセスメント能力
- 緊急時における冷静な判断と迅速な対応力
- 患者様やご家族様とのコミュニケーション力
- 後輩育成やチームのマネジメント能力

■自己PR

これまで消化器内科で●年間、脳神経外科で●年間、看護経験を積んでまいりました。注射・採血などの基本的な看護業務をはじめ、内科・外科それぞれを経験し、幅広い知識や技術を身につける事ができました。いずれも患者様の状態の変化を見逃さないように、いち早く状況を把握し、適切なケアに繋げるアセスメント能力を身につけることができました。また、今後起こり得る状況を予測しながら、医師や他の職種のスタッフたちとの連携も大切にし、ケアに活かすように努めてまいりました。訪問看護では、病棟看護で培った知識や経験を活かして、患者様やご家族様とのコミュニケーションを大切にし、積極的に会話をする事で、容態を細かく確認することを心掛けています。こうした経験を生かし、的確なアセスメントと行動力で、患者様に安心して過ごしていただけるような、質の高い看護に貢献していきたいと思っています。

以上

職務経歴書

年 月 日現在
氏名

■職務要約

■職務経歴

勤務先名			
期間			
職種・配属先		雇用形態	
職務内容	・ ・ ・ ・ ・		

勤務先名			
期間			
職種・配属先		雇用形態	
職務内容	・ ・ ・ ・ ・		

■保有資格

- ・
- ・
- ・
- ・

■活かせる知識・経験

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

■自己PR

以上

職務経歴書(記入例②)

20●●年●月●日現在

氏名 ○○ ○○

■職務経歴

期間	勤務先名	職種・雇用形態	職務内容
20●●年●月～20●●年●月	株式会社●●	接客・販売(正社員)	婦人服の接客・販売
20●●年●月～20●●年●月	株式会社●●	一般事務(正社員)	電話対応、来客対応 受注データ入力、伝票作成、備品管理
20●●年●月～20●●年●月	株式会社●● (●●スタッフサービスより派遣)	●●総合病院の受付窓口(派遣)	受付窓口・電話対応 診察券・健康保険証確認 カルテ管理
20●●年●月～20●●年●月	医療法人●●会 ●●病院	医療事務(非常勤)	・受付・会計業務 ・レセプト業務 ・電子カルテの入力、管理(●●を使用) ・入退院の手続き業務
20●●年●月～現在	●●内科クリニック	医療事務(正社員)	・受付・会計業務 ・レセプト請求業務 ・電子カルテの入力、管理(●●を使用) ・クラーク業務

■保有資格

- 年●月 簿記検定2級(日本商工会議所主催)取得
- 年●月 普通自動車第一種運転免許
- 年●月 Microsoft office specialist (Word・Excelスペシャリスト合格)
- 年●月 医療事務認定実務者(全国医療福祉教育協会主催)取得
- 年●月 メディカルクラーク(日本医療教育財団主催)取得

■活かせる経験・能力

- ・コミュニケーション能力
- ・PCスキル(Microsoft office specialist Word・Excelスペシャリスト)
- ・臨機応変な対応力
- ・スケジュール管理能力
- ・正確かつ迅速に作業を遂行するスキル

■自己PR

もともと人と接する事が好きで、学校卒業後は接客・販売業に従事していた経験もあり、初対面の方でも積極的にコミュニケーションを取ることが出来ます。一般企業での事務業務では、基本的なパソコンスキル(Word・Excel)を身につける事ができました。また、業務に優先順位をつけて正確・迅速に処理する力を養いました。現在の内科クリニックでは、受付から会計、クラーク業務までの医療事務全般を担当しています。お子様から高齢者の方まで来院される地域密着型のクリニックですので、お迎えやお帰りの際に笑顔になっていただけるようなお声がけやコミュニケーションを大切にしています。今後はより幅広い診療科で様々な患者様をサポートすると共に、医療事務の専門性も深めていきたいと考えております。

以上

職 務 経 歴 書

年 月 日現在

氏名

■職務経歴

期間	勤務先名	職種・雇用形態	職務内容

■保有資格

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

■活かせる知識・経験

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

■自己PR

以上