

令和7年10月

学校長先生
国語科ご担当先生

東京書籍株式会社
編集局国語編集部

令和7年度用高等学校教科書「国語表現」（2 東書 国表 702）

訂正に関するお知らせ

謹啓 平素より格別のご厚情を賜り、心よりお礼申し上げます。

さて、弊社発行の令和7年度に供給された高等学校教科書「国語表現」（2 東書 国表 702）に、次年度用に向けた訂正・変更の必要が生じたため、文部科学省へ訂正申請を行いました。令和7年2月の文部科学省の発表により、高校卒業生の応募書類（履歴書等）の様式が、令和8年3月卒業生より変更になったことへの対応です。

令和8年度より、当該箇所を訂正した教科書を供給いたします。

当該箇所につきまして、訂正後の紙面を次ページにお示しいたしますので、ご指導の際にご留意いただきますようお願い申し上げます。

謹白

就職用「履歴書」の書き方

提出書類を用意する

伝える内容が固まったら、提出する書類の形式に沿って書く。

履歴書は、公的な書類であり、書き方が決まっている項目が多い。

企業の担当者が興味を持ってくれるような内容を書くことが、書類選考を通過するためのポイントだ。

5

- 部活動・委員会活動・生徒会活動・ボランティア活動、インターンシップなどを書く。
- 技能検定や資格類は取得順に記載する。
- 略さず正式名称で書く。

(応募書類 その1)

資格等	取得年月			資格等の名称
	年	月	日	
資格等	令和6	6		日本漢字能力検定2級
	令和7	8		普通自動車第一種運転免許
校内外の諸活動※				バドミントン部（1～3年、関東大会出場（令和5年6月））
				放送委員（2～3年、3年次副委員長）
				地域清掃活動のボランティア（2～3年、計6回）
志望の動機・アピールポイント等※				<ul style="list-style-type: none"> 枠内の7～8割以上は記入する。 読みやすい大きさの字で、行がまっすぐになるように書く。 （あらかじめ鉛筆で薄く線を引いておき、書き終わったら消すとよい。） 内容については下段を参考にしよう。
備考				

（※の欄については、記入上の注意事項を確認すること）

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により令和6年度改定）

- 制服（なければスーツ）を着用して、3か月以内に撮影した写真を貼る。
- 貼る前に写真の裏に学校名・氏名を書いておく。

履歴書

令和7年9月10日現在

写真をはる位置
(30×40mm)

ふりがな	こすぎ じゅん こ		
氏名	小杉 純子		
生年月日	昭和・平成 19年7月6日生（満18歳）		
ふりがな	さいたまけんかわぐちしにしまち		
〒	330-0800		
現住所	埼玉県川口市西町2丁目31番地7号		
ふりがな			
連絡先			
生年校卒	令和8年3月	埼玉県立川口西	高等学校卒業見込み
職歴	平成 年 月		
	令和 年 月		
	令和 年 月		
	令和 年 月		
	令和 年 月		

（※の欄については、記入上の注意事項を確認すること）

- 住所や学校名は正式なものを略さず書く。
- アルバイトは職歴に含まれないので記入しない。



志望の動機に必要な要素

- なぜその職種なのか、その企業なのか。
- その企業でどんな仕事をしたのか。
- 入社後はどんな働き方をしたいのか。

これらが読み手に納得してもらえようように書く。この人を採用したいと思ってもらえるよう、自己PRや特技などを入れるとよい。また、不適切な言葉遣いや誤記がないよう注意しよう。

↓文章修正ワーク 94ページ

10

5

面接では、履歴書を見ながら質問されることが多い。提出する前に必ずコピーをとって、面接の前には見返すようにしよう。

手書き作成の際の注意点

- 必ず下書きをしたうえで清書する。
- 黒のボールペンや万年筆など、消えない黒いインクで書く。
- 誤字・脱字に注意し、書き損じたら新しい用紙に書き直す。修正液は使用しない。
- 読みやすい丁寧な字で書く。

パソコン作成可の場合もある。応募先の求人票の「選考方法」欄等で確認しよう。

海外企業へ応募するときは英文で書かなきゃね。

氏名・連絡先

KOSUGI Junko

2-31-7 Nishinachi, Kawaguchi-shi, Saitama, 330-0800 Japan
Mobile: (+81)90-1234-5678 Email: jun@email.com

EDUCATION 学歴

- Kawaguchi Nishi High School, (Kawaguchi, Saitama, Japan) Expected March 2026
 - Broadcasting Club (vice chairperson)
- Chaipruek High School, Summer Program (Bangkok, Thailand) August 2025

EXPERIENCE 職歴

- Part-time clerk at *Eidon Book Store* (June – July 2025)

QUALIFICATIONS 資格

- proficient in Word, Excel, PowerPoint and video editing software
- Japanese calligraphy (*shuji kentei*), Grade 2 (2 *kyu*)

LANGUAGES 言語

Thai (fluent), Japanese (native)

ACTIVITIES 主な活動

- Volunteer at *Cleanup Neighborhood Group*, (Kawaguchi, Saitama) (April 2024 – present)

INTERESTS 趣味

Traveling around Southeast Asia and rural Japan; Thai history

上記のような項目別に、A4判の用紙1枚にまとめる。希望職種や自分の強みは、別紙（カバーレター）に書く。

73

志望の動機・アピールポイント等

◆Aは思いついたまま書いた例、Bはそれを練り直した例である。どこの改善されているか話し合おう。

A 元の文章

自分は「ありがとう」と言われるとテンションが上がる性格なので、ホテル従業員が合っていると思います、この会社を決めました。いつも落ち着いていて観察力のある自分なら、おもてなし力も高いはずですよ。

B 練り直した文章

さまざまなホテルや施設を運営し、お客様のニーズに合わせたサービスを提供している貴社に興味を持っています。中学生のとき貴グループのホテルに家族で宿泊した際、スタッフのかたのさりげない気遣いと笑顔に感動し、こんなふうに誰かの役に立ちたいと思いました。

私は人に喜ばれることを原動力に頑張れる性格なので、接客の仕事我希望します。人見知りしないことも私の特技です。ボランティア活動では、年配のかたとともに仲良くなれました。入社後はお客様に笑顔で気持ちよく過ごしてもらえよう努力し、高いおもてなしスキルを身につけていきたいと考えています。

25

20

15

10

5

72