

履歴書の書き方

就職活動にはキャリアセンターで無料配付している所定の履歴書を使用してください。

履歴書・自己紹介書

① ○○○○年○○月○○日現在

ふりがな	② き ぼ う か な え	性別	
氏 名	③ 希 望 香 奈 江 ④ ⑤	女	
生年月日	○○○○年○○月○○日生(満○○歳)		
ふりがな	⑥ おおさかふすいたしみなみすいた		
現住所	〒○○○-○○○ 大阪府吹田市南吹田〇丁目○○番○○号 TEL(○○○)○○○○-○○○○		
携帯電話または緊急時連絡先	(○○)○○○○-○○○○		
E-mail:	○○○△△□□ @ ogu.ac.jp		

この部分だけのりづけ

⑤
写 真
(たて4cm×よこ3cm)

学歴・職歴

学歴については高等学校卒業から記入すること

年	月	学 歴 ・ 職 歴
⑦	⑧	⑨ 学 歴
○○○○	3	○○○○高等学校 卒業
○○○○	4	大阪学院大学○○学部○○学科 入学
○○○○	3	大阪学院大学○○学部○○学科 卒業見込み
		⑩ 職 歴
		なし
		⑪ 以上

自己紹介書

研究課題または興味ある科目 研究 課 題: 「各国の儀礼における文化の相違」 興味ある科目: 「比較民俗学」・「教育心理学」	番号が付いている項目は次ページの「3. 履歴書・自己紹介書の書き方」を参照してください。正式な用紙に清書する前に練習用紙へ下書きしてキャリアセンターで添削を受けましょう。清書できたらコピーを取っておきましょう。
学生時代に力を注いだこと 私は、体育会に所属する○○○部で2年生からレギュラーとして試合に出させていただき、3年生からは副部長を務めてきました。自らは勿論のことチーム全体の技術向上に日々努力と工夫を重ねながら、副部長としての試合の調整や部員間の信頼の向上など気力、体力ともに苦悩することも多々ありました。副部長としての仕事は地味な裏方的な仕事ではありますが、その成果が練習や試合に成果として現れたときの気持ちは他では味わえないものです。また、学業とクラブ活動の両立は難しいものがありましたが、ゼミの仲間など部活動以外の友人を多く作り、情報交換などで乗り切っております。この様な経験は今後の社会人生活にも是非役立てたいと考えおります。	
趣味 映画鑑賞・・・マイナーなものを週に2本は観ます。 旅行・・・大河ドラマの舞台になった場所を旅するのが好きです。	特技・資格 特技・・・キーボードのタッチタイピング・・・漢字かな混じり文800字を10分で打てます。 資格・・・TOEIC600点(○○○○年○月 取得) 日商簿記検定2級(○○○○年○月 合格)
私の特徴 私は、着実に物事を運べるように努力する人間です。2年次生時の必修授業では、「自分は必ず1年間で終わらせる」という目標に向かって邁進しました。参考文献のチェックやテキストの翻訳など、毎回の授業の準備には一晩中かかる上、ほかの授業、英会話学校やアルバイトなどを両立させるにはハードなスケジュールでしたが、友人たちと勉強会を開いて全力を尽くし、1年間で単位を取得するという目標が達成できるように、努力に努力を重ねた結果、当初の目的を果たすことができました。この様に最後まであきらめずにがんばれば結果はついてくると確信しています。	

※黒インク、楷書、算用数字で記入すること。

大阪学院大学
大阪学院大学短期大学部
練習用

履歴書の書き方

1. 履歴書・自己紹介書について

履歴書・自己紹介書はあなたの顔です。学業、クラブ活動、趣味、それらにまつわるエピソードを具体的に述べながら、長所や今後の目標などを簡潔にアピールします。

2. 記入ポイント

- ※ 黒のボールペンか万年筆を使って、楷書体で丁寧に書きます。
- ※ 面倒がらずに不明確な漢字は、一つひとつ調べながら書きます。
- ※ 適度な大きさと、太く・濃く・はっきりと書きます。
- ※ 書き損じた場合、修正液を使わずに書き直します。
- ※ 記入欄はすべて埋め、空白部分をつくらないように注意します。

3. 履歴書・自己紹介書の書き方

書き方の見本の丸写しは絶対にしないで、自分の言葉で書くようにしてください。

- ① 書類提出の当日の日付を記入します。年号の記入は西暦または和暦のどちらか統一すること
- ② 「ふりがな」と表記の場合は「ひらがな」で、「カタカナ」と表記の場合は「カタカナ」で記入します。
- ③ 氏名の字の大きさは、他よりも大きくしてメリハリをつけます。上下左右に片寄らずバランスよく記入します。
- ④ 朱肉を使う印鑑で、かすれないよう真っ直ぐに押します。（印鑑は履歴書を書く前に最初に押す）。
- ⑤ スピード写真は不可です。写真の裏に大学名と氏名を記入してから貼ります。
- ⑥ 住所は正確に記入します。長い住所の場合は、初めから2行にすることを想定して書きます。アパート・マンションの場合は部屋番号を忘れないようにします。
- ⑦ 年号の記入は西暦または和暦のどちらか統一すること。（「年」は不要です。）
- ⑧ 数字はすべて算用数字で書きます。（正：1・2・3、誤：一・二・三）
- ⑨ 高等学校の卒業年次から書き始めます。
- ⑩ 「職歴」の部分を忘れずに書きます。
- ⑪ 最後に「以上」と書きます。

4. 効果的な表現

履歴書・自己紹介書の記入欄は小さいので、伝えたいことを絞って、簡潔にまとめることが大切です。

- ※ 研究課題または興味ある科目
研究課題、興味ある科目について書く場合は、一番自信があって、自己PRにつながることを選びましょう。例えば「金融理論へのアプローチ」のゼミナールをテーマに書く場合は、そこでどんな経験をして、何を学んだのか、あなたがどのように成長したのか、ということを書きましょう。
 - ※ 学生時代に力を注いだこと
自己PRにつながるテーマを選びましょう。例えば、自己PRのポイントが「ボランティア活動」ならば、自分がボランティア活動をした時の体験を書くようにします。そうすれば、面接でそれに関する質問を受けた時に自己PRをしながら答えることができます。
 - ※ 趣味・特技
この欄は、人柄を伝えるチャンスです。例えば「読書」や「映画鑑賞」などを記入する場合は、好きな作家や 映画監督を書くなど、そこから学んだことを具体的に書きましょう。
 - ※ 資格
資格は取得した年月を書きます。記入には次のように書きます。注意して間違わないようにしましょう。
「〇〇免許」、「〇〇資格」の場合→（〇〇〇〇年〇〇月取得）
「〇〇検定」、「〇〇試験」の場合→（〇〇〇〇年〇〇月合格）
 - ※ 私の性格・特徴
自分の性格を書く場合は、長所を堂々とアピールしましょう。アピールすることは1～2点に絞って、体験やエピソードなどを盛り込んで書くと、話にメリハリがついて説得力が生まれます。
 - ※ 志望動機
志望動機を見る場合、採用担当者が「本当に我社で働く気があるのか？」「我社のことを理解しているのか？」「我社に入ることによって双方にどんなメリットがあるのか？」を常に考えています。しっかりした業界・企業研究を行ってから、あなたがその会社に入って「やりたいこと」「やれること」を考えてから書きましょう。（記入欄はありませんが、エントリーシートや面接で問われることなので同時に準備しましょう）
- ### 5. 人事担当は、次の点に注意しています。
- ※ 必要事項をきれなく書いているか。
 - ※ 誤字脱字がないか。

- ※ 人柄が伝わってくるか。
- ※ 的確な言葉を使って、簡潔にまとめているか。
- * 履歴書は入社してから退職するまで、保管される大切な書類です。一字一字丁寧に書きましょう。

証明書に関する留意事項

企業訪問や会社説明会などの就職活動の際には「成績・卒業見込証明書」と「健康診断受診証明書」などの証明書類が必要となりますので、各自で準備してください。

なお、日曜、祝日および夏季休暇など発行できない場合がありますので、余裕を持って用意してください。

また、次の発行時期前にこれらの証明書を企業から請求された場合は、キャリアセンターに問い合わせてください。

1. 成績・卒業見込証明書

卒業年次（大学4年次・短大2年次）の前期履修登録（卒業見込判定）の後、5月初旬より発行します。

なお、証明書の内容については、教務課（大学・短大）に問い合わせてください。

成績証明書と卒業見込証明書が別々のものがありますが、企業より指定がある場合以外は、成績・卒業見込証明書（1通で双方の役割がある証明書）で構いません。

また、履修中の表示が「ない」ものを使用してください。

2. 健康診断受診証明書

3月に受診された方は、4月下旬に発行予定です。4月に実施される定期健康診断を受診した場合は、

5月下旬に発行予定です。※学生課の掲示板で確認して下さい。

なお、定期健康診断を受診できなかった場合や証明書の内容については、保健センターに問い合わせてください。

発行場所：17号館2階（証明書自動発行機）

3. 封入について

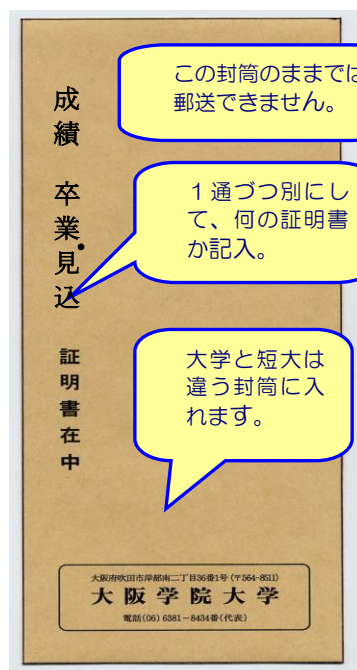
※ 備え付けの証明書封筒に入れ、封をせずに教務課に持参し、緘封印を押してもらってください。（見本参照）

※ （*証明書封筒に入れずに企業に提出しないでください）

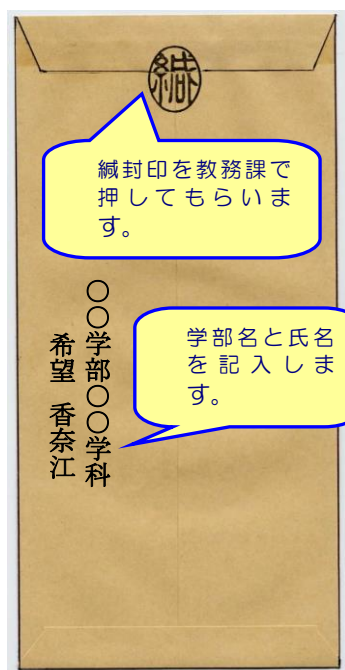
※ 証明書封筒には証明書の種類毎に分けて入れてください。（*1枚の封筒に複数の証明書を入れないでください）

※ 郵送する場合は、証明書入り封筒を履歴書用封筒か市販の大型封筒に入れ、切手を貼って郵送してください。

※ 証明書封筒には、私信（手紙）を入れないでください。私信（手紙）を入れる場合は、履歴書用封筒か市販の封筒（定型大）に入れてください。



証明書封筒（表）



証明書封筒（裏）





証明書自動発行機
（17号館2階）

履歴書用封筒の書き方

	郵送の場合	持参（提出）の場合
切手	<ul style="list-style-type: none"> 重さを確認し、所定の切手を貼ります。50g まで 120 円、100g まで 140 円 * 詳細は、郵便局やインターネットで確認してください。 	(不要)
宛名	<ul style="list-style-type: none"> 住所は都道府県から省略せず書きます。 宛名は封筒の中央に書きます。住所より少し大きい字で書くとバランスが良いでしょう。 個人宛の場合「〇〇様」、会社の場合は「〇〇株式会社人事部御中」、会社の特定の個人に宛てた場合は「株式会社〇〇人事部〇〇様」と書きます。 	<ul style="list-style-type: none"> 宛名だけ封筒の中央に書き、住所は不要です。 個人宛の場合「〇〇様」、会社の場合は「〇〇株式会社人事部御中」、会社の特定の個人に宛てた場合は「株式会社〇〇人事部〇〇様」と書きます。
応募書類	<ul style="list-style-type: none"> 同封した書類にチェックを入れ、提出日を記入します。 	
差出人	<ul style="list-style-type: none"> 「大学」または「短大」にチェックを入れます。 所定欄に「学部・学科」「氏名」「現住所」を丁寧に書きます。 	
封	<ul style="list-style-type: none"> 糊などで封をした後「封」「ㄨ」などを書きます。 	<ul style="list-style-type: none"> 封はしません。（企業の受け付けなどで直ぐに取り出せるようにするためです。）
添え状	<ul style="list-style-type: none"> 送付状や礼状を作成して同封する場合は、巻末の添付資料、またはキャリアセンター備え付けの文例集を参考にしても良いでしょう。 	

封筒見本

シンボルマークについて

履歴書用紙などにある  は、大学のシンボルのフェニックス（不死鳥）を  は、短期大学部のシンボルのハートと3人のひと（人、教育、環境）をデザインしたものです。

添書見本

履歴書・自己紹介書またはエントリーシートなどを郵送する場合、以下の見本を参考にして各自で添書を作成し同封しましょう。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
〇〇部 新卒採用係 御中

大 阪 学 院 大 学
〇〇学部 〇〇学科
希望 香奈江

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、貴社の事業内容に深い関心を持っており、是非とも貴社の説明会に参加させていただきたく考えております。

つきましては、下記のとおり応募書類一式を送付させていただきますので、何卒ご高配を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

履歴書・自己紹介書	1部
成績・卒業見込み証明書	1部
健康診断証明書	1部

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
〇〇部 新卒採用係 御中

大 阪 学 院 大 学
〇〇学部 〇〇学科
浪速野 里次郎

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、先日は貴社説明会に参加させていただき、誠にありがとうございました。貴社の事業内容に 一層興味がわき、是非入社したいという気持ちが強くなりました。

つきましては、下記のとおり応募書類一式を送付させていただきますので、何卒ご高配を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

履歴書・自己紹介書	1部
成績・卒業見込み証明書	1部
健康診断証明書	1部

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇〇
人事課長 〇〇〇〇様

大 阪 学 院 大 学
〇〇学部 〇〇学科
浪速野 里次郎

拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先日は企業セミナーに参加させていただき、誠にありがとうございました。

私は、貴社を第一志望として考えておりましたが、セミナーで詳しく会社概要や仕事内容などお聞きし、貴社で働きたいという気持ちがさらに高まりました。

つきましては、採用選考を受験させていただきたく、下記の応募書類を同封いたしましたので、選考日等が決まりましたら、ご連絡いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

なお、卒業見込証明書と健康診断受診証明書につきましては、大学での発行が5月以降となっておりますので、出来次第提出させていただきます。

敬具

記

履歴書・自己紹介書	1部
成績証明書	1部

以 上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇〇
人事部長 〇〇〇〇様

大 阪 学 院 大 学
短期大学部 経営実務科
正雀 恵美

拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびは会社案内をお送りいただきまして、誠にありがとうございました。本日、確かに拝受いたしました。

さっそく拝見させていただき、ますます関心を強く持ちました。なかでも、積極的に新しい事業に取り組まれ、毎年、二ケタの成長を続けておられる貴社の発展に対し大きな魅力を感じております。

ぜひとも、応募の機会を与えていただきたく、履歴書・自己紹介書を同封いたしました。ご多忙中とは存じますが、何卒ご一読を賜りご配慮をいただきたくお願いいたします。

まずは、取り急ぎお礼かたがたお願いまで。

敬具

【参考：時候のあいさつ】

一月	新春の候	厳寒の候
二月	立春の候	余寒の候
三月	早春の候	浅暖の候
四月	陽春の候	桜花の候
五月	新緑の候	薫風の候
六月	初夏の候	梅雨の候
七月	盛夏の候	大暑の候
八月	晩夏の候	残暑の候
九月	初秋の候	秋涼の候
十月	秋冷の候	仲秋の候
十一月	晩秋の候	向寒の候
十二月	歳末の候	初冬の候