

履歴書の書き方（2026年3月卒業見込者用）

履歴書は「自分」という商品のパンフレットです。履歴書の内容を読んであなたの事を初めて知って、「会ってみたい」と思わせるように心がけましょう。

【基本10ヶ条】

- ①大学指定の履歴書を使用すること！
- ②基本的には、自筆で丁寧に書く。
上手下手より、丁寧に書くことで、とてもに読みやすくなる！
Web提出の場合は、文字サイズは11ポイントくらいがベストです。
- ③修正液厳禁。誤字脱字もNG。間違えたら必ず書き直し！
- ④はみ出しダメ！少なすぎダメ！全体の8割は記入する。
- ⑤面接で聞いてほしいことを書く！（話しやすい、PRできるネタ）
- ⑥コピーを必ず取っておく。（面接対策）
- ⑦筆記用具は、黒の水性ボールペンがベスト。
太さを変えて使い分けると、より見やすい。
- ⑧必ず、第三者（就職課員など）に見てもらう。
- ⑨送付する際は必ず「送付状」を添付する！
- ⑩書き終えたら、もう一度見直し、早めの提出を心がけよう！！

学歴年度参照 ※個人によって異なりますので注意して下さい。

| | 西暦 | 和暦 |
|--------|-------------|-------------|
| 生 年 | 2003年/2004年 | 平成15年/平成16年 |
| 高校入学 | 2019年4月 | 平成31年4月 |
| 高校卒業 | 2022年3月 | 令和4年3月 |
| 大学入学 | 2022年4月 | 令和4年4月 |
| 大学卒業見込 | 2026年3月 | 令和8年3月 |

企業指定のエントリーシートで記入内容が自由な場合は、文字だけでなく、イラスト・写真・図などを入れて見やすく仕上げよう！

- ①写 真: スーツ着用。スピード写真不可。裏面に大学名、氏名を記入しておくこと。
- ②日 付: 提出日を記入。（送付の場合は、ポスト投函日）
年号は和暦、西暦どちらでも良いが、生年月日、学歴等の記載も統一しておくこと。
- ③住 所: マンション名は略さず正確に記入。
下宿生は連絡先欄に実家の住所を記入
E-mailアドレスはパソコンのアドレスを記入。
- ④学 歴: 高校入学から記入。高卒認定の場合、
高等学校卒業程度認定試験合格と記入
- ⑤職 歴: 正社員としての勤務のみを記入。
在学中のアルバイトは記入しない。
- ⑥制作・研究内容または卒業（修了）制作:
卒業制作のテーマ、概要（内容、現在進めていること）を記入。予定でもOK。
卒業制作が決まっていなければ、学科（コース）の内容（どんな事を学んだか）を記入。
- ⑦趣 味: 面接でのきっかけづくりに利用される場合が多いので項目別にわかりやすく記入。
簡単にコメントを入れるとよい。
- ⑧資格・免許・特技:
例) 資格: 2000年0月 色彩検定一級 取得
資格・免許名は略さず、正式名称と取得年月を記入。取得見込みでも可。
特技は実績など具体的に記入。
- ⑨自 己 P R (学生生活の中で力を注いだこと):
自分のセールスポイントを記入。
たくさん盛り込まず、一点に絞り具体例を入れて誰もが納得できるように。学生時代に力を注いだ点をアピールする。
- ⑩志望動機: 会社の特徴を書くだけでなく、自分のやりたい仕事を書く。仕事の目標や、企業・社会でどのような貢献ができるようになりたいかなど、これから先に繋がる内容を記入すると良い。

履歴書・自己紹介書

② 20XX年 〇月 〇日 現在

| | | |
|------|----------------------|----------------------------|
| ふりがな | げい だい たろう | 写 真 (縦4cm × 横3cm) |
| 氏 名 | 芸 大 太 郎 | 写真の裏面に大学名、学部・学科、氏名を記入すること。 |
| 生年月日 | 20XX年 〇月 〇日 生 (満21歳) | |

③ 現住所

| | |
|------------------|----------------------------|
| ふりがな | 〇〇ふい 〇〇し 〇〇ちよう 〇〇 |
| 〒 | 〇〇〇-〇〇〇〇 |
| 〇〇府 〇〇市 〇〇町 〇-〇〇 | 〇〇マンション 〇号室 |
| 電話番号: | - - 携帯電話番号: 〇〇〇-△△△△-XXXX |
| E-mail: | パソコンのアドレスを記入 (スマホ・携帯メール不可) |

④ 学歴・職歴 (学歴は、高等学校入学から記入)

| 年 | 月 | 学 歴 ・ 職 歴 |
|------|---|----------------------------|
| | | 学 歴 |
| 20XX | 4 | 〇〇立 〇〇高等学校 入学 |
| 20XX | 3 | 〇〇立 〇〇高等学校 卒業 |
| 20XX | 4 | 大阪芸術大学芸術学部 〇〇学科 〇〇コース 入学 |
| 20XX | 3 | 大阪芸術大学芸術学部 〇〇学科 〇〇コース 卒業見込 |
| | | 職 歴 |
| | | なし |
| | | 以上 |

⑤

⑥ 制作・研究内容 または 卒業(修了)制作

| | |
|---------------------------------|--|
| 大阪芸術大学 芸術学部 〇〇 学 科 〇〇 〇〇 〇〇-〇〇〇 | |
| テーマ・概要 | |
| 制作・研究内容 または 卒業(修了)制作 | <p><制作研究内容の場合> <卒業制作の場合> 主に今まで専門で学んだテーマ「〇〇」についての研究内容を記入 または 概要</p> |

⑦ 趣 味

映画鑑賞 (洋画・邦画問わず 月に2本は観ています)
サイクリング (夏休みに、大阪⇄和歌山間往復 130km走り抜いた)

⑧ 資 格 免 許 特 技

免許: 20XX年〇月 普通自動車第一種運転免許取得
20XX年〇月 教員免許状(美術中学校一種 高等学校一種)取得見込
特技: 似顔絵 (10分程度で描くことができます)
パソコン (使用ソフト: Illustrator・Photoshop・Maya)

⑨ 自己PR (学生生活の中で力を注いだこと)

| | |
|--|---|
| <p><自己PRの場合> ①自分の強み(長所) ②強みの説明(エピソード) 努力や工夫を具体的に ③結果 ④感じた事 ⑤まとめ (自分の強みを今後活かすように)</p> | <p><学生生活で力を注いだ事の場合> ①〇〇について力を注ぎました ②エピソード 力を注いだ内容を具体的に ③結果 ④感じた事(これはそこで得たもの) ⑤まとめ (④で書いた事を今後活かすように)</p> |
|--|---|

⑩ 志望動機

① その会社(業界・仕事)を選んだ理由(魅力など)
② その会社でやりたい事 (目標)

★履歴書と送付用封筒はスカイキャンパスでも配布しています。

- ### 記入のポイント
- ・結論を最初に書くと言いたいことが伝わりやすい文章になる。
例) 『私は〇〇です。なぜなら・・・』
 - ・同じ表現や語句を使わない。(別の表現・語句を探す)
 - ・一文は短く、簡潔に。
 - ・内容によっては、文章に限らず箇条書きでもOK。
 - ・印象づける文章
 - ①つかみ(キャッチコピーなどでインパクトを！)
 - ②展開(読み手の興味をそそる)
具体例などをあげてドラマチックに
 - ③落ち(まとめ)前向きな思いを伝える

応募書類の送付について

送付状は、履歴書・エントリーシート等、企業宛に書類を送る際に必ず添付するのがマナーです。
下記の例文を見本に、熱意や自己PRを自分の言葉で書き、オリジナルの送付状を作成しましょう。

〔基本ルール〕

- ・ 株式会社は略さない（株×）
- ・ PC作成可（自筆でもOK）

応募書類送付状 例文

| | |
|---|-------------------------------------|
| 20〇〇年〇月〇日 | |
| 〇〇〇〇株式会社 採用ご担当課 御中 | 大阪芸術大学 芸術学部 〇〇学科〇〇コース 芸 大 太 郎 |
| 応募書類の送付について | |
| 拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 この度、貴社の新卒採用に応募させていただきたく、下記の応募書類一式を同封いたしました。ぜひご確認いただき、面接の機会をいただけますと幸いです。 何卒よろしく願いいたします。 | |
| 敬具 | |
| 記 | |
| 1. 履歴書 1枚 | |
| 2. 成績証明書 1枚 | |
| 3. 健康診断証明書 1枚 | |
| 以上 | |
| 追伸 卒業見込証明書は〇月中旬に発行されますので、後日郵送させていただきます。 | |

※上記の例文をただまねるのではなく、各自工夫して自分の言葉で書きましょう。
※説明会参加後に応募書類を送付の場合は、“この度、貴社の新卒採用に応募させていただきたく”の代わりに、“先日は会社説明会に参加させていただきました。ありがとうございました。”を入れても良い。

内定お礼状 例文

| | |
|---|-------------------------------------|
| 20〇〇年〇月〇日 | |
| 株式会社〇〇〇〇 人事部人事課 〇〇〇〇 様 | 大阪芸術大学 芸術学部 〇〇学科〇〇コース 芸 大 太 郎 |
| 拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 先日は内定の通知をいただきまして誠にありがとうございました。 貴社の一員として1日も早く貢献できるように、就業までの期間も努力を重ねて参ります。今後ともご指導のほどよろしく願いいたします。 入社承諾書を同封させていただきますのでご査収のほどよろしくお願い申し上げます。 まずは取り急ぎお礼申し上げます。 | |
| 敬具 | |

宛名見本

部署宛の場合

| |
|-----------------------------|
| □□□-□□□□ |
| 東京都中央区銀座〇丁目〇番地〇号 〇〇ビル 〇階 |
| 〇〇〇〇 株式会社 人事部 人事課 御中 |
| OSAKA UNIVERSITY OF ARTS |

個人宛の場合

| |
|-----------------------------|
| □□□-□□□□ |
| 東京都中央区銀座〇丁目〇番地〇号 〇〇ビル 〇階 |
| 〇〇〇〇 株式会社 人事部長 〇〇 〇〇 様 |
| OSAKA UNIVERSITY OF ARTS |

※大学指定の封筒を使いましょう

時候の挨拶

春（立春→2月4日ごろ）

- 2月 早春の候、晩冬の候、余寒の候など
- 3月 春暖の候、早春の候、弥生の候など
- 4月 陽春の候、晩春の候、春暖の候など

夏（立夏→5月6日ごろ）

- 5月 新緑の候、初夏の候、若葉の候など
- 6月 梅雨の候、向暑の候、向夏の候など
- 7月 盛夏の候、猛暑の候、酷暑の候など

秋（立秋→8月8日ごろ）

- 8月 残暑の候、晩夏の候、初秋の候など
- 9月 初秋の候、秋涼の候、新涼の候など
- 10月 秋冷の候、仲秋の候、秋晴の候など

冬（立冬→11月8日ごろ）

- 11月 向寒の候、晩秋の候、霜寒の候など
- 12月 寒冷の候、初冬の候、師走の候など
- 1月 激寒の候、新春の候、初春の候など

人事部 人事課 行 御中
人事部 人事課 〇〇 宛 様

会社所定の封筒などで、既に宛名が印刷されている場合、「人事課行」「人事課〇〇宛」などとなっている時は「行」や「宛」を二重線で消し、「御中」あるいは「様」と書き直します。