

APU 所定タイプ履歴書 作成上の注意事項について

APU では 2017 年度より「**タイプ式履歴書**」の導入を開始します。

毎年、就活生（特に国際学生）は「手書き履歴書」の作成に数時間を要するため、学業との両立に負担がかかっています。その負担を軽減し、皆さんが学業と両立しながら幅広い企業への応募ができるように導入しました。

決して楽をして安易な応募を増やすためのものではありません。

本質的には従来の「手書き履歴書」と同じです。

履歴書とは「自分」を伝えるものであり、企業にあなた自身を正しく理解してもらうためのものです。

以下の注意事項を必ず読んで、一人ひとりが本質を見失わずに効果的な活用を心がけてください。

タイプ式履歴書 作成上の注意事項

(1) 他人のコピー・引用／Google 翻訳のはりつけ禁止

自分に嘘をつき自分を偽っていることと同じです。面接では嘘が分かり、通用しません。

(2) 志望動機の使いまわし禁止

「なぜその企業なのか？」をしっかりと伝えられるように 1 社 1 社きちんと調べて作成しましょう。

(3) 証明写真はきちんと撮影しよう

携帯での撮影・プライベート写真などは認められません。

(4) タイプミスには要注意

手書きと異なり、誤字脱字が発生しやすいです。必ず見直してから提出しましょう。

(5) 読みにくい字体・小さいフォントサイズに要注意

企業の方は何万通という履歴書に目を通します。相手の立場に立って（企業の視点で）

読みやすい履歴書の作成を心がけましょう。文字数が多すぎる場合は文字を減らしましょう。

※他人のエントリーシートのコピー・引用が判明した場合は、オンキャンパスリクルーティングへの参加ができなくなり、場合によっては「内定」の取消しの可能性もできます。絶対にやめましょう。

一人ひとりが「APU という大学を通しての参加」であることの「自覚」をもって行動してください。

APU は多種多様な環境であり、皆さんにはそれぞれに輝く個性があります。

その個性を最大限活かし、納得のいく決断ができるよう心得ておきましょう。