

# コーチング実習 履歴書記載の注意事項

## 履歴書作成時の注意点

Check	注意点
	①基本的にエクセルファイル（スプレッドシートではない）で作成する。
	②できるだけPCで作成する。（PCで確認した時の修正点を返します）
	③添削の際はエクセルファイルをメールに添付し、教務補佐に送信する。
	④読む側のことを考えて見やすさを調整する
	⑤ケアレスミス（誤字、脱字、文頭のスペースなど）を自分で確認し、責任をもって提出する。 ※教務補佐は文章の内容や構成まではチェックせず、作成した文章をそのまま送ります。

様式・コ2

①氏名とふりがなの位置を合わせる  
※㊦が消えていないかチェック

②空欄のまま

③中段中央に揃える

④はみ出していたら  
文字を小さくする

# 履歴書

年 月 日現在

## 写真

1. 横 3.0cm  
縦 4.0cm  
(パスポートサイズ)
2. 単身胸から上
3. 裏面のりづけ

⑤見切れていないか確認

ふりがな	たいたい たろう	性別	
氏名	体大 太郎 ㊦	男	
生年月日	2000年 1月 1日生 (満 21歳)		
現住所	〒590-0496	電話	( 072 ) -453-8952
	大阪府泉南郡熊取町朝代台1-1	携帯電話	090-XXXX-XXXX
実習中住所	〒	電話	市外局番( )
	同上		

年号 月 日

学歴・職歴

⑥郵便番号は左上で、以降の住所を改行する  
(「同上」は中央に)  
もしもマンション名等が折り返されるなら、  
マンション名からさらに改行

⑦番号だけ改行し、だいたい中央に来るように調整

表・下面

年号	月	日	学 歴 ・ 職 歴
平成31	3	31	大阪体育大学浪商高等学校 卒業
平成31	4	1	大阪体育大学 体育学部 スポーツ教育学科 入学
令和5	3	31	大阪体育大学 体育学部 スポーツ教育学科 卒業見込み
			以上

⑧入学は「1日」、卒業は「31日」で統一

年号	月	日	免 許 ・ 資 格
			特になし

⑨ある場合は日付まで正式名称で記入し、  
ない場合は「特になし」と記入  
(いずれの場合も免許・資格では、「以上」は不要)

⑪テンプレートでは、「様式・コ2」の右端が点線（下表の右端）より、右にあるので、点線より少し左に来るように調整（左にスライド）

様式・コ2

⑩記入漏れがないか、また右端が見切れていないか確認

# 自己紹介書

大阪体育大学 体育学部

スポーツ教育学科

コーチ教育コース

得意科目  
興味ある科目

性格の長所  
ならびに特技

学生生活で  
得たこと

実習の  
志望動機

卒業後の  
進路希望

⑫すべて文章で記入  
基本的には空白がないように記入する

所属クラブ

陸上競技

役割・ポジション

走幅跳

裏・下面

所属クラブ 陸上競技 役割・ポジション 走幅跳

日本学生陸上競技対校選手権大会 男子走幅跳 優勝

⑬例のように記入

関西学生陸上競技対校選手権大会 100m 第3位

課外活動歴

⑭ない場合は「特になし」と記入

⑮すべて文章で記入  
基本的には空白がないように記入する

実習の抱負

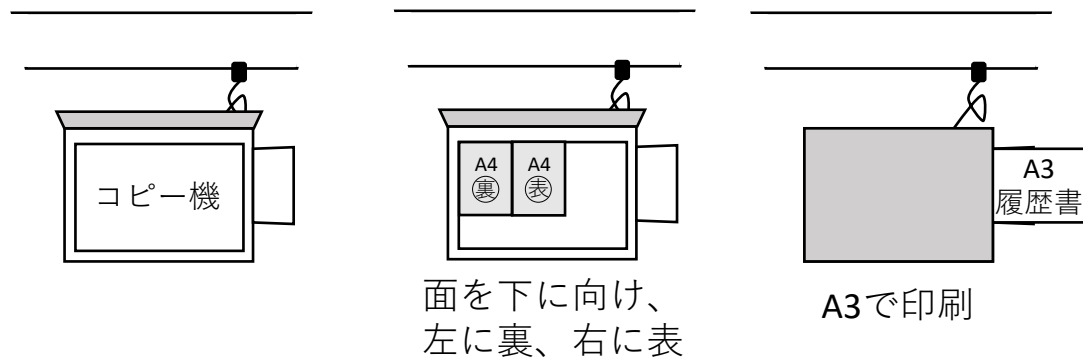
実習で体験  
したい事

大阪体育大学

## 履歴書印刷時の注意点

※先に教務補佐からのチェックを受けて印刷許可を受ける事

- ①ページ設定（次のスライドを参考）を行う
- ②印刷範囲は「ブック全体」に設定後、以下の設定を2面ともに行う
- ③印刷方向は「縦方向」に設定
- ④サイズは「A4」を選択
- ⑤余白は最下段の「ユーザー設定の余白」を選択し、上と下は「1.9cm」、右と左は「1.8cm」に設定
- ⑥拡大縮小は「拡大縮小なし」を選択
- ⑦2面とも同様の設定ができたなら、「A4」2枚を印刷
- ⑧「A4」2枚が印刷できれば、印刷時の並べ方に気を付けて、「A4」2枚から「A3」の1枚にコピーする



- ⑨印刷後、教務補佐に連絡し、指示に従って教務補佐室を訪れる

※印鑑、写真、履歴書（写真別）プロフィール表を持参

## 履歴書印刷時に2枚以上の印刷になる場合の対処法

- ①エクセルファイルを開く
- ②上のリボン（ファイル、ホーム、挿入・・・）の中から「表示」を選択
- ③リボン下、左から二つ目（「ホーム」の真下）、「改ページプレビュー」を選択
- ④青の太枠（外側はグレー）と青の点線が出てくることを確認
- ⑤表では、青の太枠において、  
セル「A1」が左上の角、「J37」が右下の角に位置するように合わせる。  
（「J37」は結合されているため、選択しても「A37」になるが問題はない）
- ⑥青の点線を太枠と同じ位置に合わせる
- ⑦裏に移り、⑤同様に左上の角を「A1」に合わせ、右下の角は「I38」に合わせようとする  
（右側は合わせようとしても、「J38」になってしまう可能性があるが、⑧で対応）
- ⑧セル右上の「様式・コ2」のボックスを選択し、  
ボックスの右端が「I（アイ）列の右端」よりちょっと左側にくるまで左に移動させる
- ⑨⑦の位置に青枠を合わせられたら、青の点線を太枠と同じ位置に合わせる。
- ⑩表、裏ともに、青の太枠（青の点線）が履歴書を囲っていたら印刷する。