

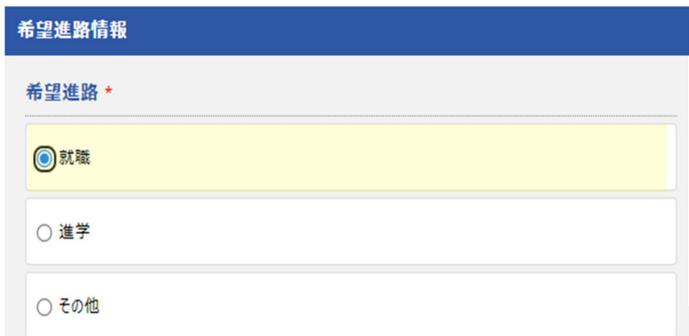
履歴書作成機能・履歴書データダウンロードについて

履歴書作成・履歴書データのダウンロードは、Career Center net からおこなえます。

中央大学 HP ホーム>キャリアサポート> Career Center net バナーをクリック>Career Center net に統合認証でログインして下さい。

1. 履歴書作成機能

- (1) **進路希望・履歴書登録** ボタンを押し、「希望進路」を選択・登録し、履歴書・自己紹介書登録画面へ進んでください。(すでに登録している方は(2)へ)



希望進路を選択し、**登録**ボタン（画面最下までスクロール）を押してから、**【履歴書・自己紹介書登録画面へ】**を押して下さい。「希望進路」以外の項目は任意です。



処理が正常に完了しました。
【進路調査票詳細画面へ戻る】 ボタンを押して下さい。

進路調査票詳細画面へ戻る

(2) 【履歴書・自己紹介書登録】

提出先企業名（必須）、提出日（任意）を入力して下さい。

進路希望登録画面へ

※「手書き用フォーマットのダウンロード」はこちら
※「履歴書・自己紹介書の書き方のてびき」はこちら
更新日:

履歴書プレビュー

(必須) 提出先企業名入力して下さい。

提出先企業名・メモ (0字/500文字以内) *

履歴書の提出先を記入して下さい。複数ある場合は、羅列して下さい。メモ書きでも構いません。

(任意) 履歴書・自己紹介書の右上「〇年〇月〇日現在」に表示します。

提出日

2022 / 2 / 19

(3) 【履歴書・自己紹介書登録】

基本情報・学歴は Cplus の情報を初期表示しています。内容を必ず確認し、誤り・不足等があれば追加修正して下さい。「職歴」に入力がない場合は、履歴書プレビューで「なし」と表示します。(初期表示に誤りがある場合は、必ず、Cplus よりご変更下さい。Career Center net からは、修正できませんのでご注意ください。)

基本情報

※基本情報のデータはCplusの情報から連携して表示しています。

履歴書プレビュー

◆氏名(フリガナ) (8字/66文字以内)

氏名(フリガナ)

◆氏名 (4字/66文字以内)

氏名

◆生年月日

2000 / 5 / 1

◆満年齢

21

◆現住所-郵便番号 (10文字以内)

〒24-0193

◆現住所 (25字/160文字以内)

東京都八王子市奥中野7-4-2-1 キャリオン中央101

◆現住所-かな (0字/160文字以内)

現住所: 番地等の途中で改行にならないよう、改行箇所を工夫してください。(改行反映可)

◆現住所-電話番号 (12字/17文字以内)

03-3715-0000

◆緊急連絡先-得意先-電話番号 (13字/17文字以内)

03-0000-0000

◆メールアドレス (0字/100文字以内)

初期表示されている「入学、卒業・見込み年月日」は実際の年月日と異なる場合がありますので、必ず確認し、誤りがあれば修正して下さい。

学歴

※学歴については教育修得の記入は不要(大学入学は高校卒業から記入のこと)。入力されている「入学、卒業・見込み年月日」は実際の年月日と異なる場合がありますので、必ずご留意ください。

履歴書プレビュー

学歴 1-入学、卒業・見込み年月

2016 / 4

(4) 【履歴書・自己紹介書登録】

研究課題、学生時代に力を注いだこと、趣味・特技・資格、自己PRを入力して下さい。

自己紹介書

改行を反映します。
※チェックを外すと履歴書PDF作成時に改行は反映されません。

履歴書プレビュー

研究課題（ゼミ/卒業論文等）または興味のある科目

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

52文字/400文字：改行は2文字カウントになります。

年	月	
年	月	
入社	退社	勤務先
年月	年月	なし

研究課題（ゼミ・卒業論文等）または興味のある科目

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
9 0

学生時代に力を注いだこと（例えば学業・スポーツ・文化サークル活動等）

① 入力画面で改行する

「改行を反映します」にチェック→入力画面通りに改行されますが、48文字で自動で折り返します。

「改行を反映します」のチェックを外す→改行は反映されず、48文字で自動で折り返します。

② 入力画面で改行しない

「改行を反映します」のチェック有無にかかわらず、48文字で自動で折り返します。

(5) 【履歴書・自己紹介書登録】

必要であれば、顔写真データをアップロードし、挿入して下さい。

顔写真

顔写真画像は、JPGまたはPNG形式、縦横比4：3、画像サイズは5MB以下として下さい。縦表示の画像が、印刷すると横になる場合は、当該画像に縦横設定が埋め込まれています。当該画像をパソコンのペイント機能等で編集し、縦横比を指定して保存した画像を用いると対処できる場合があります。

ファイルを選択してください。

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

ファイルを添付

(6) 【履歴書・自己紹介書登録】

入力・確認が終了したら、下記①～⑤を必ず確認し、履歴書保存・PDF出力ボタンを押して、履歴書データを作成・保存して下さい。

次の①～⑤を必ず確認し、「履歴書保存・PDF出力」ボタンを押して下さい。

① [進路・就職支援webサービス（CCn）の利用と個人情報の登録について](#)をご確認下さい。

②履歴書PDF出力後、入力内容が1枚の履歴書内に収まっているか必ずご確認ください。

入力した内容は履歴書項目の各枠内に収まるように自動的に文字サイズが調整・印字されます。行数が多すぎると文字サイズが非常に小さくなるので注意して下さい。

③履歴書登録画面には、最後に保存した履歴書データのみが残ります。

④作成した履歴書PDFデータの管理は、ご自身でおこなって下さい。

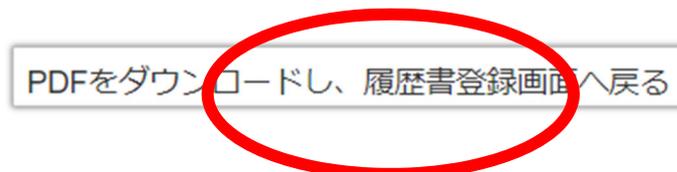
⑤「理工学研究科経営システム工学専攻」から「理工学研究科ビジネスデータサイエンス専攻」への名称変更は、2022年10月1日に反映します。

該当の方は自分の所属専攻名を確認のうえ、必要に応じて修正して下さい。



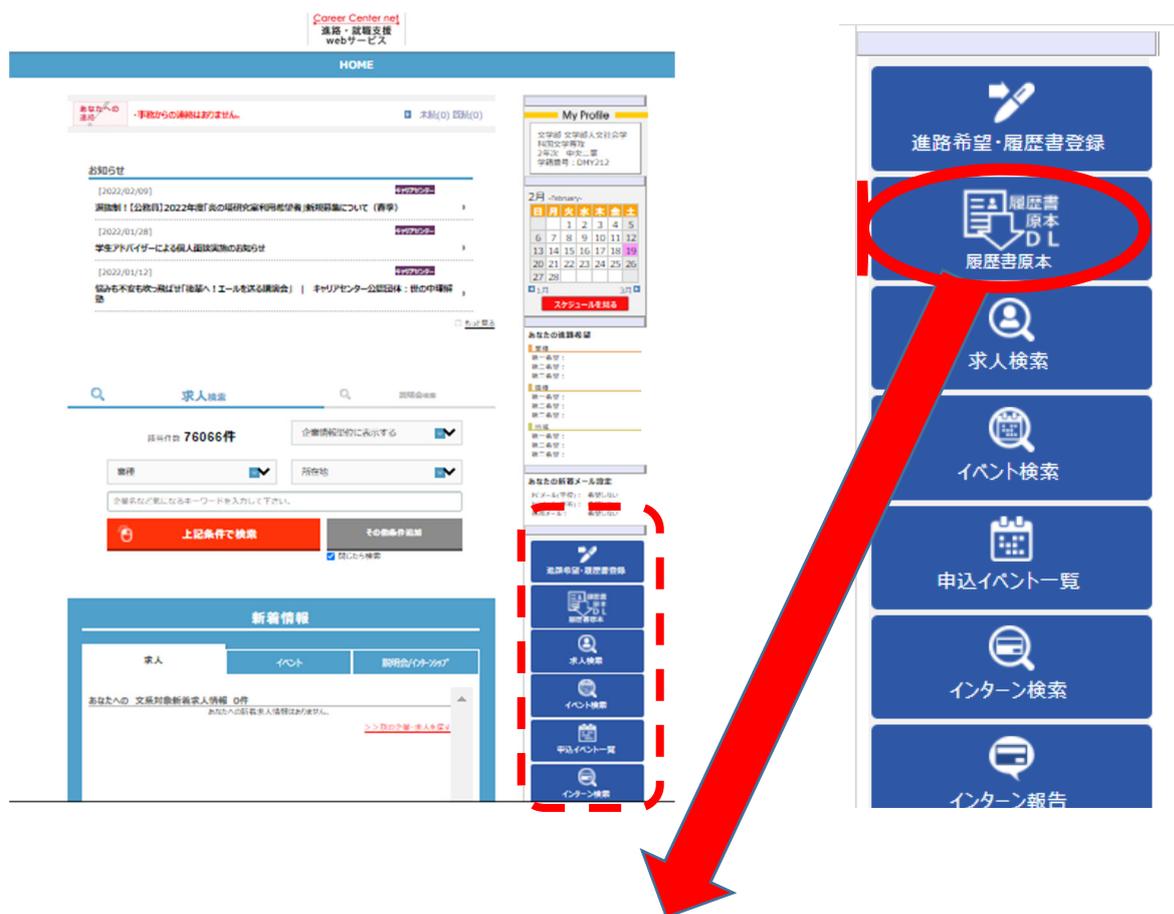
処理が正常に完了しました。

【PDFをダウンロードし、履歴書登録画面へ戻る】 ボタンを押して下さい。



2. 履歴書データダウンロード

履歴書原本DLボタンを押し、「履歴書・自己紹介書」を印刷してご利用下さい。



履歴書・自己紹介書

		年 月 日現在	
ふりがな			
氏 名			写 真
生年月日	年 月 日 生(満 歳)		縦40～45mm 横30～35mm
ふりがな			写真の裏面に大学名、 学部、氏名を記入す ること
現住所	〒		
緊急連絡先または帰省先	電話 () -		
E-mail アドレス	@		
*学歴については義務教育課程の記入は不要(大学院生は高校卒業から記入)			
学 歴	入学・卒業・見込等年月	学 校 名 ・ 学 部 (研 究 科) ・ 学 科 (専 攻)	
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		

3. 履歴書作成・データダウンロード上の注意

- ・ 大学公式書式のため、履歴書の加工はしないで下さい。
- ・ 就職活動以外（アルバイト等）での使用はしないで下さい。
- ・ 印刷して使用する場合、紙質に十分留意して下さい。

※紙質に不安のある方、大学の封筒も一緒に必要な方は、中大生協にてご購入下さい。