

PDF 履歴書の記入の仕方

【1】記入上の注意

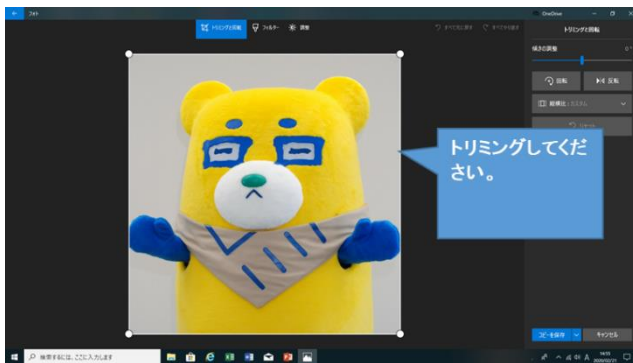
- ① PDF の無料アプリ「Adobe Acrobat Reader」をパソコンにダウンロードください。
- ② 上記アプリを起動後、サンプルを参考に記入してください。
- ③ 各欄のフォントや字の大きさは変えられませんので注意ください。
- ④ 写真の画像は別途ご用意ください。貼り付け方は【2】で説明します。
- ⑤ 氏名 フリガナでは姓と名の間を1角空けてください。
- ⑥ 年齢は 2020 年 4 月 1 日現在でお書きください。
- ⑦ 希望職種、面談会、作文は必ず、数字で記入ください。
- ⑧ 現住所と休暇中連絡先が同じ(自宅通学)の場合、休暇中連絡先は「同上」で結構です。
- ⑨ e-mail と携帯電話番号は大事な連絡手段なので特に間違いがないようお願いいたします。
- ⑩ 学歴、職歴は中学卒業以降をお書きください。現在、社会人の方で欄が足りない場合は高校卒業以降で結構です。
- ⑪ 免許・資格が入らない場合、ご自分で重要と思う順番で欄に入る免許・資格をお書きください。
- ⑫ 趣味・特技、卒論・ゼミのテーマはサンプルよりもっと具体的に字数も多く書き込んで構いません。ただし、欄に入るよう注意ください。
- ⑬ グラブ・サークル活動・アルバイト経験もサンプルよりもっと具体的に字数も多く書き込んで構いません。ただし、欄に入るよう注意ください。
- ⑭ 右側の記入欄(1)(2)(3)の字数は自由ですが、字数上限が(1)(2)が510字、(3)が420字程度です。はみ出さないようご注意ください(字数以上になると字が隠

れます)。

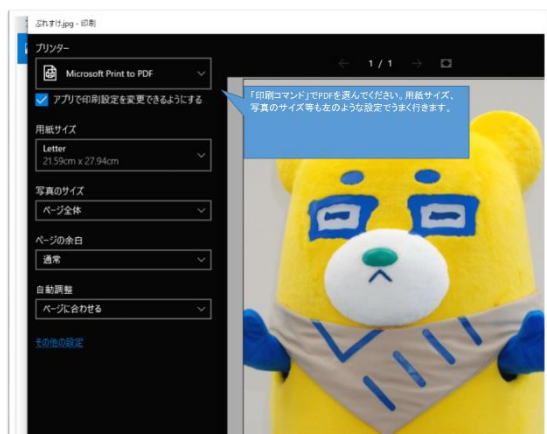
- ⑮ 当社以外での出願状況はサンプルにあるように具体的にお書きください(選考が重複した場合、日程調整に使用します)。
- ⑯ すべて記入し、画像を貼り付けた後、可能な限り印刷してみて、字がきちんと入っているかどうか確認後、PDF のファイル名を「【ご自分の名前】応募履歴書」に変更し、メールに添付し送信ください。送信アドレスは saiyo@kumanichi.co.jp です。**3月27日(金)必着**です。
- ⑰ 最終的に PDF に記入できない場合はプリントアウトして、手書き、写真を貼り付け、さらにそれをスキャナーして PDF にしたものを送っていただいても構いません。

【2】写真の貼り付け方

- ① 上半身を撮影した画像を用意ください。ファイルサイズがあまり小さいと粗くなる可能性があるため 1M 前後が目安です。
- ② 履歴書の画像貼り付けの欄に合うようトリミングしてください。

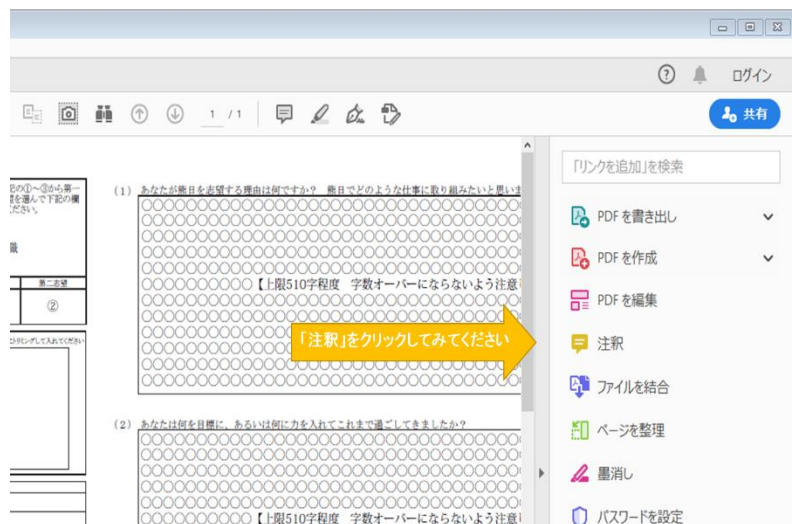


- ③ 「印刷」コマンドで「PDF」(Microsoft Print To PDF)を選んで出力する(PDF になるのでデスクトップ画面に落としてみてください)

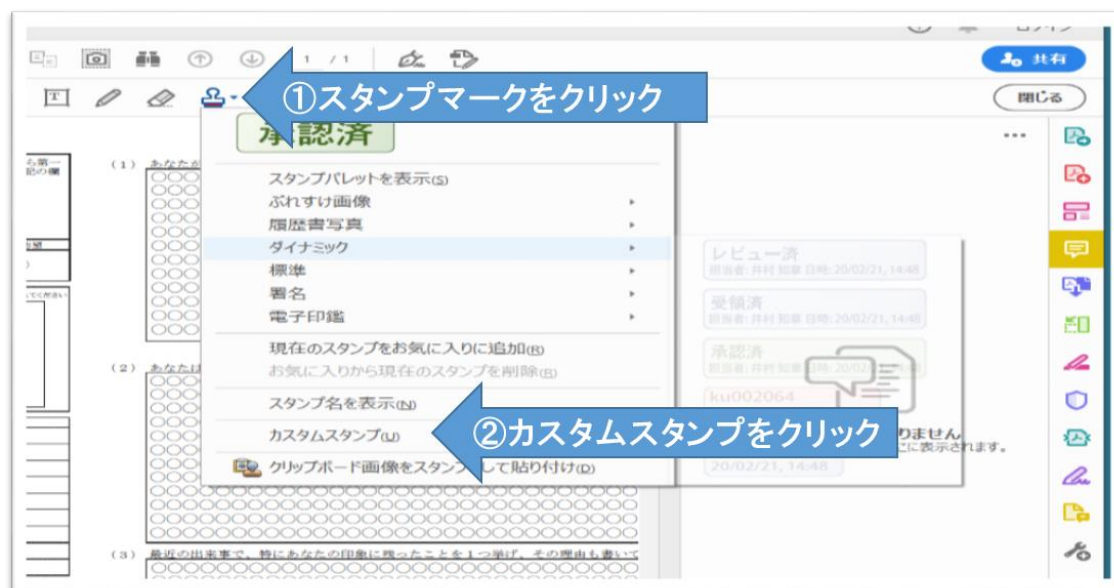


④熊日の「履歴書」を Adobe Acrobat Reader で開けてください。

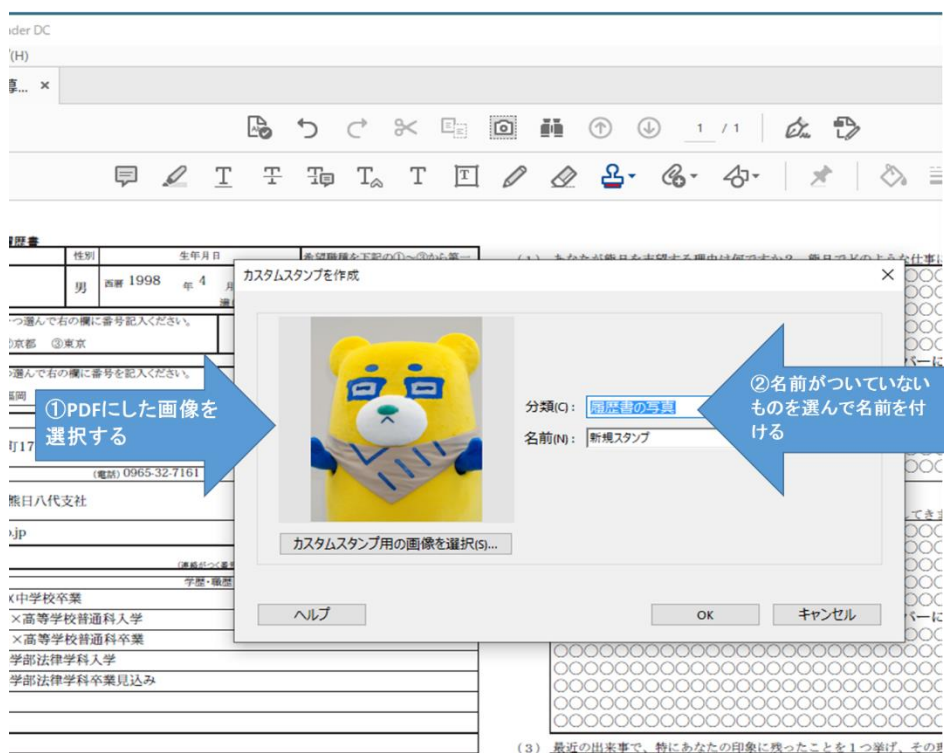
⑤右側の「注釈」をクリックします。



⑥スタンプマークとカスタムスタンプを順にクリックします。



⑦PDF化した画像を取り込みます。



⑧スタンプを選んで名前を付けた選択肢から画像を選びます。



⑨画像が履歴書上に出てくるので大きさを調整し、完成です。

