履歴書の記入の仕方(既卒者用)

この用紙はすべて自筆・黒字(鉛筆不可)、楷書、算用数字でご記入ください。

写真貼付欄	3ケ月以内に撮影されたものを糊付してください。
ふりがな	「ひらがな」でお書きください。
性別	記載は任意です。
生年月日	西暦でお書きください。
現住所	現在お住まいの住所(下宿先等)をお書きください。
	ふりがな、郵便番号もあわせてお書きください。
連絡先	現住所以外に連絡希望の場合のみお書きください。
電話番号	固定電話がある方はお書きください。
携帯電話	携帯電話をお持ちの方は、必ずお書きください。
メイルアドレス	WEBエントリーの際に入力したアドレスをお書きください。
	＠以下まで、正しくお書きください。
	大文字小文字をわかりやすくお書きください。
学歴について	高等学校以降の学歴をお書きください。
	1校につき1行で入学・卒業年月をお書きください。
	記入欄が不足した場合は、「履歴書(追加様式)」をダウンロードしてお書きください。
	西暦で年月を正しくお書きください。
	浪人・研修生等の期間がある方は「学歴に空白期間がある場合」の欄にお書きください。
	留学については「資格等」の欄にお書きください。
	学部・学科・専攻・博士課程の前期後期までもれなくお書きください。
	卒業見込の方は、必ず括弧書きで「卒業見込」とお書きください。
	中途退学、満期退学、編入学、転入学等もあわせてお書きください。
	海外の高等学校・大学を卒業、卒業見込の方はアルファベット表記と日本語表記をそれぞれお書きください。
	以下は記入の必要はありません。
	✓中学校までの学歴
	✓職業訓練校
	✓「入学」「卒業」や記入の最後を表す「以上」
学歴に空白期間がある場合	留年・休学等の期間がある方はその期間と理由をお書きください。
	1期間ごとにお書きください。
留年	西暦でお書きください。
休学	記入欄が不足した場合は、「履歴書(追加様式)」をダウンロードしてお書きください。
	記載事項が無い場合は空欄でかまいません。
職歴について	**卒業後**の直近の職歴(アルバイト等を含む)から3つをご記入ください。
	一番上の欄が最も直近の職歴となるようお書きください。
	記入いただいた内容は、職務経歴書の上から3つと同じ職歴となります。
	1行につき1勤務先をお書きください。同一勤務先での異動について行を分けないでください。
	派遣での職歴は、派遣元ではなく、派遣先で1行につき1勤務先となるようお書きください。
	派遣社員から正社員等雇用形態が変更となった場合は、雇用形態ごとに行をわけてくだ

	さい。
	在職期間年月は西暦で正しくお書きください。
	現在就業中の方で退職予定がない場合は、「至）年月」を空欄にしてください。**退職予定（期間満了等を含む）がある方は、「至）年月」に予定年月を記入し、「勤務先等」の末尾に括弧書きで退職予定である旨をお書きください。**
	「雇用形態」には名称の如何に変わらず期間の定めのない場合には「正社員」に“〇”、期間に定めのある場合は「非正社員」に“〇”をお書きください。
	勤務先等には、支店名・部署名は不要です。
	法人名称（株式会社・有限会社等）は、(株)・(有)のように省略してお書きください。
外国語運用能力	同一資格を複数回受験されている場合は最新のスコアをお書きください。
	取得年月は西暦でお書きください。
	取得見込みの資格は記入しないでください。
	TOEIC IPについては「外国語運用能力」のその他の欄にお書きください。
	記載事項が無い場合は空欄でかまいません。
	外国語運用能力・留学について記載事項が無い場合は空欄でかまいません。
留学経験	留学経験が複数ある方は主なものを1つお書きください。
	留学期間は西暦で正しくお書きください。
PCスキル	PCスキル欄については、**空欄不可**とします。
	PCスキルは、資格(MOS等)もしくは習熟度をわかりやすくお書きください。
	基本操作ができない場合はその旨をお書きください。
	その他欄は、PC操作全般についてわかりやすくお書きください。
その他の資格・免許	この欄には上記に記載した以外の資格で主なものをお書きください。
	WEBエントリーの際に入力したものをお書きください。
	①普通自動車免許欄は、免許の有無を丸で囲んでください。中型自動車免許・大型自動車免許および二種免許を所持されている場合も「有」となります。
	外国語運用能力に書くことのできなかった外国語の資格を書いてもかまいません。
	取得年月は西暦で正しくお書きください。
	取得見込みの資格は記入しないでください。
	記載事項が無い場合は空欄でかまいません。

職務経歴書の記入の仕方(既卒者のみ)

この用紙に限りWordで作成が可能です。自筆の場合は黒字(鉛筆不可・楷書)でご記入ください。

ふりがな	ひらがなでお書きください。
受付番号	WEBエントリー後、指定されたアドレスに完了メイルが届きます。完了メイルに記載されている「受付番号」をお書きください。
	受付番号が記載されていない場合、応募は無効となります。
職歴欄	**卒業後の**直近の職歴(アルバイト等を含む)から順にお書きください。
	一番上の欄が最も直近の職歴となるようお書きください。
	上位3つの欄は、履歴書の「職歴について」と同じ職歴となります。
	1行につき1勤務先をお書きください。同一勤務先での異動について行を分けないでくださ

	い。
	派遣での職歴は、派遣元ではなく、派遣先で1行につき1勤務先となるようお書きください。
	派遣社員から正社員等雇用形態が変更となった場合は、雇用形態ごとに行を分けてください。
	雇用期間年月は西暦で正しくお書きください。
	「雇用形態」には名称の如何に変わらず期間の定めのない場合には「正社員」に“〇”、期間に定めのある場合は「その他」に“〇”をお書きください。[ ]内に正式名称をお書きください。
	勤務先は、企業名をお書きください。
	法人名称（株式会社・有限会社等）は、(株)・(有)のように省略してお書きください。
	配属先事業所名、担当部署等については、担当業務・役職等の欄にお書きください。
	担当業務・役職等の欄には配属先や役職、ご自身が担当された業務内容を欄に収まるよう簡潔にお書きください。
	記入欄が足りない場合は適宜追加し、右上に枚数を明記してください。

履歴書別紙（新卒者・既卒者共通）の記入の仕方

この用紙はすべて自筆・黒字(鉛筆不可)、楷書、算用数字でご記入ください。

ふりがな	ふりがなはひらがなでお書きください。
受付番号	WEBエントリー後、指定されたアドレスに完了メイルが届きます。完了メイルに記載されている「受付番号」をお書きください。
	受付番号が記載されていない場合、応募は無効となります。
問い	各問いには、必ず250字以内でお書きください。
	横書き、1マスに1字でお書きください。

学校法人南山学園　履歴書（既卒者用）

※この用紙は、すべて自筆・黒字(鉛筆不可)、楷書、算用数字でご記入ください。
※年号はすべて西暦で記載してください。

202〇年　〇月　〇日現在

写真貼付欄

※最近3ケ月以内に撮影されたもの（縦4cm×横3cm）

ふりがな	なんざん　はなこ	性別※	
氏名	南山　花子		
生年月日	西暦　19YY 年　3 月　3 日生　（満　29　歳）		
ふりがな	あいちけんなごやししょうわくみなみやまちょう	連絡先（現住所以外に連絡希望の場合のみ）	〒000-0000
現住所	〒000-0000 愛知県名古屋市昭和区南山町〇-〇-〇		
電話番号	052-〇〇〇-××××　携帯電話	090-□□□□-△△△△	
メイルアドレス	hanako-nanzan ＠ XXhoo.co.jp		

●学歴についてご記入ください。

自）年	月	至）年	月	学歴 （高等学校から記入し、学部・学科名等を漏れなくご記入ください）
西暦 20YY	4	20YY	3	愛知県立〇〇高等学校　普通科
20YY	4	20YY	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科
20YY	4	20YY	3	〇〇大学大学院〇〇学研究科〇〇学専攻　博士前期課程

学歴に空白期間がある場合の期間	20YY年　4月　～　20YY年　3月	理由	進学準備　・（研修生等）・　その他（　）
留年	年　月～　年　月	理由	
休学	20YY年　4月　～　20YY年　3月	理由	病気療養のため

●あなたの職歴についてご記入ください。(ここには直近の職歴から3つをご記入ください。職務経歴書にはすべての職歴をご記入ください)

自）年	月	至）年	月	勤務先等	区分
西暦 20YY	1			(学)〇〇大学	正社員　・（非正社員）
20YY	10	20YY	12	〇〇(株)	正社員　・（非正社員）
20YY	10	20YY	9	(株)〇〇〇〇	（正社員）・　非正社員

●資格等についてご記入ください。

外国語運用能力	英検	級　年　月取得		TOEFL	PBT・CBT ・iBT　点	年　月取得
	TOEIC	800　点	20YY年　7月取得	その他	内容	年　月取得
留学経験	留学期間	年　月～　年　月		留学先	国名	
	形態	交換留学・私費留学・その他（　）			学校名	

PCスキル（スキルがわかる資格や習熟度についてご記入ください）

Word　Microsoft Office Specialist Word ****（20YY年6月取得）	PowerPoint　Microsoft Office Specialist Power Point ****（20YY年6月取得）
Excel　Microsoft Office Specialist Excel ****（20YY年6月取得）	その他　ITパスポート（20YY年7月取得）

その他の資格・免許（上記以外の主なものをご記入ください）※Webエントリーの際に入力したものをご記入ください

① 普通自動車運転免許　（有）・　無	② 秘書技能検定1級　20YY年6月取得	③ 中国語検定試験　2級　20YY年11月取得
④　年　月取得	⑤　年　月取得	⑥　年　月取得

※「性別」欄：記載は任意です。

職務経歴書（既卒者用）

ふりがな	なんざん　　はなこ	受付番号(WEBエントリー後確認メイルに記載してある番号)
氏名	南山　花子	No.　〇〇〇　－　〇〇〇

※この用紙に限っては本学園が提供するWord文書に入力し、印刷した用紙を提出することが可能です。
※この用紙には履歴書の職歴欄に記載した職歴を含め、すべての職歴を記載してください。
　雇用期間に休職期間が含まれる場合は、（休職：年 月～ 年 月）と付記してください。

202〇年　〇月　〇日現在

雇用期間 西暦 年 月 ～ 年 月	雇用形態 「その他」には嘱託・契約・派遣・アルバイト・パート等を記入	会社等の名称	担当業務・役職等
2020年1月～現在に至る	正社員 ・ (その他) （派遣社員）	派遣先：(学)〇〇大学 派遣元：〇〇スタッフ(株)	教務課 ・窓口対応。 ・学内資料、議事録作成。 ・専用システムでの休講登録。 ・証明書発行。 ・電話応対。
2019年10月～2019年12月	正社員 ・ (その他) （派遣社員）	派遣先：〇〇(株) 派遣元：(株)〇〇ヒューマン	財務部経理課 ・納品確認、物品等支払い業務の補助。 ・旅費、謝金の支払業務の補助。 ・調査統計および諸報告書作成の補助。
2018年10月～2019年9月	(正社員) ・ その他 （　）	(株)〇〇〇〇	リテール営業に配属 ・経費処理、会計業務。 ・契約者店頭対応。 ・個人代理店、法人代理店の管理、指導。 ・申込書の不備対応、指導。 ・担当代理店の成績管理、営業提案。
2018年4月～2018年9月	正社員 ・ (その他) （契約社員）	〇〇〇(株)	本社役員室　秘書チームに配属 ・秘書業務：役員のスケジュール管理、来客応対、受付業務を担当。 ・経理業務：役員室の予算管理、実績管理。 ・その他：会議の準備、冠婚葬祭、出張の手配等。
	正社員 ・ その他 （　）		

記入欄が足りない場合は、2枚目を作成してください。この場合(1/2)(2/3)のように複数枚であることがわかるよう右上の欄外に明記し、両面印刷はしないでください。

履歴書別紙（新卒者・既卒者共通）

ふりがな	なんざん　　たろう	受付番号（WEBエントリー後確認メイルに記載してある番号）
氏名	南山　太郎	No. ○○○　　―　　○○○

●次の問いに250字以内でお答えください。（この用紙は、すべて自筆で記入すること）

南山学園専任事務職員を志望する具体的な理由は何ですか。また、南山学園において何をしたいですか。
（「職員にお世話になったから」「母校に恩返しをしたい」といった理由ではなく、職業選択としての観点からお書きください。）

私が貴学を志望した理由は○○や○○など・・・

あなた自身にキャッチフレーズをつけて、
あなた自身を自己PRしてください。

キャッチフレーズ
○　○　○　○　○

サポート役として誰かのために一生懸命働き、・・・

現在に至るまで力を注いだこと、およびそこから得たものは何ですか。

私が学生時代に最も力を注いだことは○○です。・・・

履歴書・履歴書別紙・職務経歴書は採用選考のみに利用し、それ以外の目的では一切使用しません。
また、採用の可否にかかわらず返却いたしませんので、ご了承ください。