

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。

年 月 日現在

写真貼付欄

※最近3ヶ月以内に
撮影されたもの
(縦4cm×横3cm)

ふりがな		押印欄	性別
氏名			男・女
生年月日	西暦 年 月 日	日生	(満 歳)
ふりがな		〒	帰省先 (不在時 連絡先)
現住所	〒		
電話番号		携帯電話	電話番号()
メールアドレス	@		

●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				
学歴に空白期間がある場合の期間	年 月	～	年 月	理由 進学準備・研修生等・その他()
留年	年 月	～	年 月	理由
休学	年 月	～	年 月	理由

●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					正社員・非正社員
					正社員・非正社員
					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	点	年 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				PowerPoint			
Excel				その他			
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記入ください							
① 普通自動車運転免許 有・無		② 年 月取得		③ 年 月取得			
④ 年 月取得		⑤ 年 月取得		⑥ 年 月取得			

職務経歴書(既卒者用)

枚目/ 枚

ふりがな		受付番号(WEBエントリー後確認メールに記載してある番号)
氏名		No. 受付番号下7桁

※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。

年 月 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
	正社員 ・ その他 ()		
	正社員 ・ その他 ()		
	正社員 ・ その他 ()		
	正社員 ・ その他 ()		
	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		受付番号(WEBエントリー後確認メールに記載してある番号)
氏名		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。)

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
--	----------

--

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。

--

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。