

# 学校法人南山学園 履歴書(嘱託職員用)

※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。

2020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	なんざん はなこ	押印欄	性別
氏名	南山 花子		男・ <input checked="" type="radio"/> 女
生年月日	西暦 1991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		
現住所	〒000-0000 愛知県名古屋市昭和区南山町○-○-○		
携帯電話	090-□□□□-△△△△	自宅	052-○○○-××××
メールアドレス	hanako-nanzan @ XXhoo.co.jp ※PCで確認できるメールアドレス		

●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 2006	4	2009	3	愛知県立○○高等学校 普通科
2009	4	2013	3	○○大学○○学部○○学科
2014	4	2017	3	○○大学大学院○○学研究科○○学専攻 博士前期課程
学歴に空白期間がある場合の期間		2013年 4月 ~ 2014年 3月	理由	進学準備・ <input checked="" type="radio"/> 研修生等・その他( )
留年	年 月 ~ 年 月	理由		
休学	2015年 4月 ~ 2016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 2019	1			(学)○○大学	正社員・ <input checked="" type="radio"/> 非正社員
2018	10	2018	12	○○(株)	正社員・ <input checked="" type="radio"/> 非正社員
2017	10	2018	9	(株)○○○○	<input checked="" type="radio"/> 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	2013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 2010(2014年6月取得)	PowerPoint	Microsoft Office Specialist Power Point 2010(2014年6月取得)
Excel	Microsoft Office Specialist Excel 2010(2014年6月取得)	その他	ITパスポート(2015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 <input checked="" type="radio"/> 有・無	② 司書資格 <input checked="" type="radio"/> 有・無	③ 中国語検定試験 2級 2010年11月取得
④ 年 月取得	⑤ 年 月取得	⑥ 年 月取得

※記入欄が足りない場合は、追加様式を作成してください。

# 職務経歴書(嘱託職員用)

1枚目/ 1枚

ふりがな	なんざん はなこ
氏名	南山 花子

※この用紙に限っては本学園が提供するExcel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。

2020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 ※1行につき1勤務先 ※同一勤務先での異動については、行を分けない
2019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。 ・電話対応。
2018年10月～2018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。
2017年10月～2018年9月	正社員 ・ その他 〔 派遣社員 〕	(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。
2017年4月～2017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、来客対応、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 〔 派遣社員 〕		

※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。

履歴書の記入の仕方(嘱託職員用)

**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ヶ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。
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。
自宅	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。
メールアドレス	PCで確認できるメールアドレスをご記入ください。 @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。 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。 <b>以下は記入の必要はありません。</b> ✓ 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	<b>卒業後</b> 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。 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。

	<p>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。<b>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。</b></p> <p>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。</p> <p>「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“○”、期間に定めのある場合は「非正社員」に“○”をお書きください。</p> <p>勤務先等には、支店名・部署名は不要です。</p> <p>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。</p>
外国語運用能力	<p>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。</p> <p>取得年月は西暦でお書きください。</p> <p>取得見込みの資格は記入しないでください。</p> <p>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。</p> <p>記載事項が無い場合は空欄でかまいません。</p> <p>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。</p>
留学経験	<p>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。</p> <p>留学期間は西暦で正しくお書きください。</p>
PCスキル	<p>PCスキル欄については、<b>空欄不可</b>とします。</p> <p>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。</p> <p>基本操作ができない場合はその旨をお書きください。</p> <p>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。</p>
その他の資格・免許	<p>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。</p> <p>WEBエントリーの際に入力したものをお書きください。</p> <p>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。</p> <p>外国語運用能力に書くことのできなかつた外国語の資格を書いてもかまいません。</p> <p>取得年月は西暦で正しくお書きください。</p> <p>取得見込みの資格は記入しないでください。</p> <p>記載事項が無い場合は空欄でかまいません。</p>

## 職務経歴書の記入の仕方

**この用紙に限りExcel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。
職歴欄	<p><b>卒業後の</b>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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“○”、期間に定めのある場合は「その他」に“○”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。