

# 西南学院 事務局契約職員【一般】履歴書（2017 年度採用）

年 月 日記入

ふりがな			生年月日	性別	写真貼付 最近3ヵ月以内に撮影の正面、上半身、無帽のもの ※裏面に氏名をご記入ください (縦4cm×横3cm)
氏名	㊟		年 月 日生(満 歳)	男・女	
ふりがな					
現住所	〒				
電話番号	自宅		E-mail		
	携帯・PHS				
<b>年(西暦)</b>	<b>月</b>	<b>学 歴 (※高等学校入学より)</b>			
<b>職 歴 (※短大・大学卒業後の職歴を記入してください。)</b> <b>また、必ず勤務形態(正社員、嘱託、アルバイト、派遣 等)の別を右下の勤務形態区分欄に明記してください。)</b>					
<b>年(西暦)</b>	<b>月</b>	<b>勤 務 先</b>			<b>勤務形態区分</b>
資格・免許・検定等 (※スコアや級がある場合は、資格・免許・検定等の名称とあわせて明記してください。なお、自動車運転免許は記入不要です。)		パソコンスキル(いずれかに○を付けてください。) MS-Word (1.使用経験なし 2.使える 3.使いこなせる) MS-Excel (1.使用経験なし 2.使える 3.使いこなせる) その他のソフト：			
取得年月(西暦)		扶養家族数 (配偶者を除く) 人			
..... ( 年 月 )		配偶者 ※ 有・無			
..... ( 年 月 )		配偶者の扶養義務 ※ 有・無			
..... ( 年 月 )					
..... ( 年 月 )					
..... ( 年 月 )					

※履歴書の氏名欄には必ず押印してください。また、2枚とも手書き(黒インク、楷書、算用数字)で記入してください。

※1枚目と2枚目は綴じないでください。 学校法人 西南学院

