

西南学院 事務局契約職員【情報処理業務】履歴書（2018 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	Ⓜ	19 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			
年(西暦)	月	学 歴(※高等学校入学より)		
職 歴 (※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)				
年(西暦)	月	勤 務 先	勤務形態区分	
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。)				
【スコア・級】 (取得年月(西暦))				
.....【.....】.....(.....年.....月).....				
扶養家族数(配偶者を除く) 人		配偶者	※有・無	配偶者の扶養義務 ※有・無

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。

氏名： _____

※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

