

折曲禁止

①フリガナ				④性別	⑤電話番号	⑧ 依託							
②氏名					自宅 () -	事務							
③生年月日	西暦	年	月		日(歳)			携帯 () -					
⑥現住所	〒() 都道府県				⑨希望の採用形態	1. 常勤のみ 2. 常勤・非常勤ともに可 3. 非常勤のみ	⑩配偶者の有無	有・無					
⑦免許・資格等	西暦	年	月	免許・資格等	⑪趣味・特技等	⑫自己PR							
西暦	年	月	⑬学歴欄(中学校卒業以降最終学歴まで、年月順に記入のこと)			西暦	年	月	~	西暦	年	月	⑭職歴欄
			中学校卒業										
						⑮学校事務経験年数		年	月	(学校事務職員経験年数に限る)			
私は東京私学の事務職員を志望します。 またこの履歴書の記入内容は事実と相違ありません。						令和		年	月	日	⑯署名		

「東京私学事務職員志望者用履歴書」の記入要領

一般財団法人東京私立中学高等学校協会

【記入上の注意】

- ・必ず自筆で、黒色のボールペン(消せるタイプのもの不可)で記入してください。
- ・貼付する写真は1枚(たて4cm×よこ3cm)必要です。はがれないように貼付してください。
- ・写真、本人の署名等のないものは受理できません。
- ・履歴書はA4判普通紙(白色)に白黒でプリントアウトすること。

次の3点をそろえて郵送すること。

- ①「東京私学事務職員志望者用履歴書」(写真をはがれないように貼付する。)
- ②「振替払込請求書兼受領証」原本もしくは写し
- ③「返信用封筒」(84円切手を貼付)

- ①フリガナ
カタカナで記入してください。
- ②氏名
楷書で正しく記入してください。
- ③生年月日
西暦で記入し、年齢は申込日現在の年齢を記入してください。
- ④性別
「男」「女」で記入してください。
- ⑤電話番号
自宅および携帯電話またはいずれか一方の電話番号を記入してください。なお電話番号は確実に連絡が取れる番号を記入してください。
- ⑥現住所
郵便番号と現住所を楷書で正確に記入してください。なお各学校からの連絡が確実に届くよう必ずマンション・アパート名を記入してください。
- ⑦免許・資格等
有する免許や資格等を記入してください。(教員免許状を含む。)
- ⑧依託
記入の必要はありません。
- ⑨希望の採用形態
常勤のみを希望する場合は「1」を、常勤のほか非常勤も希望する場合は「2」を、非常勤のみを希望する場合は「3」を○で囲んでください。
- ⑩配偶者の有無
配偶者の有無を○で囲んでください。
- ⑪趣味・特技等
記入欄に収まるように記入してください。
- ⑫自己PR
PRしたい事柄があれば記入してください。(無記入でもかまいません。)
- ⑬学歴欄
中学校卒業以降、最終学歴までを年月順に漏れなく記入してください。書き切れない場合は1行を二段に分け記入してください。絶対に別紙を添付しないでください。年号は西暦で記入してください。
- ⑭職歴欄
就職した順(過去→現在)に記入してください。就職していた期間を「〇〇年〇月～〇〇年〇月」と記入してください。ただし、現職については「〇〇年4月～」とだけ記入し、(現在に至る)と記入してください。書き切れない場合は1行を二段に分けるなどの方法で欄内に記入してください。絶対に別紙を添付しないでください。
- ⑮学校事務経験年数
記入日現在まで学校教育法第1条に定める学校での学校事務職員の通算経験年数を記入してください。
- ⑯署名
依託者本人が署名してください。