学校法人 昭和女子大学

大学事務職員募集 履歴書作成要項

■基本事項

１．ワード等のソフトを利用して作成してください。

２．当該ファイルのページ設定・フォント・ポイント等の設定を変更しないでください。

なお、入力欄に入り切らない場合の文字間隔・インデントの変更は見易い範囲で可能とします。

３．数値及びアルファベットは、半角入力とします。

また、余分なスペースは、記入例を参考に削除してください。

４．該当する□を☑（チェック）に上書きしてください。

■Ｅ－ｍａｉｌ

１．選考結果、事務連絡を行う際に使用します。

２．本学ドメイン（@swu.ac.jp）からのメールを着信拒否しないよう設定してください。

■学歴

１．高等学校以上の学歴を全て記入してください。

２．本学附属校（幼稚園～中学校）出身の方は、全てを記入してください。

３．学校等名称は、学校・研究科・学部・専攻・学科・課程・コース等の正式名称を記入してください。

４．修了区分は、卒業・修了・満期退学・退学・卒業見込み・中途退学等を記入してください。

■職歴

１．学校又は会社名等は、正式名称を記入してください。

２．職名は、教諭・専任講師・非常勤講師・正社員・契約・パート・派遣等を記入してください。

３．雇用区分は、正規・非正規・事業主等を記入してください。

４．週所定勤務時間は、就業規則又は雇用契約書等に規定されている１週間の勤務時間数（休憩・時間外勤務時間等を除く）について、「30h以上」（30時間以上）又は「30h未満」（30時間未満）のいずれかを記入してください。

■ＩＣＴスキル

１．ワード、エクセル及びパワーポイントにおける「基本操作」は、ソフトの起動・終了・ページ設定・簡単な入力・印刷等が行える範囲とします。

２．○○系関数とは、例えばSUM系関数の場合、「SUM」「SUMIF」「SUMIFS」等の関連関数一式を指します。

３．スキルレベルについてはは次の項目を参考に数値を記入してください。

　　「２：使いこなせる」…概ねマニュアル等を閲覧せずにスピード感を持って使用できる

　　「１：調べれば使える」…マニュアル等を見ながらであれば使用できる

　　「０：使用経験なし」…使用経験がほぼない

■本人希望記入欄

任意記入とします。

■印刷等

１．Ａ４コピー用紙に黒インクで片面印刷してください。

２．このページ（履歴書作成要項）は、印刷・提出する必要はありません。

３．パソコン環境により改行場所等の印刷レイアウトが崩れることがあります。

履歴書記入見本の印刷レイアウトを参考に無理のない範囲で修正願います。

４．印刷した履歴書は、ステイプル及びクリップ止め等を行わないでください。

■氏名

１．印刷後、黒インクのペンで自署してください（消せるボールペンを除く）。

２．捺印の必要はありません。

３．２ページ目右上の氏名も上記１と同様に自署してください。

■特記事項

１．応募書類は、個人情報保護法に基づき、採用以外の目的には使用いたしません。

２．不採用となった方の応募書類は、本学にて責任をもって廃棄し、返却いたしません。

３．万が一履歴書に虚偽の記載があることが判明した場合は、採用取消及び解雇となることもあり得ますので、十分ご注意いただき正確にご記載ください。

以上

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学校法人 昭和女子大学履歴書年　　月　　日現在 |  | ■上部罫線に高さを合わせ写真を貼付① 3か月以内に撮影したもの②本人単身胸から上③ カラー写真④ 縦4cm×横3cm⑤ 裏面に氏名記入⑥ 裏面にのりづけ |
| ふりがな |  | 性別 ※任意 |
| 氏名 ※自署 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |
| 生年月日 | 　　　　　年（□昭和 □平成 　　年）　　　月　　　日生2026（令和8）年3月31日（2025年度末時点）現在 満　　　歳 |
| ふりがな |  |
| 現住所 | 〒　　　－ |
|  |
| E-mail |  |
| 携帯電話 |  |
| 自宅電話 |  |
| 連絡先 | 〒　　　－ 郵送物を一時的に転送希望する場合のみ記入 |
| 期間：　　月　　日～　　月　　日 |
| ■学歴 |
| 西暦\_自 | 月 | 西暦\_至 | 月 | 学校等名称（正式名称）/修了区分 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ■職歴 |
| 西暦\_自 | 月 | 西暦\_至 | 月 | 法人又は会社名等（正式名称）/雇用形態※異動・昇進歴は職務経歴書に記載 | 雇用区分 | 週所定勤務時間 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 氏名：　　　　　　　　　（自署）　 |
| ■留学経験 |
| 西暦\_自 | 月 | 西暦\_至 | 月 | 国名：学校名・学部・学科・専攻等（正式名称） | 単位取得 |
|  |  |  |  |  | □有 □無 |
|  |  |  |  |  | □有 □無 |
| ■免許・資格・検定等 |
| 西暦 | 月 | 免許・資格・検定等 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ■ＩＣＴスキル |
| 該当する数字を（　）へ記入してください。2：使いこなせる／1：調べれば使える／0：使用経験なし  |
| Word | （ ）基本操作 （ ）表 （ ）図形（オブジェクト）（ ）段落 （ ）変更履歴 （ ）差込印刷 |
| Excel | （ ）基本操作 （ ）IF系関数 （ ）LOOKUP系関数 （ ）グラフ （ ）ピボットテーブル （ ）パワークエリ （ ）VBA  |
| Power Point | （ ）基本操作 （ ）図形（オブジェクト）（ ）グラフ･表 （ ）用途別印刷･保存 （ ）特殊効果 |
| Access | （ ）テーブル （ ）クエリー （ ）レポート （ ）フォーム （ ）関数 （ ）マクロ （ ）モジュール（VBA） |
| これまで業務上で運用経験がある、又は業務レベルに操作できるものに☑を入れてください。 |
| SNS | □Facebook □Instagram □LINE □TikTok □X（旧Twitter）□その他（　　　　　　　） |
| Google | □Forms（作成） □スプレッドシート □ドキュメント □Analytics □Search Console |
| Web会議・チヤット | □Zoom □Google Meet □Microsoft Teams □Skype □Google Chat □LINE WORKS □Slack□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| その他 | □サイボウズ Office □Illustrator □InDesign □Photoshop □Premiere □ChatGPT□Google Site □Wix □Word Press □HTML □Canva □その他（　　　　 　　　　） |
| ■特技・趣味等 |
| 特技・趣味等 |
|  |
|  |
| ■賞罰 |
| 西暦 | 月 | 罰（「賞」は職務経歴書に記載） |
|  |  |  |
| ■本人希望記入欄 |
| 勤務開始日 |  |
| 配属希望先 |  |
| 処遇等 |  |
|  |