

履歷書

				年	月	日現在
フリガナ				性別		

氏名						

生年月日	年	月	日生	年齢	満	歳

写 真

4 × 3cm

1. 単身胸から上
2. 裏面に氏名を記入

フリガナ					
	〒	-			
現住所					
電話番号	-	-	携帯電話	-	-

E-mail @ 連絡が可能な
アドレスを
記入してください

フリガナ					
上記以外の 連絡先	〒	-	電話番号	-	-

[illegible]

年	月	免許・資格等(点数などを含む)
該当するものに☑ または記入 ※右記免許の 有無は問わない	教員 免許	☐ 小学校教諭__種免許 ☐ 中学校教諭__種免許(科目：____) ☐ 高等学校教諭__種免許(科目：____) ☐ その他教員免許(_____ 普通自動車第一種運転免許／ ☐取得 ☐取得見込 ※教員免許は取得見込の方も☑してください

※外国語に関する資格(点数も)があれば、書いてください。または、海外留学・在住(期間も)の経験があれば、書いてください。

クラブ サークル活動	※高等学校以降に参加したクラブ・サークル、地域活動なども可。	特記事項	※ご応募に際し、予め伝えておくことがあれば、書いてください。
---------------	--------------------------------	------	--------------------------------

■希望職種■ 以下は、本学園の主な業務と内容です。あなた自身で適正があると思う業務を2つまで☑してください。

- | | |
|--|--|
| ☐ 教 務 / 授業・学科運営、担任・学生指導(就職・生活)
海外研修等のイベント企画運営 ほか | ☐ キャリアサポート / 就職・デビューサポート、卒業生・留学生支援 ほか |
| ☐ 学 校 事 務 / 学籍・成績管理、学校会計 ほか | ☐ 募 集 広 報 / 入学相談、入試事務、HP・スクールガイド作成 ほか |
| | ☐ 学校法人運営 / 総務、人事、財務、経理、情報・資産管理 ほか |

.....
.....
.....
.....
.....
.....

■あなたが本学園を志望した動機

■あなたが採用試験を受けようとするとき、重要だと思う順位を〈 〉内につけてください。(1～7の数字を入れてください)

〈 〉雰囲気・社風 〈 〉事業内容 〈 〉企業規模 〈 〉社会貢献できるか 〈 〉自分のやりたいことができるか
〈 〉待遇／給与・ライフワークバランス・研修制度ほか 〈 〉その他…(具体的に)

■あなたのPCスキルについて〈 〉内にあなたなりの評価で、下記の中から該当する記号を入れてください。

【 ×／使ったことがない・できない △／触ったことがある程度 ○／簡単な操作ができる ◎／自信がある ☆／上級者レベル 】
〈 〉Word 〈 〉Excel 〈 〉PowerPoint 〈 〉Access 〈 〉ホームページ作成 〈 〉プログラミング
上記のほかに扱えるアプリケーションがあれば、記入してください。()

■次のエンターテインメントであなたが好きなものに☑、およびコメント(ジャンル、作品、あなたのレベルなど)を記入してください。

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ☐ テレビ () | ☐ 映画 () |
| ☐ 音楽 () | ☐ アニメ () |
| ☐ ラジオ () | ☐ ダンス () |
| ☐ 文芸 () | ☐ 演劇 () |
| ☐ お笑い () | |
| ☐ スポーツ () | ☐ その他 () |

■私が、今までに一番頑張ったことは、

です！

■あなたはどんな人ですか？…自己PR・自己分析・趣味・特技など、自由を書いて(表現して)ください。

応募書類送付方法のご案内

◆手順◆

- 1 就職情報サイト「マイナビ2017」にエントリー。
- 2 卒業見込み証明書、成績証明書、職務経歴書（既卒の方のみ）を準備。
注）やむを得ない事情により、上記の書類を同封できない場合はご相談ください。
- 3 指定用紙履歴書2ページを東放学園ウェブサイト[教職員採用情報]から、A4縦サイズ用の紙に印刷出力。

※8月中旬より印刷可

- 4 履歴書2ページの各項目に記入。
 - ・黒色ボールペンでご記入ください。（×・・・鉛筆、筆 など）
 - ・年号はすべて西暦でご記入ください。（○・・・2016年 ×・・・平成28年、'16年 など）
- 5 証明書写真の裏に氏名を記入し、指定の位置にのりで貼り付け。
- 6 履歴書2ページを重ねA4サイズ用紙が折らずに入る封筒に入れてのり・テープ等で封緘。
 - ・履歴書以外は入れずにお送りください。（×・・・送付状、手紙、作品 など）
- 7 封筒表面用ラベルに必要事項を記入し、封筒の表・裏にそれぞれのりで貼り付け。
 - ・黒色ボールペンでご記入ください。（×・・・鉛筆、筆 など）
- 8 定形外郵便料分の切手等を貼り郵送。
 - ・日本郵便「レターパック」等での発送分も受け付けます。
 - ・料金不足、着払い分は受取りをお断りします。

◆封筒表面用ラベル◆

〒160-0023

東京都新宿区西新宿4-5-2-8F

学校法人東放学園

人事育成部 宛

2017年度新卒応募書類 在中

★ 書類の入れ忘れがないかお確かめのうえ、ご郵送ください。

☒ チェック欄

☐

履歴書（指定書式／自筆）

☐

卒業見込み証明書

☐

成績証明書