

履歴書記入要領（職員用）

学校法人 駒澤学園

【注意事項】

履歴書は、A4版で作成してください。

(1)「写真貼付」欄

書類作成日より3か月以内に撮影した写真（上半身、正面、脱帽、無背景、縦4.5cm×横3.5cm）を貼付してください。白黒・カラーどちらでも可。

(2)「氏名」欄

- ①本名を記載してください。
- ②印鑑は、必ず押印してください。

(3)「通称・旧氏名」欄

該当する場合のみ、通称・旧氏名等を記入してください。免許状等が旧氏名の場合は必ず記入してください。学内で通称名・旧氏名を使用する場合は、欄にチェック（）を入れてください。

(4)「現住所」欄

郵便番号・現住所（都道府県名から記入）・フリガナ・電話番号・FAX・E-mail・携帯電話番号を記入してください。

(5)「住民票の住所」欄

- ①「住民票の住所」と「現住所」が同じ場合は「同上」と記入してください。
- ②「住民票の住所」と「現住所」が違う場合は違う場合は、住民票の住所を都道府県名から記入してください。

(6)「上記以外の連絡先」欄

現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。

(7)「緊急連絡先」欄

緊急時に連絡のつく電話番号（本人以外）を記入してください。

（例 090-0000-0000（家族携帯）等）

(8)「学歴」欄

- ①学歴は、高等学校から記入してください。
- ②途中で休学等がある場合は、その期間と事由を記入してください。
- ③大学院については、修士・博士とも研究科及び専攻を省略せず正式名で記入してください。

④修了区分は、「卒業見込・卒業・修了見込・修了・退学・単位取得退学」のうち該当するものを記入してください。

(9) 「職歴」「賞罰」「免許・資格」「特記事項」欄
該当項目があれば記入してください。