

学校法人神奈川大学 事務職員（URA）エントリーシート

西暦 年 月 日 記入

フリガナ			受付番号 (記入不要)
氏 名			
生年月日	西暦 年 月 日 (満 歳)		<div>写真貼付</div> <div>最近3ヵ月以内に撮影</div> <div>正面、上半身、無帽 カラー写真 (縦4cm×横3cm)</div> <div>※裏面に氏名記載</div>
連 絡 先	〒 住所： 固定電話： 携帯電話： E-Mail：		
学 歴 ※高校から・西暦で記入			
学校名（大学は学科・専攻まで記入）	期 間		
	年 月～ 年 月 卒業		
	年 月～ 年 月 (卒業・修了・中退・満期退学)		
	年 月～ 年 月 (卒業・修了・中退・満期退学)		
	年 月～ 年 月 (卒業・修了・中退・満期退学)		
備考：			
職 歴 ※在学中を除く・西暦で記入			
勤務先名称	雇用形態	期 間	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
		年 月 ～ 年 月	
備考：			
賞 罰		趣味・特技	
現在の健康状態 ※就業上の配慮が必要な場合は具体的に記載してください			

学校法人神奈川大学事務職員（URA）エントリーシート	氏名：
----------------------------	-----

語学力・海外経験 ※西暦で記入			
英 語	TOEIC 点	取得年月： 年 月	
	TOEFL-iBT 点	取得年月： 年 月	
	英検 級	取得年月： 年 月	
	その他	取得年月： 年 月	
() 語	資格名 () 点・級 () [取得年月： 年 月]		
備考：			
留学経験	国名：	期間： 年 月～ 年 月	
海外での就労経験	国名：	期間： 年 月～ 年 月	
	業務内容：		
	国名：	期間： 年 月～ 年 月	
	業務内容：		
備考：			
資格・免許・検定等 ※西暦で記入			
		年 月取得	
		年 月取得	
		年 月取得	
		年 月取得	
		年 月取得	
備考：			
情報系スキル使用経験 ※該当に丸印			
MS-Word	1, 上級レベル	2, 実務レベル	3, 基本操作 4, 使用経験なし
MS-Excel	1, 上級レベル	2, 実務レベル	3, 基本操作 4, 使用経験なし
MS-PowerPoint	1, 上級レベル	2, 実務レベル	3, 基本操作 4, 使用経験なし
MS-Access	1, 上級レベル	2, 実務レベル	3, 基本操作 4, 使用経験なし
備考：			
配偶者（有・無）	配偶者の扶養（有・無）		扶養家族（配偶者を除く） 人
通勤時間	横浜キャンパス： 分 ・ みなとみらいキャンパス： 分		
備考：			