

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)			写真貼付 最近3ヵ月以内に撮影 正面、上半身、無帽 カラー写真 (縦4cm×横3cm) ※裏面に氏名記載
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

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	

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

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：