

## 「自己紹介書」送付要領

この度は、本学社会人メンターにご応募いただき、誠にありがとうございます。  
以下の項目をご確認いただき、次ページの「自己紹介書」をご提出ください。

- 受付期間：各期の募集期間中のみ受付。期間内必着。
- 提出書類：『昭和女子大学 社会人メンター自己紹介書』
- 作成方法：次ページの用紙を印刷のうえ（A4片面）、手書でご記入ください。写真貼付。
- 送付方法：レターパック・書留等の送付追跡ができるものでご送付ください。
- 送付先：〒154-8533 東京都世田谷区太子堂 1-7-57  
昭和女子大学キャリア支援センター内 社会人メンターネットワーク事務局  
※封筒表に「社会人メンター応募書類在中」と朱書きのこと
- 備考：書類審査の結果及び面談審査の日程を、メールまたは封書にて連絡いたします。  
提出書類は返却いたしませんのでご了承ください（当方で、責任をもって処理いたします）

以上

# 昭和女子大学社会人メンター 自己紹介書

## 氏名等

記入日（西暦）

年 月 日

ふりがな			
戸籍氏名			
ふりがな			
活動時氏名			
ローマ字			
生年月日（西暦）	年	月	日（ 歳）

写真

縦 4 cm × 横 3 cm

## 連絡先

事務使用欄(メンターID)

現住所	〒			
TEL		携帯		
e-mail (PC)				
e-mail(携帯)				

## 勤務先

勤務先及び 部署名・現職				
勤務先住所	〒			TEL

## 履 歴

自		至		学歴※1・職歴※2・賞罰等
西暦年	月	西暦年	月	※1 高等学校以上を在籍当時の正式名称で記入 ※2 雇用形態（常勤・正規・非常勤・契約・パート・アルバイト・派遣等）を含め記入

## 資格・経験・業績等

### 【個人情報の取り扱いについて】

応募者から収集した個人情報は「社会人メンター」への応募および委嘱後の活動に利用し、それ以外の目的に利用することはありません。