

(別紙様式1)

職員採用履歴書

(令和 年 月 日作成)

ふりがな 氏名			年 月 日生		写真貼付 上半身、脱帽及び正面向きのもの で最近3月以内に撮影したもの ・大きさ = 縦:45ミリメートル 横:35ミリメートル		
			(歳)				
現住所	〒				電話	— —	
連絡先	(現住所以外に連絡を希望する場合に記入すること。)						
	〒				電話	— —	
学 歴	学校・学部科名	修学期間(年月)	卒業(修了) 中退・在学中の別	免許・ 資格等		取得年月日	免許・資格等名
		. ~ .	卒業(修了)学年在学・中退		. .		
		. ~ .	卒業(修了)学年在学・中退		. .		
		. ~ .	卒業(修了)学年在学・中退		. .		
		. ~ .	卒業(修了)学年在学・中退		. .		
		. ~ .	卒業(修了)学年在学・中退		. .		
職 歴	勤務先等		地位・職務内容		期 間 (年月日)		
					. . ~ . .		
					. . ~ . .		
					. . ~ . .		
					. . ~ . .		
					. . ~ . .		
					. . ~ . .		
					. . ~ . .		

備考 1 年月日に関する事項は、年号(昭和・平成など)を使用すること(西暦による記載は不可)。

2 職歴欄には、空白を生じないように順を追って記入すること。

職歴中断の場合は、その期間における従事内容を「在家庭、自営、農業に従事、病気療養」等のように記入すること。

3 「勤務先等」欄には、「〇〇商事(株)、〇〇市役所」等のように、詳細に記入すること。

4 「地位、職務内容」欄には「会計事務、測量、自動車運転手」等のように、内容が具体的にわかるように記入すること。

※黒インク又は黒ボールペンで記入(自筆)のこと。

※両面印刷とすること。

