

履歴書 (職員用)

(西暦) 年 月 日現在

ふりがな			写真貼付位置 (撮影3ヶ月以内のもの) 1. 縦 36~40mm 横 24~30mm 2. 本人単身胸から上 3. 裏面このりづけ 4. 裏面に氏名記入
氏 名			
生年月日	(西暦) 年 月 日生 (満 歳)	男 ・ 女	
E-MAIL	「0(ゼロ)」と「o(オ)」、「1(イチ)」と「l(エル)」、ハイフンとアンダーバー等が区別できるよう記入してください。		
ふりがな		自宅電話 ()	
現住所 〒		—	
ふりがな		携帯電話 ()	
連絡先 〒		—	
		電話 ()	
		—	

年 (西暦)	月	学歴・職歴 (各項目ごとにまとめて書く)
		①高校卒業以上の学歴は必ず記入すること。②学歴の卒業・卒業見込・退学等、職歴の退職・現在に至るの別も記入すること。③職歴について職種 (勤務内容) も記載のこと。④行が不足する場合は、別紙を作成のこと。(A4縦・様式自由)

年 (西暦)	月	免許・資格

記入上の注意 1: 黒または青のボールペン (消えないペン) で記入。2: 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
 ※ 既卒者は、別途「職務経歴書」を添付してください。(A4縦・様式自由)

