

履 歴 書

平成 年 月 日現在

写真をはる位置

1. 縦 36 ~ 40 mm
横 24 ~ 30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな 氏 名	男・女 印
-------------	----------

生年月日 年 月 日生 (満 歳)

ふりがな
現 住 所
〒
電話など

【学歴等】

年	月	学 歴 (高等学校卒業から記入)

学 位	修 士・博 士 (大学)	取得年月日： 昭・平 年 月 日
学 位	修 士・博 士 (大学)	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日

【職歴】

年	月	日	職 歴
	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態： 正職員・その他 () (平均して月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態： 正職員・その他 () (平均して月 日、週 日、1日 時間)
	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態： 正職員・その他 () (平均して月 日、週 日、1日 時間)

年	月	日	職 歴
}	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)
}	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)
}	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)
}	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)
}	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)
}	}		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)

前勤務先等で病気療養等により勤務に従事できなかった期間

	期 間	事 由
病 気 療 養	～	非結核性 結核性 (どちらかに○を付けてください。)
	～	非結核性 結核性 (どちらかに○を付けてください。)
育 児 休 業	～	
	～	
介 護 休 業	～	
	～	
そ の 他	～	
	～	

- *記入上の注意 ◎ 履歴書の記載にあたっては、虚偽の記載がないようにすること。
1. 氏名は必ず自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア数字を使用すること。
 2. 氏名、生年月日は必ず戸籍の通りに記入すること。
 3. 写真は、本人単身で脱帽、胸から上のものを裏面のりづけすること。
 4. 職歴及び前勤務先等で病気療養等により勤務に従事できなかった期間は、勤務先等に確認のうえ、和暦で年月日まで正確に記入すること。

◎この履歴書は、本給決定、労働者名簿作成及びその他人事に関する事項において使用します