

記入は西暦表記または西暦和暦併記とする。また自署、手書きとする。



法人所定履歴書

年 月 日 現在

写真をはる位置
 写真をはる必要がある場合
 1. 縦 36～40mm
 横 24～30mm
 2. 本人単身胸から上
 3. 裏面のりづけ

ふりがな		シャチハタ不可	性別
氏名		印	
生年月日	年 月 日生	年齢 満	歳
ふりがな			
現住所 〒			
TEL		携帯電話	
FAX		E-mail	
ふりがな 連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)			TEL
年	月	学歴	
年	月	職歴 (職務経歴書は提出・様式ともに任意)	

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
 3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。 4. 学歴・職歴が1枚に収まらない場合は別紙に書く。

応募職		経験年数	※希望雇用形態	※非常勤の場合 (扶養の範囲)
		年 ヶ月間	正職員・契約職員 嘱託職員・非常勤	103万円以内 130万円以内 制限なし
年	月	免許・資格		
志望動機 (法人HP等情報公開内容を確認した上で具体的に)				
自己PR				
長所・短所				
健康状態				
通勤時間	扶養家族数	配偶者の有無	配偶者の扶養義務	
約 分	※ 有 ・ 無	※ 有 ・ 無	※ 有 ・ 無	
本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)				