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 36～40㎜
   横 24～30㎜
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	TEL
連絡先　〒　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）　方	

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用具で記入。　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〇で囲む。　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）