

履歴書

(契約職員・定型事務)

令和 年 月 日現在

写真を貼る位置

- 1. 縦 4cm × 横 3cm
- 2. 本人単身胸から上
- 3. 紙媒体で提出の場合、裏面に氏名記入のうえ貼付

ふりがな		
氏 名		
生年月日	※ 昭和・平成 年 月 日生 満 () 歳	
ふりがな		(自宅電話)
現 住 所	〒	
ふりがな		(携帯電話)
連 絡 先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
E-mail	(面接日時の連絡等を使用するため正確に漏れなく記入すること。)	

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）

記入上の注意：1. 手書きの場合、鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入し、数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
2. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	免許・資格

年	月	賞罰

特技・趣味・得意科目など

志望の動機

自己PR

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等があれば記入。