

# 履 歴 書

年 月 日 現在

写真貼付  
 タテ 3.5～4.0 cm  
 ×  
 ヨコ 2.4～3.0 cm

ふりがな		性 別
氏 名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日 ( 歳 ) (西暦 年)	
現住所		
電話番号		
メールアドレス		

【学歴記載欄】

年 (西暦)	月	日	学 歴	卒業等の別 (該当に印)
自				卒業 (修了)・退学 その他 ( )
至				
自				卒業 (修了)・退学 その他 ( )
至				
自				卒業 (修了)・退学 その他 ( )
至				
自				卒業 (修了)・退学 その他 ( )
至				
自				卒業 (修了)・退学 その他 ( )
至				
自				卒業 (修了)・退学 その他 ( )
至				

※ 職歴は裏面に記載のこと。

【学位・免許・資格等記載欄】

日 付	名 称

※記入上の注意

1. 直筆または PC による入力での記入すること。(一部自署欄あり)
2. 氏名、生年月日は必ず戸籍のとおりに入力すること。
3. 写真は、本人単身で脱帽、胸から上のものを裏面糊付けすること。  
(6ヶ月以内に撮影されたもの)

【職歴記載欄】

年（西暦）	月	日	職歴	職務内容（簡潔に）	常勤・非常勤等の別 （該当に印、非常勤・ その他は1週間た りの時間数を記入）
自					常勤
至					非常勤（週 時間）
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）
自					常勤
至				非常勤（週 時間）	
					その他（週 時間）

※記入上の注意

1. 「職歴」欄には、就いた職業歴を記入する。
2. 「職務内容」は職歴に対応した職務内容を簡潔に記入すること。
3. 「常勤・非常勤等の別」欄は、「非常勤」及び「その他」については1週間当たりの契約（従事）時間数を記入する。1週間当たりの時間数が定められていない場合は1週間当たりの平均時間数を記入する。

志望動機（研修受講希望の理由）	
研修後の目標（就職の希望）	

上記記載内容に相違ありません。

年 月 日

（自署）