

# 履 歴 書 (記入例)

履歴書の提出は、両面印刷 (A4) をお願いします。

(様式 2)

2021 年 2 月 1 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	だいし はなこ	性 別
氏 名	大歯 花子	女
生年月日	1980 年 8 月 6 日 (40歳)	
現住所	大阪府中央区大手前〇丁目△ー××	
電話番号	080-〇〇〇〇-××××	
メールアドレス	Daishi-hanako@~	

日中連絡ができる番号  
を記入してください。

[odudh-center@cc.osaka-dent.ac.jp](mailto:odudh-center@cc.osaka-dent.ac.jp)  
上記アドレスつながるアドレスを記入  
してください。

## 【学歴記載欄】

年 (西暦)	月	日	学 歴	卒業等の別 (該当に〇)
自 1996	4	1	大阪府立〇〇高等学校	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業 (修了)・退学
至 1999	3	31		その他 ( )
自 1999	4	1	大阪歯科大学歯科〇〇〇専門学校	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業 (修了)・退学
至 2002	3	31		その他 ( )
自				卒業 (修了)・退学
至				その他 ( )
自				卒業 (修了)・退学
至				その他 ( )
自				卒業 (修了)・退学
至				その他 ( )

※ 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
2002 4 22	歯科衛生士免許取得

※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○、非常勤・ その他は1週間当 たりの時間数を記入)
自 2002	4	1	大阪歯科大学附属病院	歯科衛生士業務	常勤
至 2010	3	31			非常勤 (週 時間) その他 (週 時間)
自 2010	4	1	〇〇歯科診療所	歯科衛生士とし て在宅訪問歯科 診療、訪問 歯科 衛生指導	常勤
至 2012	7	31			非常勤 (週 25 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)

非常勤、その他の場合は、週時間数を記入してください。

※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）	育児により離職したが、もう一度歯科衛生士として働きたい。
研修後の目標（就職の希望）	歯科訪問診療を行う歯科診療所に勤務していたが、復職後も訪問診療を行う歯科医院に勤務したい。

上記記載内容に相違ありません。

必ず押印してください。

2021年2月1日

(自署) 大齒 花子



(様式2)

# 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	年 月 日 ( 歳 )	
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○)
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○、非常勤・ その他は1週当た 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）
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）

㊞