

(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)

※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）

㊞