

履歷書

受驗職種

]

令和 年 月 日現在

ふりがな		写真を貼る位置	
氏名		1. 縦36~40mm 横24~30mm 2. 本人単身胸から上 3. 裏面にのりづけ 4. 裏面に氏名記入	
生年月日	昭和・平成 年　　月　　日生　　(満　　歳)		※ 男・女
携帯電話番号		E-MAIL	
ふりがな		電話 () —	
現住所〒		FAX () —	
ふりがな		電話 () —	
連絡先〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		
		FAX () —	

記入上の注意 1：鉛筆以外の墨または青の筆記具で記入。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: 職歴欄が不足する場合、別紙に記載し提出すること。

5：職歴には、正職員・臨時・非常勤の区別を記載すること。

【氏名 :

】

年	月	免許・資格

通勤時間 約 時間 分	扶養家族数 (配偶者を除く) 人	配偶者 有・無	配偶者の扶養義務 有・無
最寄り駅 線 駅			

自己紹介	特技・趣味・得意科目等
------	-------------

志望の動機

この職種を志した理由

就職した場合、当センターに貢献できると思う分野と内容

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）
--

健康状態：現在療養中の病気、事前に知らせるべき事項がある場合は記載ください。（通院の必要性、治療内容等）
--

この履歴書の記載事項に相違ありません。

令和 年 月 日

氏名（自署）

※本履歴書の内容は、個人情報の観点から、収集した情報をあなたの採用選考以外には使用しません。また、あなたの同意なく第三者に提供しません。