

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真を貼る位置

- ・縦4cm×横3.5cm程度
- ・脱帽、上半身、正面向
- ・写真裏面に氏名を記入
- ・6か月以内撮影

令和 年 月撮影

ふりがな						
氏名						
生年月日	昭和 平成	年	月	日生（ 歳）	性別	男 ・ 女
ふりがな					自宅	（ ）
住所					携帯	— —

学歴（学部・学科）			卒業区分（該当欄にチェック）
年	月		<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学中
年	月		<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学中
年	月		<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学中

在職期間	職歴（勤務先）
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	

免許・資格等の名称	取得年月
	年 月 日 取得・取得見込
	年 月 日 取得・取得見込
	年 月 日 取得・取得見込

志望理由		趣味・特技	
------	--	-------	--

\*裏面「履歴書を記入する上での留意事項」をご確認の上、作成して下さい。

(裏面)

## 履歴書を記入する上での注意事項

### 【共通事項】

- ・履歴書の提出通数は、1通です。
- ・記載事項に不正があると、会計年度任用職員として採用される資格を失うことがあります。
- ・記入は全て自筆で、黒インク又は黒色ボールペンを用い、楷書で丁寧に書いてください。
- ・数字は、算用数字を用いてください。
- ・書き損じた場合は、修正液等は使用せずに二重線で消し、訂正印を押してください。

### 【氏名】欄

- ・「ふりがな」はひらがなで記入してください。
- ・押印は不要です。

### 【写真】欄

- ・貼付する写真は、申込み前6ヶ月以内に撮影された脱帽・上半身・正面向きの写真とし、大きさは縦4cm×横3.5cm程度とします。
- ・写真裏面に氏名を記入してから糊付けしてください。
- ・写真貼付枠の下部にその写真を撮影した年月日を記入してください。

### 【学歴】欄

- ・学歴は、最終学歴から順に記入してください。

### 【職歴】欄

- ・職歴は自家営業も含み、歴の古いものから順に記入してください。
- ・就職したことがない場合は、斜線を引いてください。

### 【その他】

- ・本履歴書の提出後、記載内容に変更・追加があった場合は、所属課の担当者に報告し、履歴書の再提出をお願いします。(例：資格の新規取得など)