

【経営係】パートタイム職員(障害者雇用)《事務補助》履歴書

年 月 日現在

ふりがな					(写真貼付欄) 1.縦 36~40 mm 横 24~30 mm 2.本人単身胸から上 3.裏面のりづけ
氏名					
生年月日	年 月 日生	性別	男・女		
ふりがな					電話 ()
現住所	〒				携帯 ()
学歴 (※)	期間	学校名 (高校から記入)	学部・学科名	該当を○で囲む	
	年 月 日から 年 月 日まで			卒・修・退・ 卒見・修見	
	年 月 日から 年 月 日まで			卒・修・退・ 卒見・修見	
	年 月 日から 年 月 日まで			卒・修・退・ 卒見・修見	
	年 月 日から 年 月 日まで			卒・修・退・ 卒見・修見	
職歴 (※)	期間	勤務先	所在市区町村	職務内容	
	年 月 日から 年 月 日まで				
	年 月 日から 年 月 日まで				
	年 月 日から 年 月 日まで				
	年 月 日から 年 月 日まで				
	年 月 日から 年 月 日まで				
	年 月 日から 年 月 日まで				
資格・免許 (※)	名称	取扱機関	取得年月日		

(※欄が足りない場合は別紙での提出可)

志望の動機
自己PR
特技・趣味など

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)

【記入上の注意】

- 1 ※以外は、本人自筆で、もれなく、黒のインクかボールペンで記入して下さい。
- 2 記入は、算用数字を用いて楷書で書き、該当するものに○で囲んで下さい。
- 3 「学歴」「職歴」の欄は古いものから順に記入して下さい。
- 4 記入欄が足りないときは、別の用紙に記入して下さい。
- 5 写真は、縦4cm×横3cmの大きさとし、裏面に氏名記入してはがれないように貼り付けて下さい。