

履 歴 書

【注意事項】

- ・本履歴書の記載内容については、必ず証書等により又は在籍機関等に直接確認のうえ、相違脱漏のないよう記入して下さい。
- ・他機関在職中に育児休業、病気休職等の期間がある場合は、必ず記載して下さい。
- ・経歴詐称があった場合は、給与の戻入、或いはその内容により懲戒解雇又は採用取消となることがあります。

写真貼付

タテ 3.5～4.0 cm
×
ヨコ 2.4～3.0 cm

西暦 年 月 日 現在

ふりがな			性別
氏名	印		
生年月日	西暦 年 月 日 (歳)	旧姓 ()	西暦 年 月 日改姓
現住所	〒	電話番号	— —
		携帯番号	— —
E-mail			緊急連絡先
		— —	

年	月	日	学 歴	卒業等の別(該当に○)
自				卒業・修了・退学 卒業(修了)見込
至				
自				卒業・修了・退学 卒業(修了)見込
至				
自				卒業・修了・退学 卒業(修了)見込
至				
自				卒業・修了・退学 卒業(修了)見込
至				
自				卒業・修了・退学 卒業(修了)見込
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. 氏名は自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア数字を使用すること。
2. 氏名、生年月日は必ず戸籍のとおり記入すること。
3. 印鑑は朱肉印を使用すること(シャチハタ不可)。
4. 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。
5. 経歴の始期、終期は西暦で正確に年月日まで記入すること。
6. 専攻生等歴については職歴欄に記載すること。

