履歴書（一般職・教育職契約職員用）

（西暦）　　年　　月　　日現在

ふりがな		
氏　　名		
生年月日	（西暦）　　年　　月　　日生　（満　　歳）	男　・　女
E-MAIL	「Ø(ゼロ)」と「o(オー)」、「1(イチ)」と「l(エル)」、ハイフンとアンダーバー等が区別できるよう記入してください。	

写真貼付位置
(撮影３ヶ月以内のもの)

1. 縦 36～40 mm
   横 24～30 mm
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

ふりがな	自宅電話（　　） —
現住所〒	携帯電話（　　） —
ふりがな	電話　（　　）
連絡先〒　（現住所以外に連絡・郵送を希望する場合のみ記入）	—

年（西暦）	月	学歴・職歴 ①高等学校卒業以上の学歴は必ず記入すること。 ②行が不足する場合は、別紙を作成のこと。（Ａ４縦・様式自由）

年（西暦）	月	賞罰

記入上の注意　１：自筆の際は、黒または青のボールペン（消えないペン）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。

年（西暦）	月	免許・資格

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

志望動機

私の長所・特徴

得意な科目および研究課題

スポーツ・クラブ活動・文化活動などの体験から得たもの

特技・趣味

本人希望記入欄（勤務条件、配属部署についての希望などがあれば記入）