

履歴書 (臨時職員)

受付No.

受付日 . . .

令和 年 月 日現在

写 真

上半身・脱帽・正面向き
で最近3ヶ月以内に
撮影したもの
縦4cm×横3cm
※裏面に氏名を記入

ふりがな		性 別
氏 名		印
生年月日	年 月 日生 (満 歳)	
ふりがな		電話番号
現住所 〒		()
		—
		携帯番号
E-mail		
ふりがな		電話番号
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		()
		—

年	月	学歴・職歴等 (高校以降、各項目ごとにまとめて書く)

- 記入上の注意
1. 黒または青のインクでペン書きとしてください (パソコン・ワープロ不可)。
 2. 文字は楷書、数字は算用数字 (アラビア数字) で記入してください。
 3. ※印のところは、該当するものを○で囲むか□にチェックしてください。

在職中の場合 現在の勤務先	
ふりがな 名 称	電話番号 () —
所在地 〒	
職種	勤務形態※ 常勤・非常勤 (週 時間勤務)
職務内容 (具体的に)	

年	月	資格・免許 (取得見込みを含める)
運転免許がある場合 (運転歴 年)		

応募の動機、目的、自己PR など

パソコン使用経験 (Windows) 年	仕事で使用した経験 年
使用できるソフト※ <input type="checkbox"/> ワード <input type="checkbox"/> エクセル <input type="checkbox"/> その他 ()	
特技・趣味・得意科目等	

通勤時間 約 時間 分	通勤手段	最寄り駅 線 駅
健康状態※ 1. 良い 2. 普通 3. その他 (既往症等 :)		
扶養家族 (配偶者を除く) 人	配偶者※ 有・無	配偶者の扶養義務※ 有・無

本人希望記入欄 (勤務日・その他についての希望などがあれば記入)