履歴書

※応募職種　**臨時職員（施設管理用務員）**

（記入上の注意）１：鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入してください。２：この様式を印刷し自筆にて記入してください。
３：数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書いてください。

年　　月　　日現在

ふりがな			
氏　　名			
生年月日	昭和・平成 年　　月　　日生　（満　　歳）		性別（記載は任意）
携帯電話番号		E-MAIL	

写真を貼る位置

1. 縦 36～40 mm
   横 24～30 mm
2. 単身正面胸から上
3. 裏面にのりづけ
4. 裏面に氏名記入
5. 最近3箇月以内に撮影のもの

ふりがな	電話（　　） ―
現住所〒	FAX　（　　） ―
ふりがな	電話（　　） ―
連絡先〒　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）	FAX　（　　） ―

年	月	学歴（学校名・学部学科・入学・卒業・終了・中退・転校（見込）の別を記入）最終学歴から順に記入

年	月	職歴（会社名・部課等・入・退社等の別を記入）最終職歴から順に記入	所在地	職 務 内 容（具体的に）

年	月	免　許　・　資　格

特技・趣味・得意科目等

応募の動機

本人希望記入欄

（採用にあたって希望する「勤務の日数」・「勤務の曜日」・「扶養範囲内での勤務」などがあれば記入してください。）

私は、当該選考案内に掲げてある応募資格を、全て満たしており、この履歴書に記載したことは、事実と相違ありません。	令和　　年　　月　　日 氏　名（自署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

社会福祉法人南房総市社会福祉協議会