

履 歴 書

(様式1)

※「事務(系)」又は「技術(系)」を選択し以下に記入

系	※年月日は和暦で記入		
平成31年4月1日付採用	平成	年	月
ふりがな			性別
氏名			
生年月日	年	月	日 (年度末年齢 歳)
現住所	〒 — — — — —		
電話番号	(自宅)	— — — — —	(携帯) — — — — —

受験番号 ※記入不要

写真貼付位置

作成日前3月以内に撮影したもの
半身、正面向、脱帽

縦4.0cm × 横3.0cm

学 歴

※高等学校卒業以降を記入

年号	年	月	学校等名称	修了区分

職 歴

※ある場合のみ記入

年号	年	月	所属組織	職名	職務従事内容	勤務態様

※取得年月とともに記入

年号	年	月	免許・資格
			普通自動車運転免許(あり・なし)→「なし」の場合は取得予定年月を記入【 年 月取得予定】

扶養家族数(配偶者を除く) 人	配偶者 有・無	配偶者の扶養義務 有・無
--------------------	------------	-----------------

趣味・特技	自分の
	長所
	短所

卒業論文・修論・ゼミのテーマ・概要

志望の動機及び取り組んでみたい仕事

自己PR

他法人(国家公務員・地方公務員を含む)への応募状況	法人名	状況等(予定)
勤務可能年月日		平成 年 月 日

履歴書記入要領

◎注意事項

本履歴書の作成に当たっては、必ず証書等により、又は在籍機関等に確認のうえ相違脱漏のないよう記入してください。

【共通】

- 1 様式1と様式2を両面印刷する。
- 2 余白、罫線位置等の書式は変更しない。
- 3 印刷した様式にボールペン又は万年筆を用いて記入・作成する。

※ 通知に用いるメールアドレスは、就職情報サイト登録時のメールアドレスとする。メールアドレスを変更する場合は、氏名及び就職情報サイト登録の番号を明記の上、center-jinji@green.go.jpへメールする。

1 写真貼付欄

作成日前3月以内に撮影した鮮明な写真（上半身、正面向、脱帽）
大きさ縦4.0cm × 3.0cmを張り付ける。

2 氏名欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずふりがなを付す。
- ② 日本国籍以外の国籍のみ有する場合は、在留カードのとおり記入する。

3 生年月日

履歴書作成日の属する年度末年齢（作成日以後最初の3月31日現在の年齢）とする。

4 学歴欄

- ① 高等学校卒業以降を記入する。
- ② 学校等の名称は、学校、学部、学科、コース名等を省略せずに記入する。
- ③ 「年月」欄は、卒業（修了）又は退学年月（見込を含む。）を記入する。
- ④ 取得学位がある場合には、学位の種類を記入する。
- ⑤ 「修了区分」欄は、「入学、卒業、卒業見込、修了、修了見込、退学、退学見込、満期退学」から選択し、記入する。

5 職歴欄

- ① 職歴がある場合に記入する。
- ② 開始年月の早い経歴から順に記入する。
- ③ 「年月」欄は、期間の始期・終期が同一月内の場合は、始期・終期とも同じ月を記入する。
また、期間の終期については退職等の見込を含めて記入する。
- ④ 所属組織、職名、職務従事内容及び勤務様態を記入する。
正規職員である場合には、“正規職員”と記入する。正規職員でない場合は、正規職員と同じ勤務様態であっても1週間あたりの所定労働時間数（残業時間は含まない）を記入する。
（正規職員でない場合とは、期間雇用労働者（パート社員、契約社員、期間職員、アルバイト、嘱託等）及びパートタイム労働者等をいう。）

6 他法人(国家公務員・地方公務員を含む)への応募状況

法人名及び応募状況を記入する。予定については括弧書きとする。

7 勤務可能年月日

募集要項記載の採用予定日（主に新卒者）若しくはそれ以前の日（主に既卒者）を記入する。