履歴書

年　　月　　日現在

写真貼付

1. 縦　36～40㎜
　横　24～30㎜
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな	
氏　名	
昭和・平成　　年　　月　　日生（満　　歳）	

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

学　　歴　　※行が足りない場合は、別紙様式を添付

学　校　名	学　部	学　科	期　　間	卒業・中退 卒業見込の別
中学校			自　　年　　月 至　　年　　月	
高等学校		科	自　　年　　月 至　　年　　月	
			自　　年　　月 至　　年　　月	
			自　　年　　月 至　　年　　月	

職　　歴

勤務先（支店・部課まで記入）	従事した職種・身分	従事した勤務内容（具体的に）	期間
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月

職　　歴　　（続　き）　　※行が足りない場合は、別紙様式を添付			
勤務先（支店・部課まで記入）	従事した職種・身分	従事した勤務内容（具体的に）	期間
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月
			自　　年　　月 至　　年　　月

免許・資格等（ワープロ及び表計算ソフト操作欄には、操作できる項目番号全てに○を付けてください。

年	月	免許・資格	
			【ワード等のワープロソフト操作】 ①文字入力　②表作成 ③図形挿入　④差込印刷
			【エクセル等の表計算ソフト操作】 ①文字・数値入力　②グラフ作成　③　フィルター ④数式（加減乗除）　⑤関数（合計・平均等） ⑥高度な関数（データ参照、集計、条件分岐等）
			【袋井市役所勤務経験がある方のみ】 ①伝票作成　②予算書入力

土日勤務、時間外勤務の可否について、いずれかにチェックをしてください。

土日勤務の可否	□ 可　□ 否	時間外勤務	□ 可　□ 否

志望動機（自由記載）
活かしてほしい能力（自由記載）
自己PR（自由記載）

市役所記入欄（志願者は記入しないこと）

※必ず両面印刷してください。