

## 履歴書記入要領

1. \*欄を除くすべての欄に、正しく記入して下さい。記入事項がない場合にも、該当欄に「なし」と記入して下さい。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。また、虚偽の記載がある場合には、採用される資格を失うことがあります。
2. 黒のインク又は黒のボールペンで記入して下さい。数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入して下さい。ホームページからダウンロードした様式を利用する場合には、「氏名（自署）」以外の部分についてワープロ等による作成も可とします。
3. 連絡先欄は、長期出張先など現住所とは別に連絡先がある場合に記入して下さい。
4. 勤務先及び役職名欄には、現在の勤務先の名称・所在地・電話番号と勤務先での役職名を記入して下さい。

### 5. 学歴欄の記入例

学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退
〇〇県立〇〇高等学校普通科	昭和47年・4～昭和50年・3	3学年 卒業
△△大学△△学部△△学科	昭和50年・4～昭和54年・3	4学年 卒業
□□大学大学院□□研究科□□専攻	昭和54年・4～昭和56年・3	2学年 修了

6. 職歴欄には、記入日現在までの主要な職歴（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）について、履歴順に記入して下さい。また、同一の企業等の中で部課等が変わったり、役職名や勤務場所が変わった場合には、それぞれを別の欄に記入して下さい。  
 また、「職務内容及び所属組織の規模」欄は、当該役職に係る職務内容と併せて、直接指揮監督する職員数等、所属組織の規模が分かるように記入して下さい。  
 欄が不足する場合は、職歴欄の下に「別紙に続く」と記して、職歴欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付して下さい。

### 職歴欄の記入例

期間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織の規模（支店・支社数及び管理職員数）
平成15・4～平成17・3	〇〇会社 本社	〇〇部長	・〇〇事務の総括 ・××部職員約30名を指揮監督
平成17・4～平成20・3	同社 □□支社	□□支社長	・支社の総括 ・支社の職員約80名を指揮監督
平成20・4～平成23・3	株式会社△△ 本社	理事（〇〇担当）	・◇◇業務の総合調整 ・本社職員総数約200人支社5社職員総数約200人を指揮監督

7. 資格・免許欄には資格や免許の他、語学検定や各種技能検定についても記入して下さい。また、取得見込みの資格等も併せて記入して下さい。