**履　　歴　　書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 希望職種 |  |  | 整理番号 |  |

（整理番号欄は記入しないでください。）

|  |
| --- |
| 年　　月　　日現在 |
| ふりがな |  | ※性別 | （写真添付欄）申込みの際に必ず写真を添付してください。縦4.5㎝×横3.5㎝申込み前３ヶ月以内上半身・無帽 |
| 氏　名 |  |  |
| 生年月日 | 昭和・平成　　　年　　　月　　　日 |
| 年　齢 | 　満　　　　歳　（記入日現在） |
| 現住所 | 〒　　　　－℡ （　　　）　　　－E-mail( 　　　　　　　　　　 ) |
| 連絡先 | 〒　　　　－℡ （　　　）　　　－E-mail(　　 　　　　　　　　 ) |
| 学歴（高等学校卒業から、学校・学部・学科、修業年数・修学区分等を記入してください。） |
| 学校・学部・学科名 | 修学期間 | 卒業･修了･中退 |
| 高等学校 | 　　　・　　～　　　・ | 学年 |
|  | 　　　・　　～　　　・ | 学年 |
|  | ・　　～　　　・ | 学年 |
|  | ・　　～　　　・ | 学年 |
|  | ・　　～　　　・ | 学年 |
| 志望動機 |
|  |
| 自己PR |
|  |
| 氏　名 |  |  | 整理番号 |  |
| （整理番号欄は記入しないでください。） |
| 得意な業務分野について教えてください（200字を目安に簡潔に記載） |
|  |
| これまでの業務経験を、水資源機構の業務にどのように活かしていけるかについて教えてください（200字を目安に簡潔に記載） |
|  |
|  |
| 氏　名 |  |  | 整理番号 |  |

（整理番号欄は記入しないでください。）

|  |
| --- |
| 職務経歴（会社名・所属部課・役職名・職務内容など） |
| 期　　間 | 勤務先 | 所属・役職 | 職務内容 |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |
| ・　～　　・ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 |  |  | 整理番号 |  |

（整理番号欄は記入しないでください。）

|  |
| --- |
| 資格・免許 |
| 名称・種類 | 取得年月 | 交付機関 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 特技・趣味 |
|  |

履歴書記入要領

１　すべての欄に、正しく記入してください。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入してください。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。

　　なお、※欄への記載は任意です、未記載にすることも可能です。

２　数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入してください。提出は、必ず**募集要項で指示する形式と方法**で行って下さい。

３　希望職種欄には、募集要項に記載の職種を記入して下さい。（　例：　電気通信職　）

４　生年月日の「昭和・平成」については、該当するもの以外を削除してください。

５　連絡先欄は、帰省先など現住所とは別に連絡先がある場合に記入してください。

６　学歴欄の記入例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学校・学部・学科名 | 修学期間 | 卒業･修了･中退 |
| ○○県立○○高等学校普通科 | 平成10・４　～平成13・３ | ３学年　卒業 |
| △△大学△△学部△△学科 | 平成14・４　～平成18・３ | ４学年　卒業 |
| □□大学大学院□□研究科□□専攻 | 平成18・４　～平成20・３ | ２学年　修了 |

７　職歴欄には、記入日現在までの職歴（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）について、履歴順に記入してください。また、同一の企業等の中で部課等や役職名、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ください。

　　契約社員、パート、アルバイトなど**正社員以外の職歴については、記入例を参考に「所属・役職」の欄にカッコ書きで分かるように記載**してください。

　　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　　　複製して作成したものを添付してください。

職務経歴の記入例

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期　　間 | 勤務先 | 所属・役職 | 職務内容 |
| 平成15･4～平成17･3 | 有限会社◇◇ | 総務課（契約社員） | ･文書整理・来客対応 |
| 平成18･4～平成20･3 | ○○株式会社本社 | 営業部・企画課 | ･顧客管理・販売計画の 作成 |
| 平成20･4～平成23･3 | 同社□□□支社 | 調査部・市場調査課 | ･市場調査・新規市場開拓の実施 |
| 平成23･4～現在 | 株式会社△△本社 | 人事部・人材開発室係長 | ･人材育成研修の研究・企画･係員5名の指導 |

８　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ください。また、取得見込の資格等も併せて記入してください。

欄が不足する場合は、資格・免許欄の下に「別紙に続く」と記して、資格・免許欄の部分を別紙に複製して作成したものを添付してください。