

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真貼付

3.0cm×4.0cm

正面・上半身・
脱帽で提出日
前6か月以内
に撮影のもの

ふりがな
氏 名
生年月日
昭和・平成 年 月 日生

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）	() -
〒 (-)	呼出(方)

年	月	学 歴	
		中学校卒業	
		高校	科 入学
			卒業
		短大・高専	科 入学
		大学・専門学校	卒業

職歴（記載できない場合は、別紙にて記入をお願いします。）

年	月	会社名・職務内容（詳しく）	年	月	会社名・職務内容（詳しく）

免許・資格等（ワープロ及び表計算ソフト操作には、操作ができる項目すべてに○を付けてください。）

年	月	免 許 ・ 資 格	年	月	免 許 ・ 資 格
Word等のワープロソフト操作 ①文字入力 ②フォント・用紙設定 ③表作成 ④図形挿入 ⑤差し込み印刷			Excel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）		

受験の 動機・理由		
性格	自分で長所だと思う点	自分で短所だと思う点

履歴書の記入についての注意事項

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真貼付

3.0cm×4.0cm

正面・上半身・
脱帽で提出日
前6か月以内
に撮影のもの

ふりがな	任用された場合、通勤の起点となる居住地の住所を記入。 それまでの連絡先が異なる場合は、「連絡先」に記入。	電話
氏 名		() -
生年月日		携帯電話
昭和・平成 年		() -
ふりがな		電話
現住所		() -
〒 (-)		呼出 (方)
ふりがな		
連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）		
〒 (-)		

年	月	学 歴
		中学校卒業
		高校 科 入学 卒業
		短大・高専 科 入学 卒業
		大学・専門学校

職歴（記載できない場合は、別紙にて記入をお願いします。）

年	月	会社名・職務内容（詳しく）	年	月	

職歴には、以下のことについても、該当する場合は記入すること

- ・公立及び学校図書館に関わった経歴
- ・静岡市の非常勤職員の経歴
- ・静岡市において学校司書の経歴
- ・現在学校司書の場合、勤務校

免許・資格等（ワープロ及び表計算ソフト操作には、操作ができる項目すべてに○を付けてください。）

年	月	免 許 ・ 資 格	年	月	免 許 ・ 資 格
Word等のワープロソフト操作 ①文字入力 ②フォント・用紙設定 ③表作成 ④図形挿入 ⑤差し込み印刷			Excel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）		

受験の 動機・理由		
性格	自分で長所だと思う点	自分で短所だと思う点