

非常勤契約職員採用履歴書

令和 年 月 日現在

(写真貼付)

上半身、脱帽及び正面向きのもので最近3ヶ月以内に撮影したもの
(縦4cm×横3cm)

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：	
		E-mail：	
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) 電話等：	
応募職種		希望勤務地	

※以下、「年月日」は全て元号にて記入すること。また、書ききれない場合は別紙(様式自由)を作成することも可

自	至	学 歴
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中

自～至	職 歴(企業等名、職務内容、正社員・契約社員・人材派遣等記載) ※当法人(東京都立大学・東京都立産業技術大学院大学・東京都立産業技術高等専門学校を含む。)での過去3年間における職歴(臨時職員(アルバイト)・1日のみのものも含む。)については、全て記載すること。 ※書ききれない場合は、別紙に記載すること。
年 月 日 ~	年 月 日
年 月 日 ~	年 月 日
年 月 日 ~	年 月 日
年 月 日 ~	年 月 日
年 月 日 ~	年 月 日
年 月 日 ~	年 月 日
年 月 日 ~	年 月 日

現在の勤務先 (在職中の場合)

ふりがな		勤務開始日
名 称		年 月 日
所 在 地		☎
職務内容(具体的に)、正社員・契約職員・人材派遣等を記載のこと。		

免 許 ・ 資 格 ・ 語 学 など			
取得年月日	免許・資格・試験名	取得年月日	免許・資格・試験名
年 月 日		年 月 日	
年 月 日		年 月 日	
年 月 日		年 月 日	

【志望動機及び実績・経験等】 ※書ききれない場合は、別紙に記入することも可

通勤方法・コンピュータスキル（該当する番号に○をつけること。）	
【最寄駅】 線 駅 ※自動車通勤不可	【通勤時間】 約 時間 分
【エクセル】 仕事上での経験年数（ ）年 1. データ入力や簡単な集計表作成ができる。 2. セルの色付・網掛、簡単なグラフ作成ができる。 3. 合計や平均以外の関数を使用し集計表が作成できる。 4. ピボットテーブル・マクロを使用できる。	【ワード】 仕事上での経験年数（ ）年 1. 書式の設定が一定の簡単な文章を作成できる。 2. 複数の色やフォントを用いた文書が作成できる。 3. 表や罫線、図形の入った文書が作成できる。 4. 差し込み印刷を組み込んだ文書が作成できる。
【その他】 ※（ ）内にソフト名と具体的なスキルを記入（ ）	

以上の記載事項は全て真実であることを誓います。

令和 年 月 日

氏 名 ㊟

※日付及び氏名欄については、必ず自署してください。