

履歷書 記入必要事項

1.) はじめに

- ・必ず募集要項を確認の上、郵送でお申込みください。
- ・複数の建設事務所へはお申込みいただけません。勤務を希望する建設事務所を一つ選びお申し込みください。
- ・受付期間は令和7年7月22日（火）～令和7年8月15日（金）です。
令和7年8月15日（金）消印有効です。ご注意ください。

2.) 記入必要事項

以下の画像は履歴書例です。様式は自由です。

履歷書

ふりがな	1. 姓 36×40mm 横 24～30mm 2. 本人は写像から、 3. 写像のり・対	
名前		
年 月 日生（満 歳）		
ふりがな	電話	
現住所 〒	E-mail	
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） E mail	

[illegible]

以下の項目については、必ずご記入ください。

- ・ふりがな、名前、生年月日

- ・住所

- ・連絡先

面接等の連絡を行いますので、必ず連絡の取れる連絡先（電話）を記入してください。

メールアドレスを所持している場合は、必ず記入してください。

- ・學歷、職歴

今回応募する会計年度任用職員以外に現在お仕事をされている方や始める予定の方は、2026年3月31日までの職歴（予定）も併せて記入してください。

年	月	学 歴 ・ 職 歴 (各別にまとめて書く)

年	月	資 格 ・ 免 許

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）
--

・資格、免許

運転免許を保有している場合は必ずご記入ください。