履歴書

年　月　日現在

【写真を貼る位置】

写真を貼る場合

1.縦:36～40mm
　横:24～30mm
2.本人単身胸から上
3.裏面のりづけ

フリガナ		
氏名		
年　月　日生　（満　歳）		男・女

フリガナ		電話
現住所	〒	メール
フリガナ		電話
連絡先	〒　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）	メール

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）

記入上の注意　1.鉛筆以外の黒の筆記具で記入。 2.数字はアラビア数字で、文字は崩さず正確に書く。

年	月	免許・資格

シルバー人材センターで希望する職種　※優先順位の数字を( )内に記入すること。
1. 業務主任担当(　)　2. 経理兼総務担当(　)　3. 臨時職員(　)

シルバー人材センターを志望した動機

シルバー人材センターの役割について

シルバー人材センターで挑戦してみたいこと

自己PR、特技、趣味、休日の過ごし方、愛読書、好きな音楽など	通勤時間
	約　時間　分
	扶養家族(配偶者を除く)　人
	配偶者の有無　有・無
	配偶者の扶養義務　有・無

※記入欄が足りない場合は、別の本様式又は自由様式に記入する。