

(/)

履歴書 (B-1)

氏名

印

これまでに従事した主たる業務の内容 (主なもののみ記入してください)

記入例

- ・2008年4月-2011年3月：〇〇株式会社にて金融システムの開発・保守・運用に従事
- ・1993年4月-1996年3月：△△株式会社にて自治体ITシステム開発プロジェクトのプロジェクトリーダーとして開発を主導
- ・2008年4月-2011年3月：〇〇大学にて非常勤講師として電気工学実験を担当
- ・2019年4月-2020年3月：××専門学校にてプログラミング (C言語) 教育に従事

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

*項目の前に算用数字で連番を付けてください。

*最近のものから順に記載してください。

(/)

履歴書 (B-2)

氏名

印

教育に関する実績や経験など

教育や指導に関する実績や経験のうち、特に重要と思うものを7つ以内でご記入ください。

- 例) ・教育に関連した著書 (題名、著者名、出版社、出版年)
- ・新しい教育方法の開発や教育方法に関する業績 (概要を記入してください)
- ・研修会の講師, 新人研修担当, セミナー等の講師など (内容, 対象者などご記入ください)

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

*項目の前に算用数字で連番を付けてください。

*最近のものから順に記載してください。

資格

今回のご応募に関する資格をお持ちでしたら、ご記入ください。

履歴書 (C)

氏名

印

社会における活動等

所属機関の業務とは別に政府や自治体等から委嘱された業務やその他社会貢献などの業務があれば概要を記入してください

年 月～年 月

業務名：
業務概要

賞 罰

[年 月 (西暦)]

[事 項]

年 月

年 月

年 月

年 月

年 月

記入上の注意事項

1. 様式にワープロで直接入力した後、A4の用紙に印刷して作成しても構いませんが、様式（A）の氏名欄、および様式（B-1）～（C）の各ページ右上の氏名欄は必ず自筆で記入してください。
2. 履歴書（B-1）、（B-2）および（C）では最新の業績を先頭にして順に古いものへと記載してください。