

## <履歴書記入要領>

① 写真の裏に 氏名を記入したうえで貼付

② 氏名欄：住民票に記載されている字を記入

③ E-mail 欄：採用までに職員課より連絡をする際に連絡可能なメールアドレスを記入

④⑤⑥

現住所：住民票上の住所を記入。省略不可。正確な住所を記入

連絡先：現住所と同じ場合は「現住所に同じ」と記入

※下宿していて実家に住民票がある場合は、現住所→実家住所 連絡先→下宿住所 を記入

下宿していて下宿に住民票がある場合は、現住所→下宿住所 連絡先→実家住所 を記入

※実家、下宿の別が分かるように、記入した住所の後ろに（実家）、（下宿）と記入

※採用までに職員課から書類を送付する場合に、確実に受け取れる送付先に、○をつける

就職後の住所：現時点で分かっている場合は、その住所を記入。

提出時点で未定の場合は「未定（〇年〇月上旬ごろ決定）」などと記入

現住所、連絡先と同じ場合は、「現住所に同じ」「連絡先に同じ」と記入

⑦学歴欄：

1. 学校教育法に基づくものを記入

2. 高校から記入

3. 転校、転学の場合、前後の期間を記入→欄外に「転校」「転学」と記入

4. 正式名称（私立、〇〇県立など）を記入

5. 入学年月日はいずれも1日と記入する。卒業年月日は卒業証明書（又は卒業証書の写し）を提出する必要がある学校はその証明書等の日付、それ以外の学校は31日と記入する。

6. 今年度末に退学予定の場合には「退学見込」と欄外に記入

7. 「制度」欄は正規の修学年数を記入

※名古屋市立中央看護専門学校看護第二学科などの昼間定時制課程の制度上の修学年数は、3年であるため注意する。

⑧職歴欄：

1. 留学、予備校は職歴欄に記入

2. 学歴欄に属する期間におけるアルバイトは除く

3. （学歴欄に属する期間外の）パート、アルバイト等は、週あたりの勤務時間を記入する。

4. 夜間学校に通っていた場合には、その間の職歴を記入

5. 提出以降の期間については見込みで記入（「現在まで」とは記入しないこと）

6. 「所在地」欄は、勤務地の住所を記入

※転勤している場合：勤務先は1行とし、所在地欄に複数記入

7. 職歴が多く、欄に入りきらない場合は、A4の白紙を利用して同一項目（期間・勤務先・所在地・職務内容）を記入し、記名、押印をする。

8. 勤務していない期間は「在宅」と記入

裏面へ続く

⑦⑧共通事項

1. 和暦（令和〇年、平成〇年、昭和〇年）で記入
2. 年次順に上から記入
3. 学歴欄、職歴欄をあわせ空白期間がないように記入

⑨資格・免許欄：取得見込みを含め、すべて記入。ただし、英検は、2級以上とする

⑩親族の状況：公立大学法人名古屋市立大学及び名古屋市職員である3親等内にある親族に限る

⑪特技・趣味欄：空欄にせず必ず何か記入

⑫欠格条項欄：該当・非該当いずれかに○をつける

⑬誓約欄：日付、氏名（住民票の字を記入：自署）、押印（忘れないように）