（海洋研究開発機構指定様式 2012-S2）

※人事課記載欄

No. 1

履歴書（事務支援職Ｓ２）

記入上の注意：ＰＣ入力可。手書きの際は、黒ボールペンで記入すること。
A4 用紙 3 枚で提出すること。また連絡先については連絡のつながる e-mail アドレスを記入すること。

写真を貼る位置

1. 縦 36～40 mm
   横 24～30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面にのりづけ
4. 裏面に氏名記入

応募職種	事務支援職（S2）　監査室	
ふりがな		性別
氏名		男・女
生年月日	年（昭和・平成　　年）　　月　　日　（　　歳）	
現住所	〒　　－	
	電話	携帯電話
	FAX	e-mail
連絡先	〒　　－　　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入） 電話	

学歴

（高校卒業以降について、学校名、学部名、専攻を詳細に、入学･卒業（見込）･修了（見込）･中退を記入のこと。）

年　月	
年　月	
年　月	
年　月	
年　月	
年　月	
年　月	
年　月	
年　月	

資格 または スキル	資格名（取得年月も記載のこと）またはスキル

通勤時間	約　　分	家族の扶養義務
最寄駅	線　　駅	有（　　人）・無

（海洋研究開発機構指定様式 2012-S2）

※人事課記載欄

No. 2

職歴

（勤務開始／終了年月、勤務先、部署、雇用形態（正社員/契約社員等）、職務内容、退職理由等が明確にわかるよう記入のこと。）

年　月	
年　月	
年　月	

（海洋研究開発機構指定様式 2012-S2）

※人事課記載欄

No. 3

自己ＰＲ・抱負

（ご自身の経験・スキル等を踏まえ、応募職種において海洋研究開発機構でどのように活躍できるか、ご自由にお書きください。）

本求人をどのようにして知りましたか。ご参考までに記載ください（例：ハローワーク）。※選考結果には影響しません。