

履歷書

年 月 日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

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

ふりがな	
氏 名	
年 月 日生（満 歳）	

ふりがな		電話
現住所	〒	
		携帯電話
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)

メールアドレス (PC等)		メールアドレス (携帯)	
------------------	--	-----------------	--

●当社では重要連絡の誤伝達防止・通信記録保持の為、応募者との連絡手段をメールのみとしております。
(面接日程の調整・選考結果の連絡・採用の内定通知・質問など)その他の連絡手段を希望の方は本人希望記入欄へご記入ください。

希望部署	正社員・パート	希望勤務地	沼津・静岡・どちらも可
------	---------	-------	-------------

○を付けてください

○を付けてください

本採用情報をどこで知りましたか(複数回答可)	
ハローワーク・ホームページ・SNS・知人紹介・就職説明会等()・ 採用サイト()・その他()	

[illegible]

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	学 歴 ・ 職 歴
年	月	資 格 ・ 免 許

志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど	通勤時間
	約 時間 分

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)

個人情報保護法に基づく「履歴書等の応募書類」の取扱いについて

個人情報保護法の施行に伴い、弊社では求人に応募された方の個人情報の保護に取り組んでおります。弊社における履歴書及び応募書類を含む個人情報の取り扱いについては、以下のとおりとなっていますので、下記の内容にご同意いただいた方のみ履歴書及び応募書類等をご提出いただきますよう、お願いいたします。

1、当社の採用活動における個人情報の定義

当社の採用活動における個人情報とは、以下のような「個人を特定できる」ものを指します。

- ・姓名、生年月日、大学、学部学科、電話番号、携帯電話番号、住所、メールアドレス等
- ・他の情報と容易に照合が可能で、それにより特定の個人と識別できるもの
- ・WEB エントリーデータ、エントリーシート、履歴書、成績証明書、健康診断書等

2、応募者より提出のあった個人情報は、弊社の採用活動にのみ利用します。

また、応募者が採用された場合には、入社後の人事資料として利用します。その他の目的で利用することはありません。

3、応募者より提出のあった個人情報は、当社の採用担当者及び面接担当者以外が取り扱ことはありません。

4、履歴書及び応募書類の提出がなされない場合、面接に応じることはできません。

但し、履歴書及び応募書類に記載する内容は、応募者の判断にお任せしております。

5、ご提出いただいた履歴書及び応募書類などの個人情報は、弊社の責任のもと安全対策を講じ、適切かつ厳重に管理します。

また、履歴書及び応募書類に関しては採用活動の終了に伴い、採用予定者のデータを除き、弊社の責任のもと適切に裁断処理いたします。