

提出日をご記入ください。

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真貼付

3.0cm×4.0cm

正面・上半身・
脱帽で提出日
前6か月以内
に撮影のもの

ふりがな		記入漏れがないように お願いします。	電話
氏 名			
生年月日			
昭和・平成	年		
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)			() -
〒 (-)			呼出(方)

年	月	学 歴	
		中学校卒業	
		「職務内容」欄は 受験資格 (1年以上の交渉業務 従事経験) を満たすことが分かるようにご記入ください。 (記載例) ●●交渉業務 ○年従事	科 入学
			卒業
			科 入学
			卒業

職歴 (記載できない場合は、別紙にて記入をお願いします。)

年	月	会社名・職務内容 (詳しく)	年	月	会社名・職務内容 (詳しく)

免許・資格等 (ワープロ及び表計算ソフト操作には、操作ができる項目すべてに○を付けてください。)

年	月	免 許 ・ 資 格	年	月	免 許 ・ 資 格
ワープロソフト操作及び表計算ソフト操作について ご自身ができる処理内容すべてに「○」を付けてください。					
Word等のワープロソフト操作 ①文字入力 ②フォント・用紙設定 ③表作成 ④図形挿入 ⑤差し込み印刷			Excel等の表計算ソフト操作 ①文字・数値入力 ②グラフ作成 ③フィルター ④数式 (加減乗除) ⑤関数 (合計・平均等) ⑥高度な関数 (データ参照・集計・条件分岐等)		

受験の 動機・理由		
性格	自分で長所だと思う点	自分で短所だと思う点