

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
氏 名
生年月日
昭和・平成 年 月 日生

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
		高校 科 入学 卒業
		短大・高専 科 入学 大学・専門学校 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
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)		

性格	自分で長所だと思う点	自分で短所だと思う点
----	------------	------------

希望する勤務地： 静岡庁舎 ・ 清水庁舎 ・ 駿河区役所 ・ その他 ()
通勤方法：バス・JR・静鉄・バイク・自転車・その他 () 通勤時間 約 分
車通勤：不可・可 (通勤可能範囲： 分以内) 土日勤務：可・隔週可・不可 時間外勤務：可・不可