

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<br>①文字入力 ②フォント・用紙設定<br>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<br>①文字・数値入力 ②グラフ作成 ③フィルター<br>④数式（加減乗除） ⑤関数（合計・平均等）<br>⑥高度な関数（データ参照・集計・条件分岐等） |   |           |

|              |            |            |
|--------------|------------|------------|
| 受験の<br>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 |