

## 履歴書

令和 年 月 日現在

ふりがな
氏名
生年月日
昭和・平成 年 月 日生

写真貼付

3.0cm×4.0cm

正面・上半身・  
脱帽で提出日  
前3か月以内  
に撮影のもの

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 大学・専門学校	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

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