

提出日をご記入ください。

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

ふりがな

現住所
〒 (-)

ふりがな

連絡先（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）
〒 (-)

電話

() -

携帯電話

() -

電話

() -

呼出(方)

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

記入漏れがないようにお願いします。

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）

職歴は、職務内容も具体的にご記入ください。

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

選考案内に記載した資格を有している場合は、
資格証の写しを添付して下さい。

Word等のワープロソフト操作	Excel等の表計算ソフト操作
①文字入力 ②フォント・用紙設定	①文字・数値入力 ②グラフ作成 ③フィルター
③表作成 ④図形挿入 ⑤差し込み印刷	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）

ワープロソフト操作及び表計算ソフト操作について、ご自身が参考書等を読まず、今すぐできる処理内容すべてに○をつけてください。

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