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）		

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