

《記入上の注意事項》

提出日をご記入ください。

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)

記入漏れがないよう
をお願いします。

年	月	学 歴
		中学校卒業
		高校 科 入学 卒業
		大・高専 科 入学 卒業
		専門学校 科 卒業

職歴は、職務内容も具体的にご記入ください。
※配属先検討の参考

職歴 (記載できない場合は、別紙に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)		

ワープロソフト操作及び表計算ソフト操作について、ご自身ができる
処理内容すべてに○をつけてください。※配属先検討の参考

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