

# 《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<br>〒 (      -      )                       | (      )      -         |
|                                                | 携帯電話<br>(      )      - |
| メールアドレス :                                      | 電話                      |
| 連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)<br>〒 (      -      ) | (      )      -         |
|                                                | 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、別紙で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) |   |           |

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<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 |