≪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
	（　　）　　－
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） 〒（　　－　　）	（　　）　　－
	呼出（　　方）

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
		大・高専	科	入学
		・専門学校		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〇を付けてください。）

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〇をつけてください。※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