

履 歴 書

平成 年 月 日作成

フリガナ				写 真 ・最近3ヶ月以内に撮影したもの(上半身脱帽4×3cm程度) ・写真を貼る際は、はがれないようにのり付けしてください。	整理番号
氏 名					※
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (歳)				
フリガナ					
現住所 及び 連絡先	〒(-) 電話..... (携帯)..... Mail Address.....				
学 歴 新しい順に記入してください。	学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	在 学 期 間		
	最終		昭・平 年 月 ~	昭・平 年 月 (卒・退)	
			昭・平 年 月 ~	昭・平 年 月 (卒・退)	
			昭・平 年 月 ~	昭・平 年 月 (卒・退)	
職 歴 新しい順にすべて記入してください。 また、役職がある場合はその旨記入してください。	勤 務 先	従 事 業 務 内 容	在 職 期 間		
	最終		昭・平 年 月 ~	昭・平 年 月 (在・退)	
			昭・平 年 月 ~	昭・平 年 月	
			昭・平 年 月 ~	昭・平 年 月	
PC スキル	該当するレベルにチェックをしてください				
	Word	<input type="checkbox"/> 初級 (書式設定、文字入力、均等割付、フォントの変更、印刷設定などができる) <input type="checkbox"/> 中級 (上記に加え、文書の編集、表、図の挿入、図形描画などができる) 上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 差込印刷 <input type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> その他()			
	Excel	<input type="checkbox"/> 初級 (罫線、データ入力、印刷設定などができる) <input type="checkbox"/> 中級 (上記に加え、計算式の編集、簡単な関数、図形描画、グラフなどができる) 上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 関数全般 <input type="checkbox"/> マクロ <input type="checkbox"/> VBA <input type="checkbox"/> その他()			
	その他使用できるアプリケーション				

	名 称	取得年月日	取 扱 機 関
資格・免許 取得見込のものも記入してください。		昭・平 年 月 日	
		昭・平 年 月 日	
		昭・平 年 月 日	

〈記入上の注意〉

1. パソコンを使用し、原則として11ポイント以上の文字により記入してください。
2. ※欄には記入しないでください。
3. 生年月日欄の年齢は、平成 30 年 7 月 1 日現在で記入してください。
4. 学歴、職歴、資格、免許欄が不足する場合には、適宜、行数を増やしてください。ただし、2頁以内で記載してください。