

※様式はA4サイズ

# 履歴書

令和 年 月 日現在

写真貼付  
上半身脱帽正面向  
3か月以内に撮影  
現物の場合は裏面に氏名記載  
4cm×3cm

ふりがな	
氏名	
印	
昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)	※性別
現住所 〒	電話
	メール
連絡先 ※現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入 〒	電話
	メール

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

学歴 (高等学校から最終学歴まで古い順に記入)	在学期間	就学区分 (いずれかに○)
	年 月から 年 月まで	・卒業・在学 ・終了・卒業見込
	年 月から 年 月まで	・卒業・在学 ・終了・卒業見込
	年 月から 年 月まで	・卒業・在学 ・終了・卒業見込

職歴 (入社順に記入。3社以上ある場合には直近の3社を記入)	在職期間
	年 月から 年 月まで
	年 月から 年 月まで
	年 月から 年 月まで

免許・資格 (パソコン操作関連含む)	取得年月
	年 月
	年 月
	年 月

本人希望記入欄 (配属や勤務に関する希望、面接時に配慮が必要なこと等あればご記入下さい)

## 職務経歴書(※職務経歴の無い方は、無記入で提出してください。)

以下の項目に沿って、職務経歴書を作成して下さい。

- ・直近のものから遡って記入して下さい。
- ・職務経歴が複数ある場合には、欄を増設し、記載して下さい。
- ・欄の幅や余白等は調整しても構いません。

在職期間	勤務先 (会社・団体名)	業種	職種	経験業務の内容 (できるだけ具体的に記載)
年 月 日 ～ 年 月 日 在職計 年 月	【雇用形態】 ・正社員 ・その他 ( )			
年 月 日 ～ 年 月 日 在職計 年 月	【雇用形態】 ・正社員 ・その他 ( )			
年 月 日 ～ 年 月 日 在職計 年 月	【雇用形態】 ・正社員 ・その他 ( )			

上記の職務経歴から学んだこと、本会で活かせる経験・能力

※様式はA4サイズ・1枚。

令和 年 月 日現在  
氏名 \_\_\_\_\_

## 志望動機(400~600字程度)

--

## 自己PR(400字程度)

--

## 使用できるOA機器

○以下のソフトを、これまでにどのような場面で使ったことがありますか。具体的に記入して下さい。

Word	
Excel	
PowerPoint	