

履 歴 書 (事務)

平成 年 月 日作成

写真添付
(3×4cm)
最近3か月以内
撮影のもの。
上半身、脱帽
正面向の写真

ふりがな	性 別
氏名	
生年月日	
年 月 日生(歳)	
ふりがな	電話番号
現住所 (〒 -) 方	市外局番() -
ふりがな	電話番号
連絡先(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) (〒 -) 方	市外局番() -

区分	年	月	学 歴 ・ 職 歴 等
学 歴	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
職 歴	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	

資 格	年	月	内 容
免 許	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	

- 記入上の注意
- 1 万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入してください。
 - 2 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書いてください。
 - 3 性別を記入してください。
 - 4 年齢は、平成24年4月1日現在で記入してください。 **※整理番号**

現在の勤務先

ふりがな		電話番号
名称		()
ふりがな		
〒(-)		
所在地		
職種	在職年数	年 月(平成 年 月 日現在)
職務内容(具体的に)		

パソコン使用及び経理事務経験・健康状態等

パソコン使用年数 ()年	パソコン使用頻度	1日平均()時間
使用機器()	使用場所	1 自宅 2 職場
経理事務の経験	1 あり 2 ない 3 その他 ()	
経理事務上の資格 ()	()	
健康状態	1 良好 2 普通	
	3 その他(既往症等:)	
趣味	現に有する在留資格 (日本国籍を有しない方のみ記入してください)	

志望の動機及びこれまでの実績・経験等(必ず記入してください。)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
