

履歷書

令和 年 月 日現在

ふりがな
氏 名

生年月日 年 月 日生 (満 歳)

ふりがな
現住所 〒

ふりがな	
連絡先 〒	(現住所以外に電話連絡や文書送付を希望する場合のみ記入)

この位置に写真を貼ってください。

1. 縦 36～40mm
横 24～30mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

電話電話[illegible]

次の業務のうち、これまでに経験したことがあるものを選択してください。（複数選択可）

- ☐ 一般事務 ☐ 経理事務 ☐ 相談業務 ☐ 接客 ☐ 電話対応
☐ その他 (

[illegible]

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

「業務適性」等確認シート

1. 「勤務期間」及び「勤務時間」について

令和8年度中に、勤務ができない、または勤務を希望しない期間や時間帯があれば記載してください。

No.	期間（R8. 4. 1～R9. 3. 31のうち）	時間帯（8時30分～16時30分のうち）
①	月 日 ～ 月 日	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部（ 時 分 ～ 時 分 ）
②	月 日 ～ 月 日	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部（ 時 分 ～ 時 分 ）

2. エクセル、ワード(Microsoft Office)の操作経験等について

エクセル、ワードの操作経験等について、該当する項目を選択してください。

○エクセルの操作経験 ☐ あり（ ☐ 入力作業のみ可 ☐ 簡易な表計算も可 ） ☐ なし

○ワードの操作経験 ☐ あり（ ☐ 文書作成のみ可 ☐ レイアウト調節も可 ） ☐ なし

3. 「志望の動機」、「アピールポイント」及び「自覚している性格」について

志望の動機：
アピールポイント：
自覚している性格：

4. その他（障がいのある方などが対象です。）

募集及び採用に当たって支障となっている事情や、その改善のために希望することがあれば記載してください。

--