

履歴書

令和 年 月 日現在

ふりがな
氏名

この位置に写真を貼ってください。

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

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)

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 ()

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。

--