（別紙）

履　　　　歴　　　　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作成年月日　　令和　　年　　月　　日 | | 写真貼付欄  （３×４㎝）  最近6ヶ月以内に撮影のもの  上半身、正面向きの写真 |
| ふりがな | 性　別 |
| 氏名 |  |
| 生年月日  　昭和・平成　　　年　　　月　　　日生（　　歳） | |
| ふりがな | | 電話番号 |
| 現住所  （〒　　　－　　　　）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　方 | | TEL（　　　　）  　　　　－  TEL（携帯）  　　　　－ |
| 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 | | TEL（　　　　）  　　　　－  TEL（携帯）  　　　　－ |
| メールアドレス（添付ファイルを受信できるアドレスを記載のこと） | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | (元号)年 | 月 | 学歴・職歴等 |
| 学　　歴 | 年 | 月 | 高等学校　卒業 |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 職　　　歴 | 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

（別紙）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | (元号)年 | 月 | 資　　格　　等 |
| 資格（学位含む） | 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |
| 年 | 月 |  |

現在の勤務先

|  |
| --- |
| ふりがな |
| 名　　称 |
| 所在地  （〒　　　－　　　　） |
| 職種及び職務内容（具体的に） |

自己紹介

|  |  |
| --- | --- |
| 志望動機・アピールポイント | |
| 本人希望 | |
| 語学  　英　語（　１　２　３　４　５　）  　その他（　　　　　　　　　　　） | パソコンスキル |
| 趣味・特技 | |
| 備考 | |

|  |  |
| --- | --- |
| 通勤時間  　約　　　時間　　　分 | 最寄駅 |

履 歴 書 記 入 要 項

1. 自筆で作成する場合は、万年筆又はボールペン（黒色又は青色。）で記入すること。筆記した文字等を容易に消すことができるボールペンは使用しないこと。

（２）年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと。

（３）写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付すること。

（４）職歴欄にはすべての職歴を記入すること。

（５）語学欄は下表を参考にして、本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲むこと。

|  |  |
| --- | --- |
| １（なし） | ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。 |
| ２（入門） | 高校までの英語授業や大学での第２外国語で履修したことはあるが、不得意で、以降ほとんど使用していない。  また、最近、学習を始めたばかりである。 |
| ３（初級） | 外国への出張や旅行、又は、外国人の来訪の際など、必要に迫られれば、自分の身の回りの会話は努力して使っている。一応、ある程度定期的に自分で学習する努力をしている。 |
| ４（中級） | ある程度仕事上の必要があれば、資料を使って仕事の概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。相当期間にわたり、学習を継続してきている。 |
| ５（上級） | 外国語での書簡を読んで、返事の下書きを書いたり、外国語による会議に出席して、その概要をまとめたりすることができる。 |

例　　英語（１２３④５）

（６）英語検定、中国語検定、TOEFL、TOEIC 等の語学検定を受験している場合には、資格取得の年月、試験の点数等を語学欄に記入すること。

例　　英検準１級（平成２４年４月） TOEFL４５０点（平成２６年７月）

（７）ボランティア経験等は備考欄に記入すること。

（８）メールにより連絡・通知等を行うため、添付ファイルを受信できるメールアドレスを記入すること。