

# 履歴書

平成 年 月 日現在

写真を貼る位置

1. 縦 36~40 mm  
横 24~30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面にのりづけ
4. 裏面に氏名記入

ふりがな		男・女
氏名		印
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 満 ( ) 歳	
ふりがな		(自宅電話)
現住所 〒		(携帯電話)
E-mail	(携帯)	
	(PC)	

年	月	学歴
年	月	職歴

年	月	免許・資格

扶養家族数 (配偶者を除く)	配偶者	配偶者の扶養義務
人	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>

PCスキル [例：Word（入力、作表）、Excel（表計算・関数 etc）]

自己PR

①PC環境 [例：FUJITSU FMV A42KW（ノート）／OS（Windows 7）]

②セキュリティソフト名 [ ]

③インターネット環境（インターネット、メールに接続可能、音声データ等のダウンロードが可能か）

④タッチタイピング（ブラインドタッチ＝キーボードを見ないで入力することができる）

はい  いいえ

⑤キーボード入力方法  かな入力  ローマ字入力  その他（ ）

**【記入上の注意】**

(郵送の場合)

1. 記入項目中、該当項目にマル、またはチェック項目「□」部分にチェックをつけてください。
2. 記入しきれない場合は別用紙にて追記文を入れてください。

(Eメール添付の場合)

1. 押印はしなくて結構です。
2. 記入項目中、選択項目の場合は該当する単語を残してください。  
例:「男・女」 → 「男」
3. チェック項目は該当する「□」を「■」と入力してください。  
※「しかく」と入力 → 変換で「■」が出ます。
4. 顔写真はデータがある方は張り付けをしてください。無い方はそのまま結構です。
5. 枠内に入力しきれない場合は枠を広げて入力してください。

〈スタッフ募集に関するお問い合わせ〉

早稲田速記株式会社 保坂・北嶋

☎ 03-3200-8671