履歴書

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日現在

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） | | |  |
| 適格請求書発行事業者登録番号＊１ | | 今後の申請予定＊２　（　）内に○を入力してください。 | | |
| 登録番号／T | | ・する予定（　　　）・しない（　　　） | | |

適格請求書発行事業者登録番号（インボイス事業者登録番号）について

※１　登録番号を取得済みの方は番号の入力をお願いします。

※２　今後の申請予定についてご記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 学　　　歴 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 年 | 月 | 職　　　歴 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 年 | 月 | 免許・資格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 扶養家族数 | 配偶者 | 配偶者の扶養義務 |
| （配偶者を除く）　　　人 | 有 □・無 □ | 有 □・無 □ |

|  |
| --- |
| 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（Windows７）〕  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。無い方はそのままで結構です。

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