（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 （〒　　－　　）		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） （〒　　－　　）		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（記入要項参照のこと） 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） 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。

（5） 職歴欄にはすべての職歴を記入すること。

（6） 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）

（7） 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（令和２年４月） TOEFL４５０点（令和３年７月）

（8） ボランティア経験等は備考欄に記入すること。