

履歴書

平成〇〇年 〇月 〇日現在

ふりがな				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
氏 名 〇〇 〇〇				
生年月日	昭和 〇〇年 〇月 〇日生 (満 〇〇 歳)	男・女		
携帯電話番号	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	E-MAIL	〇〇〇〇	
ふりがな			電話 (03) 〇〇〇〇-〇〇〇〇	
現住所〒168-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇3-2-4			FAX (03) 〇〇〇〇-〇〇〇〇	
ふりがな			電話 ()	
連絡先〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 同 上			— FAX () —	

年	月	学歴・職歴 (各項目ごとにまとめて書く)
学 歴		
平成10	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成10	4	〇〇大学 法学部法律学科 入学
平成14	3	〇〇大学 法学部法律学科 卒業
職 歴		
平成14	4	株式会社〇〇 入社
平成17	3	一身上の都合により退職
平成17	4	〇〇株式会社 入社
		現在に至る
		以 上

記入上の注意 1 : 鉛筆以外の黒また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。
3 : ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	免許・資格
平成13	1	普通自動車免許
平成18	12	宅地建物取引主任者
平成21	1	行政書士試験 合格

<健康状態> 良好	<趣味> 読書、テニス
<特技> 民法、行政法	<その他> 司法書士勉強中
<志望動機> 大学在籍時に法学部で法律を学び、かねてより興味を持っておりました。一度は事務所（法律事務所・司法書士事務所）への就職も考えましたが、まずは実社会を知ることが先決と考え、民間企業へ就職いたしました。業務の傍らで行政書士の勉強を続け、資格を取得することができました。 未経験ではございますが、民間企業での就業経験と資格試験で得た知識生かし、貴所に貢献していきたい所存です。	

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）

貴所規定に従います。

通勤時間	約	時間	分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
最寄り駅	線	駅		(配偶者を除く) 人	有 ・ 無	有 ・ 無

採用担当者記入欄