

# 履 歴 書 (研修生)

平成 年 月 日作成

写真貼付  
(3×4cm)

1. 最近3か月以内撮影のもの
2. 上半身、脱帽
3. 正面向の写真
4. 裏面に氏名記入

ふりがな	性別
氏名	
生年月日	
年 月 日生( 歳)	
ふりがな	電話番号
現住所 (〒 - ) 方	自宅 ( ) - 携帯
最寄駅 線 駅 最寄駅まで:徒歩・バス・その他( )	
メールアドレス @	
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	市外局番( ) -

区分	年	月	学 歴 ・ 職 歴 等
学 歴	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
職 歴	年	月から 年 月まで	雇用形態( ) 役職等( )
	年	月から 年 月まで	雇用形態( ) 役職等( )
	年	月から 年 月まで	雇用形態( ) 役職等( )
	年	月から 年 月まで	雇用形態( ) 役職等( )
舞 台 芸 術 に お け る 経 験	年	月から 年 月まで	
	年	月から 年 月まで	
	年	月から 年 月まで	
	年	月から 年 月まで	
	年	月から 年 月まで	

記入上の注意

- 1 万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入してください。
- 2 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書いてください。
- 3 年齢は、平成29年4月1日現在で記入してください。

**※整理番号**

---

資格・免許等	取得年月	所有する資格・免許等
	年 月	
	年 月	
	年 月	

現在の所属

ふりがな
名称
ふりがな
所在地 (〒 - )
活動内容／職務内容(具体的に)

PCスキル、語学、健康状態等

使用可能なOS: Windows・Mac・その他( )	
使用可能なソフトウェア: Word・Excel・メールソフト・Illustrator・Photoshop・その他( )	
語学 英語 1 業務で十分なコミュニケーションが可能(ビジネスメール・会話とも) 2 外国人の来訪対応等で基本的なコミュニケーションが可能 3 日常生活では支障がない 4 ほとんど使わない 5 その他( )	
他の語学 ( レベル )	
健康状態 1 良好 2 普通 3 その他(既往症等: )	
趣味・特技	現に有する在留資格 (日本国籍を有しない方のみ記入してください)

研修で担当したい実務・習得したい知識等 (必ず記入してください。)

--