

履歴書 (研修生)

令和 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	
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 年齢は、令和5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: <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> その他()	
E-Mail	<input type="checkbox"/> メッセージ入力・送受信・アドレス登録・ファイルの添付・検索などができる
Word	<input type="checkbox"/> 初級(書式設定、文字入力、均等割付、フォントの変更、印刷設定などができる)
	<input type="checkbox"/> 中級(上記に加え、文字の編集、表、図の挿入、図形描画などができる)
	上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 差込印刷 <input type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> その他()
Excel	<input type="checkbox"/> 初級(罫線、データ入力、印刷設定などができる)
	<input type="checkbox"/> 中級(上記に加え、計算式の編集、簡単な関数、図形描画、グラフなどができる)
	上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 関数全般 <input type="checkbox"/> マクロ <input type="checkbox"/> VBA <input type="checkbox"/> その他()
その他使用可能なソフトウェア: <input type="checkbox"/> Illustrator <input type="checkbox"/> Photoshop <input type="checkbox"/> 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。)

--