

# 履 歴 書

平成〇〇年 〇月 〇日現在

写真をはる位置  
 写真をはる必要がある場合  
 1. 縦 36～40mm  
 横 24～30mm  
 2. 本人単身胸から上  
 3. 裏面のりづけ

ふりがな 氏 名	なごや じょいこ
<b>名古屋 ジョイ子</b>	
昭和〇〇年 〇月 〇日生 (満〇〇歳)	※ 男・女

ふりがな 現住所 〒460-〇〇〇〇	あいちけんなごやしなかくさかえ〇ちょうめ 愛知県名古屋市中区栄〇丁目〇-〇	電話 052-XXXX-XXXX
ふりがな 連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話(携帯) 090-XXXX-XXXX

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
<b>学 歴</b>		
平成元	4	名古屋市立 名古屋高等学校 入学
平成4	3	名古屋市立 名古屋高等学校 卒業
<b>職 歴</b>		
平成4	4	株式会社□□商事 (食品卸売業) 名古屋支店 入社 新入社員研修後、経理課へ配属 現預金管理、経費精算業務 (営業社員60名分)、仕訳伝票作成 売掛金、買掛金処理担当 (30～40社分)、電話・来客応対
平成9	9	一身上の都合により退職
平成10	1	株式会社〇〇スーパー パート社員として勤務 レジ業務担当 商品の陳列、棚卸、生活用品関連在庫管理業務等
平成12	1	出産の為退職
平成15	5	株式会社△△ (電子部品製造業) パート社員として勤務 事務全般担当 売上伝票処理、電話・来客応対、庶務業務、事務所内清掃等
平成20	9	一身上の都合により退職

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又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	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
平成21	1	派遣会社〇〇〇〇に派遣登録
平成21	2	☆☆株式会社 (食品製造・販売) 名古屋営業所に派遣社員として勤務 経理補助業務担当 仕入伝票管理、月次決算資料作成補助
平成24	3	契約期間満了につき退職
以上		
年	月	資 格・免 許
平成4	3	普通自動車第一種免許 取得
平成5	11	日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格
平成21	6	マイクロソフトオフィススペシャリスト(Word/Excel) 2010 合格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど わたくしはこれまで主に経理事務の経験を積んできました。少人数の事務所にて事務業務全般を任されたこともあります。どの職場でも任された業務には責任を持って取り組みました。また、積極的にコミュニケーションを取り、新しいことに対して常に前向きな姿勢で取り組むことを心がけてきました。貴社の求人票にて「前向きに取り組んでくれる方希望」という条件を拝見し、これまでの経験と仕事に対する姿勢を貴社にて活かしたいと思い、応募いたしました。	通勤時間 約 時間 30分
	扶養家族数 (配偶者を除く) 1 人
配偶者 ※ 有・無	配偶者の扶養義務 ※ 有・無

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) 経理事務職を希望します。