

履 歴 書

事 務 業 務 員

年 月 日現在

ふりがな		性 別 (記載任意)
ローマ字 (ヘボン式)		
氏 名 (戸籍姓・名)		男・女
生年月日	西暦 年 月 日生 (歳)	

写真を貼付してください
(本人単身胸から上)

現住所〒	
電 話 ()	携帯電話 ()
【必須】E-mail ()	

西暦年	月	学歴 (学校名/学部名/専攻、入学、卒業/修了 (見込み) を詳細に記入) 職歴 (組織名、部署名、役職を詳細に記入) * 時系列で記入すること。
		学歴
		職歴

※ この用紙に納まりきらない場合には、もう1枚本紙を追加して続きを記入すること。

氏名

資格 免許	資格名称	取得年月
		西暦 年 月
語学力・ 在外経験	※語学資格（TOEIC、英検等）や海外滞在経験等があればご記入ください（特になしでも可）。	（取得時期・滞在時期）
就業にあたっての健康状態（該当の項目を○で囲むこと。） 良好 ・ 配慮事項あり（		

■応募理由（志望動機）	
■自己 PR（これまでの経験、スキル、強みを含む）	
■希望勤務地区（1 つのみ選択）	
☐ 和光 ☐ 筑波 ☐ 横浜 ☐ 神戸	
■雇用期間 ※和光地区・横浜地区を希望される方は以下選択してください	
☐ 特定の事業期間・育休期間を上限とする職務も希望する	
☐ 特定の事業期間・育休期間を上限とする職務は希望しない	
■希望部署	
☐ 強く希望する部署がある： _____	
☐ 部署は問わない	
■希望勤務時間（複数選択可）	
☐ 9:00～15:50 ☐ 9:30～16:20 ☐ 10:00～16:50	
■希望着任時期（複数選択可）	
☐ 2026 年 12 月 ☐ 2027 年 1 月 ☐ 2027 年 2 月 ☐ 2027 年 3 月	
■これまでに経験したことのある業務を教えてください（複数選択可）	
☐ 大学・官公庁等での業務経験	
☐ データ入力・資料作成 ☐ 電話・メールによる問い合わせ対応 ☐ 窓口・受付等の対人対応	
☐ 経理・会計・支払処理 ☐ 人事・勤怠管理・給与関連業務 ☐ 契約・調達・発注関連業務	
☐ 関係者との調整・連絡業務 ☐ 会議運営・スケジュール調整 ☐ 予算管理・数値集計業務	
☐ その他（具体的にご記入ください）： _____	
過去に当研究所の職員募集に応募したことがありますか。（該当の項目を選択すること。）	
☐ なし	
☐ あり（応募時期： _____ 年頃、応募職種： _____）	

職 務 経 歴 書

期間（西暦）	勤務先・所属部署・雇用形態	職務内容（担当業務・実績・使用ツールなど）
（記載例） 20XX 年 X 月 ～ 20XX 年 X 月	（記載例） 株式会社〇〇〇〇 総務部 総務課 （雇用形態：正社員）	（記載例） 【担当業務】 ・ 社内各種申請書類の受付・データ入力 ・ 電話・メールによる問い合わせ対応（社内外） ・ 備品管理、発注業務 【実績・使用ツール】 ・ Excel（関数を用いた集計）、Word（文書作成）

※ 記入欄が余る場合は、空欄のままで構いません（枠を削除する必要はありません）。

※ 記入欄が足りない場合は、適宜行を追加してご記入ください。

以下の項目をご確認の上、日付と氏名の記載をお願いします。

記載事項は事実と相違ありません。記載内容が事実と相違した場合、または記載すべき事実を記載しなかった場合は、採用を取消されても異存ありません。

____年 ____月 ____日

氏名 _____