

履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真
縦4 cm×横3 cm

ふりがな			※性別
氏 名			
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日生 (満 歳)		
ふりがな			
現住所	〒		
電話番号		携帯電話	
Eメール	(必ず記入してください) @		
ふりがな			
連絡先	〒 ー (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 電話番号 () ー		

年	月	学 歴 ・ 職 歴
		学 歴
		中学校卒業

注) 自筆によりご記入してください。
注) 学歴は、中学校卒業・高校卒業も記入してください。
注) 職歴がある場合は、別途「職務経歴書」を提出してください。学生時代のアルバイトは含みません。
※ 「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

令和 年 月 日現在
氏名

年	月	資格・免許等

注) 運転免許及び簿記の資格がある場合は必ず記入してください。

注) 既に取得している資格・免許等のみ記入してください。

年	月	賞 罰

商工会を知ったきっかけと志望理由

あなたの長所と短所を踏まえ自己アピールを記入してください。また、長所（強み）の部分を今後商工会でどのように活かして行きたいと考えていますか。

令和 年 月 日現在
氏名

次の注意事項に基づき職務経歴書を記載願います。

注1)「業種」欄には、従事していた業種を以下のように具体的に記入してください。

(例：小売業、卸売業、金融業、製造業、建設業、官公署、広告業)

注2)「雇用形態」欄には、該当する形態に☑を付してください。その他の場合は()内に形態を記載願います。

注3)「所属部署・役職」欄には、〇〇部〇〇課などの部署名及び〇〇課長などの役職を記載してください。

注4)同一企業在職中に雇用形態や職務内容等が変更になった場合は、経歴を区分して記入してください。

注5)直接的な企業支援(記帳業務、経営指導など)の業務をしていた場合は必ず記載願います。

注6)業務内容等について確認が必要な場合は、連絡することがあります。

職 務 経 歴 書

勤務期間	企業名		業種	
年 月 日 (年 月)	雇用 形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他 ()	所属・ 役職	
		(所属の主な業務)		
	業務 内容	(担当した具体的な業務)		
勤務期間	企業名		業種	
年 月 日 (年 月)	雇用 形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他 ()	所属・ 役職	
		(所属の主な業務)		
	業務 内容	(担当した具体的な業務)		
勤務期間	企業名		業種	
年 月 日 (年 月)	雇用 形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他 ()	所属・ 役職	
		(所属の主な業務)		
	業務 内容	(担当した具体的な業務)		

勤務期間	企業名		業種	
年 月 日 〃 年 月 日 (年 月)	雇用形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他 ()	所属・役職	
	業務内容	(所属の主な業務) (担当した具体的な業務)		
勤務期間	企業名		業種	
年 月 日 〃 年 月 日 (年 月)	雇用形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他 ()	所属・役職	
	業務内容	(所属の主な業務) (担当した具体的な業務)		
勤務期間	企業名		業種	
年 月 日 〃 年 月 日 (年 月)	雇用形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他 ()	所属・役職	
	業務内容	(所属の主な業務) (担当した具体的な業務)		
勤務期間	企業名		業種	
年 月 日 〃 年 月 日 (年 月)	雇用形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他 ()	所属・役職	
	業務内容	(所属の主な業務) (担当した具体的な業務)		

職務経歴書 (例)

勤務期間	企業名	〇〇生命保険	業種	保険業
平成28年4月1日 ～ 平成31年3月31日 (3年0月)	雇用形態	☐ 正社員・ ☒ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他()	所属・役職	〇〇支社・企業課
	業務内容	(所属の主な業務) 法人顧客への保険契約に関する手続き対応や契約書類の作成および内容確認。 (担当した具体的な業務) 中小企業を対象に、事業リスクへの備えや経営安定を支援するための保険サービスを提供。営業担当と連携し、企業支援に関わる事務および顧客対応を行う。		
勤務期間	企業名	〇〇ドラッグストア	業種	小売業
平成31年4月1日 ～ 令和2年7月31日 (1年4月)	雇用形態	☐ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☒ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他()	所属・役職	〇〇店
	業務内容	(所属の主な業務) レジにおける会計対応を主とし、来店客への接客および商品案内や商品の陳列および売場整理。 (担当した具体的な業務) 来店客への接客販売を中心に、レジ業務や商品管理など店舗運営に関わる業務を担当。		
勤務期間	企業名	△△信用金庫	業種	金融業
平成2年8月1日 ～ 令和3年3月31日 (年 8月)	雇用形態	☐ 正社員・ ☒ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他()	所属・役職	△△支店・後方事務
	業務内容	(所属の主な業務) 預金取引に関する事務処理や振込・入出金データの確認および処理。 (担当した具体的な業務) 地域の個人・法人顧客を対象に、預金業務や各種金融サービスの提供を行う。窓口対応を中心に、顧客のニーズに応じた金融商品の案内や事務処理を担う。		
勤務期間	企業名	△△信用金庫	業種	金融業
令和3年4月1日 ～ 年 月 日 現在に至る (年 月)	雇用形態	☒ 正社員・ ☐ 契約社員・ ☐ 嘱託員 ☐ 臨時(パート・アルバイト) ☐ その他()	所属・役職	△△支店・融資係主査
	業務内容	(所属の主な業務) 預金業務(口座開設、入出金、定期預金手続き)、融資関連業務(各種ローンの受付、審査補助)などの窓口業務。 (担当した具体的な業務) 地域の個人・法人顧客を対象に、預金業務や各種金融サービスの提供を行う。窓口対応を中心に、顧客のニーズに応じた金融商品の案内や事務処理を担当。		