

記入のご案内

このシートは、あなたの知識・能力・経歴を求人者に理解して頂き、就職のチャンスをつくるものですから、わかりやすくていねいに記入してください。

黒のボールペンで、記入してください。※欄は記入しないでください。

※索引区	※登録番号	※登録No.	登録カード		※登録年月日	※取扱者	※有効期限
							年 月 日
ふりがな氏名	住所		〒 (TEL)		雇用保険基本手当の有給の有無		有(無)
※適職	①	E-MAIL	年齢	48歳			
	②	家族	配偶者扶養家族 (3)人	健康上の留意点	特になし		
希望月収	支給総額 250,000円	転居の可否	可・(否)	製造業の経理管理職を希望			
希望勤務地	熊本市または熊本市周辺		週休2日制希望				
最終学歴	学校名 ○○大学 専攻 経営学部経営学科 62年3月卒業・中退(年)・修了		資格免許	種類 取得年 日本商工会議所 簿記検定 2級(S59年) 中央職業能力開発協会 表計算技士 2級(H10年) 自動車運転免許 普通一種 S60年			
主な職歴 (新しいものから順に)	事業所名	事業内容	資本金	従業員数	職種・役職名	職務の内容	勤務期間
	○○製作所(株)	自動車部品製造	1,000万円	50人	総務部長	庶務・人事・経理管理	自H17年4月至H25年3月
	(株)△△産業	電気機械器具製造	2,000万円	80人	経理課長	決算書作成・金融機関との折衝	自H7年4月至H17年3月
	□□商事(有)	食料品卸売買	500万円	20人	営業係長	食料品の小売店への販売	自S62年4月至H7年3月
			万円	人			自 年 月至 年 月
専門知識・技術・能力の内容 (できるだけ具体的に記入して下さい)	総務関係 1. 人事・労務管理、従業員の従員計画 (8年)						
	2. 社員研修計画の立案、実施 (8年)						
	経理関係 1. 記帳から決算書作成・税務申告まで可能 (10年)						
	2. 資金繰り、金融機関との折衝 (10年)						
	3. ワープロ、パソコンの知識あり (7年)						
	就職の希望時期は、1. 急ぐ 2. 平成 年 月 日頃 3. 時期は未定(自分の条件に合致した場合)						
熊本県における連絡先		※職業分類番号					※備考

希望月収(総額)を記入してください。

希望地域・通勤時間など。

希望する職種・休日制度・希望しない業種など、希望があればご記入ください。

お持ちの資格・免許など。特に就職の際にいかしたい資格などは必ずご記入ください。

一番新しい職歴を最上段に、以下古い方へさかのぼって記入してください。

できるだけ具体的に記入してください。特に就職に際して有効だと思われる知識・技術・能力は見る人によくわかるように記入してください。

ご希望の方はチェックを入れてください。

◆ 登録カードの有効期限は登録年月日より2年間です。ご本人の申し出により再登録ができます。

☒ 熊本市UIターン登録に併用して熊本県のUターンアドバイザー登録制度を希望する。
(ご希望の場合はこの登録カードの情報を熊本県に情報提供します)

☒ 求人企業・関係機関に対して登録カードの情報提供を許可する。(個人情報を除く)