

履歴書等作成要領

履歴書及び職務経歴書には、下記の①～⑨について記載して下さい。

- ① 「希望職種」 A又はBのいずれかを記載して下さい。
- ② 「希望勤務日数」 1か月のうち勤務を希望する日数を記載してください。また、希望する曜日がある場合は、併せて記載して下さい。
- ③ 「パソコン操作」 ワード、エクセル、パワーポイントの各操作について、「資格保有・充分可・ある程度可・入力のみ可・不可」のいずれかを記載して下さい。
- ④ 「生年月日」の年齢は、令和4年4月1日現在で記載してください。
- ⑤ 「職務経歴書」 これまでの職歴について、具体的に行ってきたことを記載して下さい。
(自由様式)
- ⑥ 「資格」 中小企業診断士、弁護士、税理士、社会保険労務士、行政書士その他試験、検定、免許等に係る所有資格を記載して下さい(資格の証明書の写し添付して下さい)。
- ⑦ 「加入団体」 所属学会、協会等について、加入団体があれば記載して下さい。
- ⑧ 「著書」 執筆等の実績があれば記載して下さい。
- ⑨ 「得意とする専門分野等」 中小企業支援の専門分野、支援実績等について、「業種・業態」と「具体的な内容」を記載して下さい。