

エントリーシート II

記入日 20 年 月 日

氏名

職 歴						担当者記入欄
期 間	年 月 ~ 年 月	在籍期間	年 ヶ月			
会社名(派遣先)	業 種	職 種				
就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員(派遣会社名:) <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他()					
職務内容	勤務地 () 時給 (円)	PC 使用ソフト	<input type="checkbox"/> Word (<input type="checkbox"/> 社内用文書作成 <input type="checkbox"/> 社外用文書作成) <input type="checkbox"/> Excel (<input type="checkbox"/> 表計算 <input type="checkbox"/> データ集計 <input type="checkbox"/> 関数活用 <input type="checkbox"/> グラフ作成) <input type="checkbox"/> Access (<input type="checkbox"/> クエリー使用 <input type="checkbox"/> テーブル作成) <input type="checkbox"/> Power Point (<input type="checkbox"/> オブジェクトの作成・編集 <input type="checkbox"/> 動画処理) <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用端末) <input type="checkbox"/> PC使用なし			
		電話業務	<input type="checkbox"/> 受信 (<input type="checkbox"/> 社内 <input type="checkbox"/> 社外)・(<input type="checkbox"/> 取次ぎ <input type="checkbox"/> 問合せ対応 <input type="checkbox"/> クレーム処理) <input type="checkbox"/> 発信 (<input type="checkbox"/> 社内 <input type="checkbox"/> 社外)・(<input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 督促 <input type="checkbox"/> セールス) <input type="checkbox"/> 電話なし			
退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合 (<input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 対人関係 <input type="checkbox"/> 環境・待遇 <input type="checkbox"/> 結婚・出産 <input type="checkbox"/> 入学・就職 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 引越 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 会社都合 (<input type="checkbox"/> 倒産・移転 <input type="checkbox"/> 人員整理 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 契約・期間満了、 <input type="checkbox"/> 短期契約、 <input type="checkbox"/> その他()					
期 間	年 月 ~ 年 月	在籍期間	年 ヶ月			
会社名(派遣先)	業 種	職 種				
就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員(派遣会社名:) <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他()					
職務内容	勤務地 () 時給 (円)	PC 使用ソフト	<input type="checkbox"/> Word (<input type="checkbox"/> 社内用文書作成 <input type="checkbox"/> 社外用文書作成) <input type="checkbox"/> Excel (<input type="checkbox"/> 表計算 <input type="checkbox"/> データ集計 <input type="checkbox"/> 関数活用 <input type="checkbox"/> グラフ作成) <input type="checkbox"/> Access (<input type="checkbox"/> クエリー使用 <input type="checkbox"/> テーブル作成) <input type="checkbox"/> Power Point (<input type="checkbox"/> オブジェクトの作成・編集 <input type="checkbox"/> 動画処理) <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用端末) <input type="checkbox"/> PC使用なし			
		電話業務	<input type="checkbox"/> 受信 (<input type="checkbox"/> 社内 <input type="checkbox"/> 社外)・(<input type="checkbox"/> 取次ぎ <input type="checkbox"/> 問合せ対応 <input type="checkbox"/> クレーム処理) <input type="checkbox"/> 発信 (<input type="checkbox"/> 社内 <input type="checkbox"/> 社外)・(<input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 督促 <input type="checkbox"/> セールス) <input type="checkbox"/> 電話なし			
退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合 (<input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 対人関係 <input type="checkbox"/> 環境・待遇 <input type="checkbox"/> 結婚・出産 <input type="checkbox"/> 入学・就職 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 引越 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 会社都合 (<input type="checkbox"/> 倒産・移転 <input type="checkbox"/> 人員整理 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 契約・期間満了、 <input type="checkbox"/> 短期契約、 <input type="checkbox"/> その他()					
期 間	年 月 ~ 年 月	在籍期間	年 ヶ月			
会社名(派遣先)	業 種	職 種				
就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員(派遣会社名:) <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他()					
職務内容	勤務地 () 時給 (円)	PC 使用ソフト	<input type="checkbox"/> Word (<input type="checkbox"/> 社内用文書作成 <input type="checkbox"/> 社外用文書作成) <input type="checkbox"/> Excel (<input type="checkbox"/> 表計算 <input type="checkbox"/> データ集計 <input type="checkbox"/> 関数活用 <input type="checkbox"/> グラフ作成) <input type="checkbox"/> Access (<input type="checkbox"/> クエリー使用 <input type="checkbox"/> テーブル作成) <input type="checkbox"/> Power Point (<input type="checkbox"/> オブジェクトの作成・編集 <input type="checkbox"/> 動画処理) <input type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 専用端末) <input type="checkbox"/> PC使用なし			
		電話業務	<input type="checkbox"/> 受信 (<input type="checkbox"/> 社内 <input type="checkbox"/> 社外)・(<input type="checkbox"/> 取次ぎ <input type="checkbox"/> 問合せ対応 <input type="checkbox"/> クレーム処理) <input type="checkbox"/> 発信 (<input type="checkbox"/> 社内 <input type="checkbox"/> 社外)・(<input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 督促 <input type="checkbox"/> セールス) <input type="checkbox"/> 電話なし			
退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合 (<input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 対人関係 <input type="checkbox"/> 環境・待遇 <input type="checkbox"/> 結婚・出産 <input type="checkbox"/> 入学・就職 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 引越 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 会社都合 (<input type="checkbox"/> 倒産・移転 <input type="checkbox"/> 人員整理 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 契約・期間満了、 <input type="checkbox"/> 短期契約、 <input type="checkbox"/> その他()					

<p>◀ 当社使用欄 ▶</p>	<p>担当者名</p> <hr/> <p>入力者 確認者</p>
------------------	---------------------------------------

エントリーシート II

記入日 20 年 月 日

記入例

氏名 守井 作務

職 歴		担当者記入欄
期 間	① 2005年 7月 ~ 2011年 4月 在籍期間	② 5年 10ヶ月
会社名(派遣先)	③ HP商事株式会社 業種	
就業形態	④ 専門商社 職種	
⑥就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員(派遣会社名:) <input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他()	
⑦職務内容	納品書、請求書作成、 在庫管理、書類作成、 受発注(メール、FAX) 電話対応	⑧ PC 使用ソフト <input checked="" type="checkbox"/> Word (<input checked="" type="checkbox"/> 社内用文書作成 <input type="checkbox"/> 社外用文書作成) <input checked="" type="checkbox"/> Excel (<input checked="" type="checkbox"/> 表計算 <input checked="" type="checkbox"/> データ集計 <input type="checkbox"/> 関数活用 <input type="checkbox"/> グラフ作成) <input checked="" type="checkbox"/> Access (<input type="checkbox"/> クエリー使用 <input type="checkbox"/> テーブル作成) <input checked="" type="checkbox"/> Power Point (<input checked="" type="checkbox"/> オブジェクトの作成・編集 <input type="checkbox"/> 動画処理) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (<input checked="" type="checkbox"/> 専用端末 <input type="checkbox"/> PC使用なし) 受信 (<input checked="" type="checkbox"/> 社内 <input checked="" type="checkbox"/> 社外) · (<input type="checkbox"/> 取次ぎ <input checked="" type="checkbox"/> 問合せ対応 <input type="checkbox"/> クレーム処理)
⑨退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合 (<input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 対人関係) <input type="checkbox"/> 会社都合 (<input type="checkbox"/> 倒産・移転 <input type="checkbox"/> 人員整理) <input checked="" type="checkbox"/> 契約・期間満了、 <input type="checkbox"/> 短期契約、 <input type="checkbox"/> その他	
期 間	2003年 5月	エントリーシート II 記入例 ①期間 勤務していた期間の年月を西暦で記入する。 ②在籍期間 勤務していた期間の年数を記入する。 ③会社名(派遣先名) 勤務した会社の正式名称を記入する。 ④業種 就業した会社の事業内容を記入する。 ※(金融、飲食、小売、不動産、サービス、流通、IT業等) ⑤職種 就業した会社で担当した職種を記入する。 ※(例:営業、事務、経理、人事、販売、製造、企画、SE等) ⑥就業形態 正社員、契約社員、派遣社員、アルバイト等を選択。 ※(派遣社員の場合は、所属していた派遣会社も記入する。 ⑦職務内容 具体的かつ簡潔に内容を記入する。 ⑧PC使用ソフト・電話業務 業務で使用したPCソフトや電話の対応 内容にチェックを入れる。 ⑨退職理由 退職理由として一番近いものにチェックする。当てはまる項目が無ければ、その他に記入する。
会社名(派遣先)	ジーンズショップ	
就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員(派遣	
職務内容	洋服の接客販売、レジ操作、 商品発注、在庫管理 シフト作成、新人教育	
退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合 (<input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 対人関係) <input type="checkbox"/> 会社都合 (<input type="checkbox"/> 倒産・移転 <input type="checkbox"/> 人員整理) <input type="checkbox"/> 契約・期間満了、 <input type="checkbox"/> 短期契約、 <input type="checkbox"/> その他	
期 間	1999年 4月	レストランPlus
会社名(派遣先)	レストランPlus	
就業形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員(派遣	
職務内容	ホールスタッフとしてオーダー取り、 レジ業務担当。 混雑時は調理スタッフとしても勤務	
退職理由	<input type="checkbox"/> 自己都合 (<input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 対人関係) <input type="checkbox"/> 会社都合 (<input type="checkbox"/> 倒産・移転 <input type="checkbox"/> 人員整理) <input type="checkbox"/> 契約・期間満了、 <input type="checkbox"/> 短期契約、 <input type="checkbox"/> その他	

<< 当社使用欄 >>

担当者名

入力者 確認者