**・**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ＊ | ふりがな |  | （４㎝×３㎝）＊３ヶに したを りけてください。 |
|  |  　 |  |
|  |
|  | 　　　（　　） |
|  |
| ふりがな |  |
|  | 〒 　 -　　　　 　　　　 　 （　　　）　　　－（）（　　　）　　　－　　　　　　　（：　　　　） |
| メールアドレス　　o(オー）0(ゼロ）-（ハイフン）\_（アンダーライン）のがくようにしてください。 |
|  | （） | の |  |  | １ |
|  |  |  |
|   | 　　 　 　　　 |
| する | 　ワークサポートオフィススタッフ※をし、にされた及びをしてください。 |
| 　※までののうち、のものを２つしてください。 |
|  | 　　 |  | ・の |
| 　　 から　　 まで |  |  |  　　　　　・・ |
| 　　 から　　 まで |  |  |  　　 　・・ |
| 　※のをのものからしてください。 |
|  |  |  |  |
| 　　 から　　 まで |  |  |   |
| 　　 から　　 まで |  |  |   |
| ・ ）マイクロソフトオフィススペシャリストなど |
| パソコン | Word　Excel　PowerPointできるものを○でむこと。 | (） 　  |  |
| (） 　  |  | (） 　  |  |
|  | なぜでがしたいのか |  |
| アピールポイント |  |
| ・ |  |
| その | （やにたってがななどがあれば、ごください。） |