履　歴　書

写真貼付欄

縦４㎝×横３㎝

年　　月　　日現在

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな | 　 |  |
| 氏　名 | 　 |
| 生年月日 | 　　　　　　年　　　月　　　日　生（満　　　歳）（令和5年4月1日現在） |
| 現住所 | （〒　　　－　　　　） | TEL:(　　　　)　　　－ |
| FAX:(　　　　)　　　－ |
| E-mail: |
| 事務所または勤務先 | (名称) | (役職) |
| (所在地)（〒　　　－　　　　） | TEL:(　　　　)　　　－ |
| FAX:(　　　　)　　　－ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学歴･職歴 | 年 | 月 | 内　　容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 中小企業支援に関する　　主な職務実績 |  |
|  | 小規模企業支援の実績 |  |
| 資　　格 | 資格名 | 登録年月日 | 登録番号等 |
|  |  |  |
| 得意とする専門分野　 |  |
|  | 主な著書や学会発表等 |  |
| 主な人的　　ネットワーク |  |
| そ の 他 | パソコン操作のレベル（右記の操作について、該当する項目に○を付けて下さい。） |  | (1)ワード・エクセル・パワーポイントの操作 |
|  | (2)メールの受発信 |
|  | (3)Ｗｅｂでの面談 |
| 普通運転免許（必須）の有無（○で囲むか片方を消す。） | 有　・　無 |

【履歴書作成にあたっての留意事項】

(1) 　最近３ヶ月以内に撮影した本人写真（上半身、正面向、無帽、無背景、縦４㎝×横３㎝）を貼付して下さい。パソコンで作成する場合は、デジカメ画像の挿入でも結構です。

(2) 「生年月日」欄の年齢は、作成日に関わらず、令和５年４月１日現在で記載して下さい。

(3) 「学歴･職歴」欄について

　　　学歴は、中学校以前は結構です。

　　　職歴は、勤務先での所属及び役職名までできる限り詳細に記載して下さい。

(4) 「中小企業支援に関する主な職務実績」欄は、これまでの職務について、具体的に行ってきたことを記載して下さい。（携わった年数もご記入下さい）

　　・以下について該当するものがあれば、必ずご記入下さい。

　　　　○中小企業の経営改善、問題解決

　　　　○中小企業の経営診断

○中小企業の新事業の立ち上げ

　　　　○中小企業の製品開発、商品・サービス開発の実績

　　　　○中小企業の市場調査、販路開拓、知財管理等の実績

　　　　○中小企業の講演・研修での講師経験

　　・また、「小規模企業支援の実績」欄については、重複しても構いませんので、必ず記載して下さい。

〈記載例〉

「○～○年　○○において○○アドバイザーを務め、中小企業の指導に携わる」

「○～○年　下請企業に対し、○○関係の支援を行った」

「○年　　　中小企業の営業担当者を対象にした○○研修会で講師を担当」など

(5) 「資格」欄は、中小企業診断士、ＩＴに関する資格、公認会計士、税理士、弁理士など、支援業務に関連する所有資格、試験、検定、免許等を記載して下さい。

(6) 「得意とする専門分野」欄には、できる限り具体的に得意分野（経営改善、販路開拓、製品開発、販売促進、生産管理など）や、得意とする産業分野、業種、業態などについて、内容を記載して下さい。

(7) 「主な著書や学会発表等」欄には、ありましたら、発行年・発表年も含め記載して下さい。

(8) 「主な人的ネットワーク」欄には、以下のようなネットワークについて、勤務先や、資格との関連の有無を問わず、個人的にお持ちの人脈も含めて、記載して下さい。

　　　　①加入団体等（名称及びそこでの役職）

　　　　②専門家とのネットワーク

　　　　③業界、事業者団体とのネットワーク

　　　　④小規模企業者の集まり、小規模企業支援団体　などとのネットワーク