

個別相談用紙

実務のご経験や勤務条件等についておうかがいします。

氏名		日付	年 月 日
----	--	----	-------

現在の状況とご希望条件について教えてください

お仕事の状況	無職 (令和 年 月から)		
	就業中	令和 年 月 日付退職予定	
		まだ意思表示していない	
出社可能日	令和 年 月 日頃から		
他社の応募状況	当社のみ		
	数社同時進行で応募する予定		
	既に数社応募している (応募している会社数 社)		
自宅から当社までの所要時間	約 分	電車	分 (最寄乗車駅 線 駅)
		バス	分 (最寄停留所)
		徒歩	分
		自家用車	分
		その他 ()	分
希望月収、年収	月収 万円、年収 万円位を希望		
加入保険等	雇用保険・健康保険・厚生年金・国民健康保険・国民年金		
勤務期間	ない		
	希望勤務可能年数 (年)		
	働いてみないとわからない		
残業・休日出勤について	残業の対応 可・不可・その他 ()		
	祝休日出勤 可・不可・その他 ()		
	その他希望条件 ()		
所有資格	自動車運転免許	有 ・ 無	
		取得日付	年 月
		取得日付	年 月
		取得日付	年 月
		取得日付	年 月
	今後の資格についての考え		
健康状態	今までに入院などで会社を休んだことがありますか。		
	現在の健康状態について教えてください。		

あなたにあてはまるものに○印をつけてください。

電話 応 対	会社の案内や説明をしたり相談をうけるのが得意である。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	苦情対応も対応できる。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	正確な言葉遣い（敬語など）で対応できる。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
来 客	お客様に案内や説明をすることができる。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	こちらから声をかけたり、タイミングよく対応したり、気配りには自信がある。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	お客様が何を要求しているかを察したうえでの確かな案内や説明ができる。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	身だしなみ、身のこなしは常に気にしている。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
事 務 処 理	速く、正確に事務処理ができる。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	計算を間違わないでの確にできる。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	書類を作成しつつ、業務の流れを把握できる、	はい ・ どちらでもない ・ いいえ
	報告・連絡・相談は欠かさない。	はい ・ どちらでもない ・ いいえ

操作可能な項目にチェックしてください（実務で経験したものに限りです）。

Word 操作	基本操作（ページ設定・フォント・段落・タブ）	
	文書作成・編集	罫線
	作表	ワードアート
	図形の作成と調整	差込印刷
Excel 操作	基本操作（セルの設定）	表の作成・編集
	数式・関数	グラフの作成
	ブック・シートの使い方	並べ替え
	データ集計	
	オートフォーマット（抽出）	ピボットテーブル

相談の理由

入社後、特に打ち込んでやってみたい仕事はありますか。

仕事を遂行するにあたって具体的な希望はありますか。

具体的な転職・退職の理由を教えてください。

携わった業務で、改善提案をしたことがありますか。

成功した

失敗だった

今までの業務で経験したうち、どんなことが強みとなるとお思いますか？

その他、ご質問等あればご記入ください。