

写真貼付欄

- 1.最近3ヶ月以内撮影
- 2.半身、脱帽、正面、背景無地
- 3.縦4.5cm×横3.5cm
- 4.裏面に指名記入
- 5.全部糊付けのこと

登録養成課程 受講申込書

(第7期 中小企業診断士 登録養成課程)

(履歴書)

申込日：20 年 月 日

(フリガナ) 申込者氏名	生年月日 年 月 日		年 月 日生 申込日現在の年齢 歳	
	(旧姓：)		性別 男性・女性	
本人現住所	〒			
本人連絡先	自宅 TEL： FAX：	携帯 TEL： E-mail：		
緊急連絡先	TEL	氏名	続柄	
学歴	学校名 (正規の課程のみ)			
	高等学校 卒業			
	在学期間	～		
	大学	学部	学科	卒業・在学中
主な職歴・賞罰	在学期間	～		
	大学大学院	研究科	修了・在学中	
	在学期間	～		
	西暦	月	職歴・賞罰	
取得資格	※下記項目に保有資格がある場合は、○をつけてください。なお、下記以外の資格は身上書に記入して下さい。 ・公認会計士 ・税理士 ・弁護士 ・社会保険労務士 ・行政書士 ・情報処理技術者 ・会計士補 ・簿記検定試験 (検定名： / 級)			
パソコン操作に関する基礎知識	*各質問の回答に○をつけてください。 ワープロ機能を使って文書・図表などを作成： ① 出来る ② マニュアルを見ながらなら出来る ③ 出来ない 表計算機能を使って図表・簡単な計算式などを作成： ① 出来る ② マニュアルを見ながらなら出来る ③ 出来ない プレゼンテーション機能を使って効果的な説明資料を作成： ① 出来る ② マニュアルを見ながらなら出来る ③ 出来ない			