

中央市会計年度任用職員 履歴書

No.

年 月 日現在		希望職種	
フリガナ 氏 名			
(男 ・ 女)			
生年月日			
年 月 日 生 (歳)			
現住所			
〒 —			
Tel (携帯可) ()			
連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)			
〒 —			
Tel (携帯可) ()			
学歴 (高校からの学歴を記入してください。)			
学 校 名	学部・学科・専攻	在 学 期 間 (西暦で記入)	
		年 月 入学 年 月 卒・卒見込	
		年 月 入学 年 月 卒・卒見込	
		年 月 入学 年 月 卒・卒見込	
職歴 (記載できない場合は、別紙にて記入してください。)			
勤務先 (支店・部課まで記入)	従事した勤務内容 (具体的に)	在職期間	在職区分 雇用区分
		年 月から 年 月まで	退 職 在職中 正規雇用 ・ 契約 嘱託 ・ 派遣 その他 ()
		年 月から 年 月まで	退 職 在職中 正規雇用 ・ 契約 嘱託 ・ 派遣 その他 ()
		年 月から 年 月まで	退 職 在職中 正規雇用 ・ 契約 嘱託 ・ 派遣 その他 ()
		年 月から 年 月まで	退 職 在職中 正規雇用 ・ 契約 嘱託 ・ 派遣 その他 ()
		年 月から 年 月まで	退 職 在職中 正規雇用 ・ 契約 嘱託 ・ 派遣 その他 ()
		年 月から 年 月まで	退 職 在職中 正規雇用 ・ 契約 嘱託 ・ 派遣 その他 ()

※市役所関係は、まとめて記入してください。

- ・履歴書は両面印刷のうえ記入してください。
- ・必要事項を、黒ボールペンで正確かつ明瞭に、自筆で記入してください。
- ・連絡先は、採用担当課から連絡する場合がありますので、日中に連絡のとれる連絡先を記入してください。

(裏)

パソコンの操作（該当する箇所を○で囲んでください。）			
Word	①できる（図や差込み文書の作成等）	②少しできる（文字の入力程度）	③できない
Excel	①できる（関数やグラフの作成等）	②少しできる（簡易な表の作成）	③できない
免許・資格等（資格を必要とする職種は記入必須）			
名 称		取得（見込）年月日	（西暦で記入）
		年 月 日	
名 称		取得（見込）年月日	（西暦で記入）
		年 月 日	
名 称		取得（見込）年月日	（西暦で記入）
		年 月 日	
自動車運転免許		取得（見込）年月日	（西暦で記入）
有 ・ 無		年 月 日	
障害者手帳の所持			
等級	障害者雇用状況の報告を毎年度1回行うこととされていることから、把握・確認するため。 ※障害者手帳等をお持ちの方は、手帳の写しを添付してください。		
級			
次の質問について該当の有無を答えてください。（該当する箇所を○で囲んでください。）			
ア	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者	ある	ない
イ	当市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者で	ある	ない
ウ	公平委員会の委員の職にあって、第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者	ある	ない
エ と	日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者で	ある	ない
中央市長 様			
私を中央市会計年度任用職員に採用願いたく、提出します。 なお、上記の記載事項はすべて真実であり、資格を満たしています。			
年 月 日		㊞	