

履歴書（令和 年度えびの市会計年度任用職員用）

ふりがな				(写真) 最近3ヶ月以内に撮影した、本人と明瞭に認識できるもの ・上半身脱帽 ・正面向き ・縦4cm×横3cm
氏 名				
生年月日	昭和・平成	年	月 日	
現 住 所	(〒 -) (TEL - -) (携帯 - -)			
ふりがな				
学 歴【最終学歴を記入してください】				
学校名	学部・学科・専攻	在学期間	修学区分	
		年 月から 年 月まで	・卒 業 ・ 年中 退 ・卒業見込 ・ 年在学中	
職 歴【職務上の経歴を直近のものを上から順に記入してください。】				
勤務先の名称	仕事の内容	勤務期間	採用区分	
		年 月から 年 月まで	正 規 臨 時	
		年 月から 年 月まで	正 規 臨 時	
		年 月から 年 月まで	正 規 臨 時	
		年 月から 年 月まで	正 規 臨 時	
		年 月から 年 月まで	正 規 臨 時	
		年 月から 年 月まで	正 規 臨 時	
		年 月から 年 月まで	正 規 臨 時	
資格・免許等【取得年月及び資格等の名称を記入してください。】				
(取得) 年 月		(取得) 年 月		
(取得) 年 月		(取得) 年 月		
パソコン経験	W o r d ・ E x c e l ・ その他 ()			
希望職種	事 務 職 ・ 技 術 職 ・ その他 ()			
特記事項				

- 【注意事項】（１）この履歴書は、当該年度の任用の選考にのみ使用します。
- （２）数字は算用数字を用い、選択となっている事項は該当する文字を○で囲んでください。
- （３）ご記入の個人情報は、会計年度任用職員の任用の目的以外で使用することはありません。
- （４）身体に障がいのある方で、車イスを使用されるなど勤務に際して要望のある方は、その内容を特記事項欄に記入してください。可能な範囲での対応を検討します。

総務課使用欄	受 付 番 号		(確認事項)
	直近任用年数	年 月	