

※この欄には何も記入しないでください。

--

履 歴 書 (令和4年度採用九重町会計年度任用職員採用試験申込用)

3ヶ月以内に撮影されたもの

無帽・正面・上三分身
(概ね胸から上)

縁なし、無背景

裏面に氏名を記載して貼付

ふりがな 氏 名		(印)
生年月日 昭和 平成	年 月 日 (満 歳)	性別 男・女
ふりがな 現住所〒(-)		電 話 市外局番から記入 () — — 携帯電話 () — —
ふりがな 連絡先〒(-) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電 話 市外局番から記入 () — — 携帯電話 () — —
次年度4月1日 現在の予定住所地	・現住所と同じ ・連絡先住所と同じ	・左記以外の場合

始期(入学・採用等) 年 月	学 歴 及 び 主 な 職 歴	終期(卒業・退職等)		
		年	月	事由

希望職種(職種を選択し□に✓を)

町長部局	<input type="checkbox"/> 一般事務職 <input type="checkbox"/> 一般事務職(障がい) <input type="checkbox"/> 消費生活相談員 <input type="checkbox"/> 要保護児童対策専門職 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 医療事務 <input type="checkbox"/> 看護師(飯田高原診療所)			
町長部局(こども園)	<input type="checkbox"/> 保育教諭 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 調理員 <input type="checkbox"/> 子育て支援員 <input type="checkbox"/> バス送迎員			
教育委員会	<input type="checkbox"/> 一般事務職 <input type="checkbox"/> 学校校務支援員 <input type="checkbox"/> 特別支援教育支援員 <input type="checkbox"/> 学校司書 <input type="checkbox"/> 文化財調査員			
自動車運転免許証の保有状況	あり・なし	通勤に使用可能な車両の保有状況	あり・なし	
パソコン 技 能 (○印で囲む)	Microsoft Word	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる ・ ほとんど使えない		
	Microsoft Excel	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる ・ ほとんど使えない		

業務上活用可能な 免許・資格・技能等			
志望の動機及び自己PR	特に申告しておきたいこと		

※必ずA4サイズの普通紙(PPC用紙又はOA共用紙)を使用し、履歴書記載要領に沿って記載のこと。
(感熱紙・インクジェット専用紙不可)

◆履歴書記載要領◆

- (1) 申込用履歴書は、黒色のボールペンで受験者本人が丁寧に記載してください。
- (2) 写真は、次の事項を参照に撮影したものを履歴書に貼り付けてください。
 - ・縦4cm×横3cmで、申込日前3ヶ月以内に撮影されたもの
 - ・無帽で正面を向き上三分身(概ね胸から上)を撮影した縁なし、無背景のもの
 - ・裏面に氏名記載のうえ、しっかりと貼付すること
- (3) 電話連絡がつきにくいことが想定される場合には、なるべく携帯電話の番号を記載してください。
- (4) 次年度の4月1日現在の予定住所地欄には、次の年度当初に住んでいることが見込まれる住所を記入してください。(予定住所地が現住所又は連絡先住所の場合は、住所欄には記載せずに、該当するものを○印で囲む。)
- (5) 学歴及び職歴の始期欄には入学・採用等の年月を、終期の欄には卒業・退職等の年月を記載し、終期の事由欄には、卒業・中退・卒業見込・退職・年号から任期満了等の事由を記入してください。
- (6) 学歴については、高等学校以上を記入し、大学・短大・専門学校等にあつては学部、学科まで記入してください。
- (7) 職歴については、配属先の部・課名まで記載してください。
- (8) 職歴が複数ある場合には、最初の勤務、勤務期間が最長の勤務について必ず記入してください。その他の職歴については余白欄を限度に記入してください。
- (9) 希望職種については、該当する職種を1つだけ選択して口にチェックを入れてください。(2つ以上の選択はしないでください。)
- (10) 自動車運転免許の保有状況欄及び通勤に使用可能な車両の保有状況欄については、それぞれ「あり」又は「なし」のいずれかを○印で囲んでください。
- (11) パソコン技能については、ワープロソフト(Microsoft Word又は一太郎)及び表計算ソフト(Microsoft Excel)の使用について当てはまるものを下記を参照に正直に申告してください(該当するものを○印で囲む)
 - かなり使える: 複雑な内容の書類を迅速かつ正確に作成できる。
 - ある程度は使える: 簡単な内容の書類であれば短時間で作成できる。
 - 入力程度はできる: 簡単な入力程度であれば素早く対応できる。
 - ほとんど使えない: ほとんど使用することができない。
- (12) 業務上活用可能な免許・資格・技能等の欄には、申込時点で取得済みの免許・資格・技能等(同種のものがある場合には最高位のもの)について記載してください(職務に関係のない趣味の資格等については除く)。
- (13) 志望の動機及び自己PRの欄には、自身の考えに沿って、ありのままの状況を記載してください。
- (14) 特に申告しておきたいことの欄には、家庭状況や健康状態などで予め申告しておきたいことがある場合に、その内容を記載してください。
- (15) ホームページ上でダウンロードした様式を使用する場合には、必ずA4サイズの普通紙(PPC用紙又はOA共用紙)に印刷したものをお使いください。(感熱紙・インクジェット専用紙等は使用しないでください。)

※申込書類の作り方についても事務補助に必要な適性判断の参考とします。