

職員採用申込書（履歴書）

(令和 年 月 日作成)

申込職種			勤務時間	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パートタイム (希望週 時間)	
フリガナ 氏名			年号 (歳)	年 月 日生	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
現住所	〒 (- - -)				
E-mail	@		電話	市外局番 () -	携帯電話
連絡先	(現住所以外に連絡を希望する場合に記入すること) 〒 (- - -)				
		電話	市外局番 () -		
免許・ 資格等	取得年月日	免許・資格等名			登録番号
	..				
	..				
	..				
学歴	学校・学部科名		卒・修・中退の別		修学期間
			学年 卒・修了・中退		.. ~ ..
			学年 卒・修了・中退		.. ~ ..
			学年 卒・修了・中退		.. ~ ..
職歴	勤務先等	勤務条件等			期間
		正規・非正規の別／職務内容		勤務日数等	
				.. ~ ..	
				.. ~ ..	
				.. ~ ..	
				.. ~ ..	
				.. ~ ..	
				.. ~ ..	
				.. ~ ..	
				.. ~ ..	

- 備考
- 学歴記入欄には、高校卒（相当するものを含む。）以上の学歴を有する者については、当該高校以上の学歴を順を追って記入し、最終の学歴が中学卒の場合は、当該学校の学歴を記入すること。
 - 職歴欄には、高校卒以降の職歴について空白を生じないように順を追って全てを記入すること。職歴中断の場合は、その期間における従事内容を「在家庭、自営、農業に従事、病気療養」等のように記入すること。
 - 「勤務先等」欄には、「○○商事（株）、○○市役所」等のように記入すること。
 - 勤務条件欄のうち「正規・非正規の別、職務内容」欄には、「正規・会計事務、正規・測量、非正規・自転車運転手」等のように記入すること。なお、県関係の臨時の任用職員であった場合には、「期限付臨時職員」又は「日日雇用職員」の別を、非常勤職員であった場合には、その旨を記入すること。
 - 勤務条件欄のうち「勤務日数等」の欄には、勤務日数等について「週○日・1日○時間、週29時間」等のように記入すること。
 - 記載欄が不足する場合には、様式をコピーの上、別紙添付とすることで差し支えないこと。

障 が い 者 手 帳	障がい種別	<input type="checkbox"/> 身体・ <input type="checkbox"/> 知的・ <input type="checkbox"/> 精神	障がい名	
	交付機関	都道府県		
	交付 年月日	年月日 (期限がある場合)	障がい等級 又は 総合判定	年月日まで
	交付番号	第号		級

職員志望 理由	
------------	--

刑 罰 そ の 他	<p>1 刑罰を受けたことがありますか。 2 免職されたことがありますか。 (有の場合には、その内容を詳しく記入すること。)</p> <p><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p>
そ の 他	(履歴事項等について、以上のことのほかに付け加え、又は特に希望する事項があれば記入して下さい。)
誓 約	<p>以上の記載事項は、すべて真実であることを誓います。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>氏名</p> <p style="text-align: right;">㊞</p>