

受付 番号	
----------	--

履歴書〔嘉手納町会計年度任用職員用〕

令和9年度用

令和 年 月 日 現在

ふりがな			性別	写 真
氏名			☐ 男 ☐ 女	
生年月日	昭和・平成 年 月 日（満 歳）			
現住所	〒 -			
電話番号		メール アドレス		

希望職種を記入してください。（必須）	希望する課があれば記入してください。（任意）
[]	[]
[]	[]
※希望職種で採用されなかった場合、他職種または他課での任用を希望しますか。 ☐ する ☐ しない	

学 歴 （ 高 校 か ら ）	学 校 名	学 部	学 科	期 間	該当する ものに○
				自 年 月 至 年 月	卒業・中退 卒業見込
				自 年 月 至 年 月	卒業・中退 卒業見込
				自 年 月 至 年 月	卒業・中退 卒業見込
職 歴 等	勤務先 （支店・部課まで記入）	職 種 身 分	期 間	勤務内容	1日の勤務時間 （休憩時間除く） 週の勤務日数
		正規・その他 []	自 年 月 日 至 年 月 日		時間 週 日
		正規・その他 []	自 年 月 日 至 年 月 日		時間 週 日
		正規・その他 []	自 年 月 日 至 年 月 日		時間 週 日
		正規・その他 []	自 年 月 日 至 年 月 日		時間 週 日
		正規・その他 []	自 年 月 日 至 年 月 日		時間 週 日

※現在勤務している勤務先も含めて記入してください。

※学歴や職歴がこの履歴書で記載できない場合は、別紙で記入をお願いします。

総務課 受付欄	課 長		係 長	
------------	--------	--	--------	--

（表）

氏 名 []

年	月	免許・資格（業務に必要な免許・資格等の写しは添付してください。）

パソコンスキル(ワープロ及び表計算ソフト操作には、操作ができる項目すべてに☑をつけてください。)					
Word等のワープロソフト操作			Excel等の表計算ソフト操作		
☐ 文字入力	☐ フォント・用紙設定		☐ 文字・数値入力	☐ フィルター	☐ 数式
☐ 表作成	☐ 図形挿入	☐ 差し込み印刷	☐ グラフ作成	☐ 関数(合計・平均等)	
☐ その他			☐ 高度な関数(データ参照・集計・条件分岐等)		
()			☐ その他	()	

志望動機

性格	
長所 (	)
短所 (	)

健康状態	
障害者手帳 ☐ 有 ☐ 無	手帳の種類() 等級(級)
※障害者雇用促進法に基づく障害者雇用率算出のために使用しますので、任用の有無には関係はありません。	
特に配慮してほしい事情等 ()	

本人希望記入欄（職種・勤務時間・その他、希望などがあれば記入してください。）

通勤手段	☐ 徒歩(自転車含む) 約 分	☐ 自動車 移動距離(片道で記入) 約 Km	☐ バス
------	---	--	-----------------------------

こちらから下は記入しないでください。役場記入欄となります。

教育(学校等)・保育関係チェック欄		
こども性暴力防止法にかかる誓約書の提出 ☐ あり ☐ なし		
各課連絡 事項記入	(係名)	(係名)
	☐ 採用 ☐ 不採用 ☐ 就職済 ☐ その他 備考()	☐ 採用 ☐ 不採用 ☐ 就職済 ☐ その他 備考()

(裏)