

	勤務先	職務内容	在職期間	就労の形態
	職 歴			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月
			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月	正規・パート その他()
			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月	正規・パート その他()
			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月	正規・パート その他()
			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月	正規・パート その他()
			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月	正規・パート その他()
			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月	正規・パート その他()
			S・H・R 年 月 ～S・H・R 年 月	正規・パート その他()
資 格 ・ 免 許	種 類		取得（見込）年月日	
			S・H・R	年 月 日
			S・H・R	年 月 日
			S・H・R	年 月 日
			S・H・R	年 月 日
			S・H・R	年 月 日
そ の 他	(本人特記事項があれば記載)			
署 名 欄	<p>私は、関係書類を添えて黒潮町会計年度任用職員（日々任用）の登録を申込みます。</p> <p>私は、地方公務員法第 16 条に規定する欠格条項に該当していません。</p> <p>また、履歴書（経歴を含む）及び申込書類のすべての記載事項に相違ありません。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>氏名（自筆）_____</p>			

- ・履歴書は A4 サイズで両面印刷のうえ、自筆で記入してください。
- ・記入は、黒インク又は黒ボールペンをうい楷書で記入し、数字は算用数字で正確に書いて下さい。
- ・連絡先住所欄は、任用担当課から連絡する場合がありますので、確実に連絡の取れる連絡先を記入してください。
- ・記入漏れがある場合は、受付できない場合があります。（職歴等は正確に記入してください。）
- ・記入欄が足りない場合は、別紙に記入してください。