記載例

会計年度任用職員登録票

写　真

1　40 ㎜．横 30 ㎜
2　単身、胸から上
　無帽、正面撮影
3　最近 6 ヶ月以内
　撮影

全面のりづけ

記入上の注意事項

履歴書の提出に当たり、データ上で入力したものを印刷した形式又は直接記入した形式どちらでも差し支えございません。
※直接記入する場合は黒インク又は黒のボールペンで、かい書でていねいに記入してください。

記入日	令和　　年　　月　　日	整理番号	【組合使用欄】記入は不要です。
ふりがな		性　別	男　・　女
氏　　名		電話番号	固定　　（　　）
生年月日	S・H　　年　　月　　日 （　　歳）		携帯
ふりがな			
住　　所	〒　　－		

学　　歴 新しい順に上から記載	学校名・学部学科名	在学期間	卒業・見込等
	所沢大学　法学部法律学科	平成２５年　４月から 平成２９年　３月まで	卒業 ・ 卒業見込 ・ 中退
	所沢南高等学校　普通科	平成２２年　４月から 平成２５年　３月まで	卒業 ・ 卒業見込 ・ 中退
		年　　月から 年　　月まで	卒業 ・ 卒業見込 ・ 中退

職　　歴 新しい順に上から記載	在職期間	勤 務 先	職務内容
	令和元年　４月　１日から 令和３年　３月３１日まで	○○○市役所	事務員（パート）
	平成２９年　４月　１日から 平成３０年　３月３１日まで	○○○○株式会社	事務員（正規職員）
	年　　月　　日から 年　　月　　日まで		
	年　　月　　日から 年　　月　　日まで		

資格・免許	取得年月日	資格名・免許名　※PC 関連の資格保有者は要記載
	令和２年　４月　１日	マイクロソフトオフィス スペシャリスト
	令和元年　３月　１日	情報処理技能検定 準２級
	平成３０年　２月　１日	秘書検定 ２級
	平成３０年　１月　１日	第１種普通自動車運転免許取得
	年　　月　　日	

能力･経験	Word	上級 ・ 中級 ・ 初級 ・ 未経験
	Excel	上級 ・ 中級 ・ 初級 ・ 未経験
	電子メール	上級 ・ 中級 ・ 初級 ・ 未経験
	その他活用したい能力、経験等	
志望動機		
自己ＰＲ		
要望等		
任用時兼業の有無	あり・なし	※「あり」の場合、事業所名、役職、業務内容、従事時間、利害関係等を記載してください。

私は、埼玉西部消防組合令和９年度パートタイム会計年度任用職員募集案内に記載された事項を踏まえ、応募します。

私は、地方公務員法第１６条に規定する欠格条項に該当しません。

また、この登録票に記載した事項は、事実と相違ありません。

令和　　年　　月　　日

氏　名

（自署のこと）