

## 職員採用履歴書記入要領

### 記入上の注意

- 記載事項に不正があると、会計年度任用職員として採用される資格を失う可能性があります。
- 記入に当たっては黒のボールペンでていねいに書いてください。  
(ワード等での作成可。ただし、誓約欄は自署・捺印となります。  
なお、記入漏れがないように注意してください。
- 「連絡先」欄には、確実に連絡のとれる住所及び電話番号を記入してください。**現住所と同じ場合は記入の必要はありません。**
- 「免許・資格等」欄には、運転免許のほか、林業・土木技術関係の免許・資格について記入してください。
- 「学歴」欄には、最終学歴から高等学校まで新しい順序に記入してください。
- 「卒・終了・中退（見込）の別」欄は、学年と卒・修了・中退の別（見込の場合はそれぞれ見込）を記入してください。
- 「職歴」欄には、職歴欄の最後を履歴書作成時点現在として、高校卒業以降のものを、空白を生じないように記入してください。  
また、記入に当たっては、下記「※その他記入に当たっての注意事項」を参考に記入してください。
- 履歴書様式の上部にある「○職名」、「○所属」、「○勤務時間」「※職員番号」及び下部にある「※給与決定」欄には、記入しないでください。

### ※その他記入に当たっての注意事項

- 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。

## 様式2

## 職 員 採 用 履 歴 書

(記載例)

(令和8年 月 日作成)

◎職名 (給料表の種類)		◎所属 (所属コード)		◎勤務時間 (給与の種類)		※職員番号
( )		( )		週・日 時間 (月額・日額・時間額)		
フリガナ 氏名	イチ ハコ 岩手 花子	昭和63年5月1日生 (31歳)		男 女	写真貼付欄 上半身、脱帽及び正面向きの もので最近3月以内に撮影し たもの	
現住所	〒(020-8570) 盛岡市内丸10番1号					大きさ 縦 30mm 横 25mm
E-mail	○○○○@●●●ne.jp	電話	市外局番 (019) 629-●●●●	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) 〒( )					
免許・ 資格等	取得年月日	免許・資格等名			登録番号	
	H20・4・1	自動車運転免許 (限定なし)			第○○○○-×××号	
	・	・			・	
	・	・			・	
学歴	学校・学部科名	卒・修・中退の別		修学期間		※月数
	○○高等学校 普通科	卒業	学年	H16・4・1～H19・3・31		
	□□専門学校	卒業	学年	H19・4・1～H20・3・31		
			学年	・・～・・		
職歴	勤務先等	勤務条件等			期間	※月数
		正規・非正規の別/職務内容	勤務日数等			
	○○商事(株)	正規・会計事務	週5日・1日8時間		H20・4・1～H25・1・10	
	在家庭				H25・1・11～H28・3・31	
	岩手県(××課)	非常勤専門職員	週29時間		H28・4・1～H29・3・31	
	岩手県(○○課)	期限付臨時職員	週5日・1日7時間45分		H29・4・1～H30・3・31	
	在家庭				H30・4・1～H30・4・30	
	岩手県(○○課)	期限付臨時職員	週5日・1日7時間45分		H30・5・1～H31・4・30	
	在家庭				R1・5・1～R1・5・31	
	岩手県(○○課)	期限付臨時職員	週5日・1日7時間45分		R1・6・1～現在	
				・・～・・		
※給与 決定	〔基礎級号給〕 給料 又は 報酬	職給料表 級	号給相当 月額・日額・時間額	円		

- 備考 1 ◎及び※欄は記入しないこと。(◎は各所属、※は総務事務センター又は人事課が記入します。)
- 2 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。
- 3 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。
- 4 「勤務先等」欄には、「○○商事(株)、○○市役所」等のように記入すること。
- 5 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、県関係の臨時的任用職員であった場合には、「期限付臨時職員」又は「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。
- 6 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。
- 7 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。

特 殊 技 能	自動車 運転免許 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 簿 記 <input type="checkbox"/> 日商2級	職員志望理由	○○○○	
	ワープロ・ パソコン <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>			
	珠 算 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	――			
自由記載欄 (趣味・特技 等)	――	健 康 状 況	<input checked="" type="checkbox"/> 自信あり <input type="checkbox"/> 病休中 <input type="checkbox"/> 既往症	
			<input type="checkbox"/> やや自信 <input type="checkbox"/> 持病あり <input type="checkbox"/> あり なし <input checked="" type="checkbox"/> なし	
家族の状況 (単身者の場合 は生家の状況)	氏 名	続 柄	年 齡	備考 1 <input type="checkbox"/> には、該当事項にレ印を 記入すること。 2 家族中扶養親族について は、続柄を○で囲むこと。
	岩手 太郎	夫	31	
	岩手 一郎	長男	5	

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>	有 有	無 無
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8年 1月27日</p> <p>氏名 岩手 花子 <span style="float: right;">印</span></p>		