第１号様式

履　歴　書

記入日：令和　　年　　月　　日

職種					
ふりがな 氏　名		性別	生年月日	年齢	写真貼付位置 たて　よこ ４cm × ３cm 写真の裏に 氏名を記入
		□ 男　□ 女	□ 平成 □ 昭和　　年　　月　　日		
旧氏名		連絡先	□ 自宅　　□ 携帯	TEL	
			E-Mail		
住所	ふりがな 〒				
交通手段	□徒歩　□モノレール　□バス　□交通用具(自動車等)　※移動時間：　　分				令和　　年　　月撮影

	学　校　名 (小学校から順次記入)	学部・学科	制度 (年制)	昼・夜 ・通信	上段　入学年月日 下段　卒業年月日	在学 年月	修学区分
学歴				□昼間 □夜間 □通信	年　月　日 年　月　日	年　月	□卒、□卒見、□修、 □転校、□　　学年中退、 □　　学年休学中
				□昼間 □夜間 □通信	年　月　日 年　月　日	年　月	□卒、□卒見、□修、 □転校、□　　学年中退、 □　　学年休学中
				□昼間 □夜間 □通信	年　月　日 年　月　日	年　月	□卒、□卒見、□修、 □転校、□　　学年中退、 □　　学年休学中
				□昼間 □夜間 □通信	年　月　日 年　月　日	年　月	□卒、□卒見、□修、 □転校、□　　学年中退、 □　　学年休学中
				□昼間 □夜間 □通信	年　月　日 年　月　日	年　月	□卒、□卒見、□修、 □転校、□　　学年中退、 □　　学年休学中
				□昼間 □夜間 □通信	年　月　日 年　月　日	年　月	□卒、□卒見、□修、 □転校、□　　学年中退、 □　　学年休学中

	履歴事項（会社名）等	上段　入社年月日 下段　退社年月日	職　務　内　容　等
職歴・賞等		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	
		年　月　日 年　月　日	

学歴欄及び職歴・賞等欄の記入上の注意事項
1　学歴は中退であっても記入すること。
2　学歴の制度（年制）は、月単位の期間であれば月数まで記入すること。
3　入社年月日、退社年月日、職務内容をもれなく記入すること。
4　沖縄病院事業局等での職歴がある場合は、非常勤、嘱託等の別を記入すること。

地方公務員法に規定する服務規律についての注意事項
会計年度任用職員は、地方公務員法に規定する服務に関する規定(服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事の制限)が適用されます。

採用された場合の兼業等の予定
□なし
□あり(企業名称等：　　)
※フルタイム会計年度任用職員については、営利企業等の従事制限（兼業の制限）があるため、兼業する場合は申請が必要となります。（必ず認められるとは限りません。）
※パートタイム会計年度任用職員については、営利企業等の従事制限（兼業の制限）の対象外ですが、職務専念義務や信用失墜行為等の服務規律が適用されるため、兼業等の報告を求めることがあります。

欠格事由に関する申告
採用に関して、地方公務員法第16条に規定する次に掲げる欠格事由に**該当しない場合は、**□にレ印を記入してください。
□　成年被後見人又は被保佐人
□　禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
□　沖縄県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者
□　人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
□　日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入した者

	資格・免許の名称（取得見込を含む）	取得(予定)年月日	取扱官庁（団体）名
資格・免許等		年　月　日 □取得　□取得見込み	
		年　月　日 □取得　□取得見込み	
		年　月　日 □取得　□取得見込み	
		年　月　日 □取得　□取得見込み	
		年　月　日 □取得　□取得見込み	
		年　月　日 □取得　□取得見込み	
		年　月　日 □取得　□取得見込み	

パソコンスキル

・Excel　（□仕事で頻繁に使用した。　□仕事で少し使用した。　□使ったことがない。）
・Word　（□仕事で頻繁に使用した。　□仕事で少し使用した。　□使ったことがない。）
・Power Point　（□仕事で頻繁に使用した。　□仕事で少し使用した。　□使ったことがない。）
・一太郎　（□仕事で頻繁に使用した。　□仕事で少し使用した。　□使ったことがない。）
・その他
（□仕事で頻繁に使用した。　□仕事で少し使用した。　□使ったことがない。）
（□仕事で頻繁に使用した。　□仕事で少し使用した。　□使ったことがない。）
（□仕事で頻繁に使用した。　□仕事で少し使用した。　□使ったことがない。）

志望動機、特技、自己PR等

本人不在時の連絡先

・住所

・電話

・氏名

●その他特記事項

※人事担当記入欄

（注）欄が不足するときは、適当な紙をつぎたして記入すること。