

# 履歴書—専門職産育休サポーター—名簿登録申込用

※この欄には何も記入しないでください。

希望職種			3ヶ月以内に撮影されたもの 無帽・正面・上三分身 (概ね胸から上)  縁なし、無背景  裏面に氏名を記載して貼付
ふりがな 氏名 <span style="float: right;">(印)</span>			
生年月日 昭和 平成 年 月 日 (満 歳)		性別 男・女	
ふりがな 現住所〒(      -      )		電 話 市外局番から記入 (                      )	
		携帯電話(                      )	
ふりがな 連絡先〒(      -      ) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電 話 市外局番から記入 (                      )	
		(                      )	

始期(入学・採用等)		学歴及び主な職歴	終期(卒業・退職等)		
年	月		年	月	事由

希望勤務形態 (該当に○印)	フルタイム(臨時的任用職員)	非常勤(1日6時間45分かつ月18日勤務)	
		非常勤(1日に 時間、月に 日程度)	
希望勤務地	第1希望 (通勤方法)	第2希望 (通勤方法)	第3希望 (通勤方法)
	(所要時間)	(所要時間)	(所要時間)

希望登録期間(該当に○印)	登録期間を設定する(                      まで)	登録期間を設定しない
---------------	-------------------------------------	------------

自動車運転免許証の保有状況	あり・なし
---------------	-------

パソコン 技能 (○印で囲む)	Microsoft Word 又は 一太郎	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる ・ ほとんど使えない
	Microsoft Excel	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる ・ ほとんど使えない

免許・資格等	免許・資格名	取得年月	取得区分	
			昭和 平成 年 月	取得済 ・ 取得見込
			昭和 平成 年 月	取得済 ・ 取得見込
			昭和 平成 年 月	取得済 ・ 取得見込

時間外勤務への対応について	差し支えなく対応できる ・ 時々であれば対応できる ・ 都合により対応できない
---------------	---

志望の動機及び自己PR	特に申告しておきたいこと
-------------	--------------

※必ずA4サイズの普通紙(PPC用紙又はOA共用紙)を使用し、履歴書記載要領に沿って記載のこと。  
(感熱紙・インクジェット専用紙不可)

## ◆ 履歴書記載要領 ◆

- (1) 申込用履歴書は、黒色のボールペンで登録希望者本人が丁寧に記載してください。
- (2) 希望職種の欄には登録を希望する職種を記入してください。
- (3) 写真は、次の事項を参照に撮影したものを履歴書に貼り付けてください。
  - ・縦4 cm×横3 cmで、申込日前3ヶ月以内に撮影されたもの
  - ・無帽で正面を向き上三分身（概ね胸から上）を撮影した縁なし、無背景のもの
  - ・裏面に氏名記載のうえ、しっかりと貼付すること
- (4) 電話連絡がつきにくいことが想定される場合には、なるべく携帯電話の番号を記載してください。
- (5) 学歴及び職歴の始期欄には入学・採用等の年月を、終期の欄には卒業・退職等の年月を年号から記載し、終期の事由欄には、卒業、中退、卒業見込、退職、任期満了等の事由を記入してください。
- (6) 学歴については、高等学校以上を記入し、大学、短大、専門学校等にあつては学部、学科まで記入してください。
- (7) 職歴については、配属先の部・課名まで記載してください。
- (8) 職歴が複数ある場合には、最初の勤務、勤務期間が最長の勤務及び最後（現在）の勤務について必ず記入してください。その他の職歴については余白欄を限度に記入してください。
- (9) 希望勤務形態については、該当するものの左の欄に○印を記入してください。非常勤職員として「1日に6時間45分かつ1月に18日」以外の勤務を希望する場合は、勤務可能な時間及び日数を括弧内に記入してください。
- (10) 希望勤務地については、下記より選択して番号を記載してください。  
(複数の希望地がある場合には、3箇所まで記載できます。)
  - 1：東部振興局管内の地方機関（別府市、杵築市、国東市、日出町）
  - 2：本庁各課、中部振興局管内の地方機関（大分市、由布市、臼杵市、津久見市）
  - 3：南部振興局管内の地方機関（佐伯市）
  - 4：豊肥振興局管内の地方機関（豊後大野市、竹田市）
  - 5：西部振興局管内の地方機関（日田市、玖珠町）
  - 6：北部振興局管内の地方機関（豊後高田市、中津市、宇佐市）希望勤務地の下欄には、それぞれの希望地ごとに通勤方法及び所要時間（県庁又は総合庁舎までのもの）を記載してください。
- (11) 希望登録期間については、期限を設けて名簿に登録することを希望する場合には、「登録期間を設定する」の左の欄に○印を記入し、期限を記入してください（例：平成○年○月○日まで）。この場合は、期限が到来したときに自動的に名簿から削除します。特に期限を設けない場合には、「登録期間を設定しない」の左の欄に○印を記入してください。
- (12) 自動車運転免許の保有状況欄については、「あり」又は「なし」のいずれかを○印で囲んでください。
- (13) パソコン技能については、ワープロソフト（Microsoft Word 又は一太郎）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）の使用について当てはまるものを下記を参照に正直に申告してください（該当するものを○印で囲む）。
  - かなり使える　： 複雑な内容の書類を迅速かつ正確に作成できる。
  - ある程度は使える　： 簡単な内容の書類であれば短時間で作成できる。
  - 入力程度はできる　： 簡単な入力程度であれば素早く対応できる。
  - ほとんど使えない　： ほとんど使用することができない。
- (14) 免許・資格等の欄には、申込時点で取得済み又は取得見込みの免許・資格（同種のものがある場合には最高位のもの）について記載してください（職務に関係のない趣味の資格等については除く。）。**免許・資格を証する書面の写しを添付してください。**
- (15) 時間外勤務への対応についての欄は、時間外勤務（いわゆる残業等）への対応について、自身の状況に近いものを選んで○印で囲んでください。
- (16) 志望の動機及び自己PRの欄には、自身の考えに沿って、ありのままの状況を記載してください。
- (17) 特に申告しておきたいことの欄には、家庭状況や健康状態などで予め申告しておきたいことがある場合に、その内容を記載してください。
- (18) **ホームページ上でダウンロードした様式を使用する場合には、必ずA4サイズの普通紙（PPC用紙又はOA共用紙）に印刷したものをお使いください。**  
(感熱紙・インクジェット専用紙等は使用しないでください。)