

武蔵野市会計年度任用職員（アシスタント職員）登録用履歴書

※鉛筆や消えるボールペン等は使用しないでください。
※数字はアラビア数字でくずさず正確に記入してください。
※メールアドレスは、メールによるお仕事のご案内等に同意いただける
場合にご記入ください。

※この欄は記入しないでください

令和 年 月 日 現在

写 真 最近6ヶ月以内撮影 上半身脱帽のもの (この枠内に収まる サイズであれば可)	ふりがな			
	氏名			
	生年月日	☐ 昭和 ☐ 平成	年 月 日生 満 歳	
住所	郵便番号			電話番号
E-mail (任意)				
最終学歴	学校名	在学期間	卒業・中退等の別	
		年 月から 年 月まで	☐ 卒業 ☐ 卒業見込 ☐ 修了 ☐ 中退	
職歴 ※行が足りない場合は、主な職歴をご記入ください。	会社名	主な職務内容	在職期間	
			年 月から 年 月まで	
			年 月から 年 月まで	
			年 月から 年 月まで	
			年 月から 年 月まで	
資格・免許等	名 称	免許番号	取得年月日	取扱機関等
			年 月	
			年 月	
			年 月	
志望動機				
欠格条項に関する申告	☐ 以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由に該当しない場合は口にレ印をご記入ください。			
	①禁錮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人 ②武蔵野市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人 ③日本国憲法施行の日以後において、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の団体を結成し、又はこれに加入した人			

調 査 票

氏名

下記項目にご回答ください。お仕事の依頼にあたり参考とさせていただきます。

希望する勤務条件	時 期	☐ 1年を通じて可能 ☐ その他：（ ）		
	曜 日	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日		
	日 数	☐ 週5日 ☐ その他： 週（ ）日		
	時間帯	☐ 8：30～17：00 ☐ 9：00～16：00 ☐ 9：00～17：00 ☐ その他：（ ）		
	仕事内容 (複数回答可)	☐ 事務補助（入力・資料整理等） ☐ 書庫整理 ☐ 重労働 ☐ 窓口・電話対応 ☐ 用務 ☐ 自動車運転		
	社会保険 (共済組合)	☐ 加入しても良い ☐ 加入したくない		
過去の経験や興味のある業務	窓口・電話対応	☐ 経験があり、得意だと思う ☐ 経験はないが、やってもいい ☐ 経験があり、普通だと思う ☐ 経験はなく、あまりやりたくない ☐ 経験があり、苦手だと思う		
	パソコン	☐ 得意 ☐ 普通 ☐ 苦手 ☐ 経験なし		
		Word (複数回答可)	☐ 文字入力 ☐ 表作成 ☐ ラベル作成 ☐ 差込印刷 ☐ 経験なし	
		Excel (複数回答可)	☐ 数字入力 ☐ グラフ作成 ☐ 通常の関数（Σ、平均） ☐ ピボットテーブル ☐ VLOOKUP ☐ 経験なし	
	武蔵野市における勤務経験	☐ 常勤一般職職員 ☐ 会計年度任用職員（パートナー職員） ☐ 会計年度任用職員（アシスタント職員）		
その他、ご希望など（重い物を運ぶ仕事は不可、等）				

以下、武蔵野市使用欄

[illegible]