

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

所属	業務	希望するものに○
教育部図書館	図書館書庫業務員（通常）	
	図書館書庫業務員（夏季繁忙）	
	図書館書庫業務員（図書特別整理）	
	アシスタント職員（子ども図書館文芸賞）	

※記入は裏面までお願いいたします。

令和 年 月 日

写 真 最近6ヶ月以内撮影 上半身脱帽のもの (3×4cm推奨)	ふりがな		性別
	氏名		男 ・ 女
	生年月日	昭和・平成 年 月 日 (満 歳)	
	現住所	〒 —	
	連絡先	自宅 — — 携帯 — —	

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 ※書ききれない場合は主な職歴を記入 (職種[正社員・契約社員・パートなど]や職務内容がわかるようにご記入ください)				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
				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	取得年月日	免許番号	取扱機関等

[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、□にレ印を記入してください。

☐ 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

☐ 武蔵野市として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人

☐ 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

※記入上の注意

- ・鉛筆や消せるボールペン以外の筆記具で記入し、数字はアラビア数字でくずさず正確に書いてください。
- ・履歴等については、この用紙の範囲内をお願いします。

――― **調 査 票** 以下にも必ずご記入ください。―――

下記の事項にお答えください。

* 勤務できる曜日について （勤務できる日に○をしてください）

毎週（月・火・水・木・土・日）

* パソコンについて （該当するところにチェックしてください。）

1. ワード（複数回答可）

- ☐ラベル作成可能 ☐差し込み印刷可能 ☐表(罫線)作成可能
☐文字入力可能 ☐経験なし

2. エクセル（複数回答可）

- ☐グラフ作成可能 ☐数字入力可能
☐通常の関数(Σ 、平均)使用可能 ☐経験なし

その他要望事項などありましたらこちらにご記入ください。