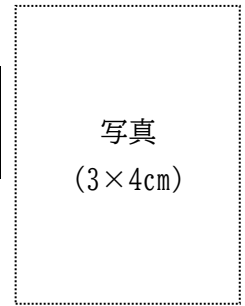


履 歴 書 （港区会計年度任用職員採用希望者用）

【 年 月 日 】

希望する職	宿直専門員 <small>※裏面を参照し、選択・記入してください。</small>
-------	---

整理番号	<small>※担当者記入欄</small>
------	------------------------



フリガナ			
氏 名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)	電話番号	()

住 所	〒 _____ _____ 自宅最寄駅 _____ 線 _____ 駅 (駅までの交通手段：徒歩・バス・その他 _____ 分)		
-----	--	--	--

	学校名・学部学科名	在学期間	
学 歴	最終（現在）	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	卒 _____ ・ 年中退 _____ 卒見込 _____ ・ 年在学 _____
	その前	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	卒 _____ ・ 年中退 _____

	勤務先名	在職期間	職務内容
職 歴 新 ↓ 旧	正規・非常勤・アルバイト	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
	正規・非常勤・アルバイト	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
	正規・非常勤・アルバイト	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
	正規・非常勤・アルバイト	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
	正規・非常勤・アルバイト	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
	正規・非常勤・アルバイト	昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	

	資格・免許名称	取得年月日	取扱機関
資 格 免 許		昭・平・令 年 月 (取得・取得見込み)	
		昭・平・令 年 月 (取得・取得見込み)	

〔志望動機・自己PR〕

裏面の「記入上の注意」をよく読んでから記入してください。

<記入上の注意>

- 1 手書きの場合は、黒のインクまたはボールペンで記入してください。消せるボールペンは使用しないでください。
- 2 「希望する職」については、以下から選択してください（複数選択可能）。

一般事務・・・パソコン等による文書作成やデータ入力作業、書類整理、電話・窓口対応等の事務補助
一般作業・・・土木作業、道路維持管理作業等の業務補助
ごみ収集・・・港区内のごみ集積所に集められたごみ収集作業の業務補助
栄養士・・・栄養に関する事業、学校給食指導等の業務補助
歯科衛生士・・・口腔衛生に関する保健指導等の業務補助
保健師・・・母子保健相談、精神保健相談、一般健康相談等の業務補助
看護師・・・区立保育園における園児の健康管理等の業務補助
スクールサポートスタッフ・・・パソコン等によるデータ入力作業、書類整理、印刷・配布等学校の業務補助
サイエンスアシスタント・・・理科教育に関する業務及び授業の補助

- 3 生年月日欄は、当該年度の3月31日現在の年齢を記入してください。
- 4 連絡先は確実に連絡が取れる電話番号を記入してください。
- 5 学歴・職歴欄は新しいものから順に記入してください。書ききれない場合は、新しいものから順に書ききれない範囲で記入してください。
- 6 郵送により、申込みをする場合は、封筒の表面に「履歴書（港区会計年度任用職員採用希望者用）在中」と赤字で明記し、必ず簡易書留により郵送してください。簡易書留によらないものの事故については責任を負いません。