

記入上の注意

- 1 記載事項に不正があると町職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 記入にあたっては、ボールペン等で丁寧に書いてください。なお、記入もれがないように注意してください。
- 3 ※印（太線で囲んだ欄）は記入しないでください。
- 4 試験職種は該当する職種にチェック をしてください。
- 5 「氏名」欄は、上段は漢字、下段はカタカナで記入してください。カタカナは、濁音（゜）、半濁音（゜）は1字とし、氏と名の間を1字あけて左端から記入してください。
- 6 「性別」及び「生年月日の年号」は、該当する箇所にチェック をしてください。
- 7 「通知の際の連絡先」欄は、連絡の確実にとれる帰省先等を記入してください。現住所と同じ場合も必ず記入してください。
- 8 「学歴」欄は、最終学歴から高等学校まで新しい順序に記入してください。なお、卒業見込みの場合は、期間欄に卒業予定年月を記入してください。
- 9 「学歴の修学区分」欄は該当する箇所を○で囲んでください。
- 10 「職務経歴」は、別紙の職務経歴書の様式例に倣い記載して下さい。
- 11 不明な点は、岩手県金ケ崎町総務課職員係（電話0197-42-2111 内線2315）にお問い合わせください。

職務経歴書(様式例)

この職務経歴書には、民間、公務員等として、一つの企業等において、週20時間以上の勤務を6月以上継続して就業したものを記載して下さい。

※雇用形態とは、正社員、契約社員、派遣社員、パートなどをいいます。

※所属部署での、担当業務内容を時系列に整理のうえ、記載のこと。

※下記事項が網羅されていれば、様式は特に問いません。

勤務先名等	所属部署・担当業務を具体的に記載のこと。
〔勤務先名及び勤務地〕	○年○月～△年△月
〔雇用形態〕	△年△月～□年□月
〔就業時間〕 ○時～△時 週○○時間勤務
〔勤務先名及び勤務地〕	□年□月～◎年◎月
〔雇用形態〕	◎年◎月～■年■月
〔就業時間〕 ○時～△時 週○○時間勤務	