

# 履歴書

(郡山市職員(任期付)採用試験受験用)

ふりがな				性別		
氏名						
生年月日	年	月	日生	令和8年2月1日 現在 満	歳	
現住所	〒 自宅 TEL — — 携帯電話 TEL — — E-mail					
合否連絡先	〒					

写真

最近3か月以内撮影  
 脱帽・上半身・正面団  
 写真裏面に氏名を記載  
 縦4cm×横3cm  
 以上のような写真をはがれないようのり付けしてください。

年 月撮影

## 学歴(小学校から記入してください。)

学校名	学部	学科	在学期間	年数	卒業等別
			年 月～ 年 月		その他( )
			年 月～ 年 月		その他( )
			年 月～ 年 月		その他( )
			年 月～ 年 月		その他( )
			年 月～ 年 月		その他( )
			年 月～ 年 月		その他( )

## 免許資格及び特殊技能(取得見込みの資格についても記入してください。)

名称	資格取得年月日(予定)	免許番号	摘要

〈注意〉虚偽の記載があった場合、職員として採用される資格を失うことがあります。

宣誓 上記及び提出書類に記載した事項が事実でかつ正確であることを私はここに確言します。

なお、私は採用試験受験案内に掲げてある受験資格を満たしており、地方公務員法第16条の各号のいずれにも該当しておりません。

令和 年 月 日

氏名

(日付と氏名を必ず本人が記入してください。)

## ■ 実務経験等経歴書（その1）

氏名	
----	--

- ・職務に従事した経歴の詳細を古いものから順に記入してください。
- ・従事した業務内容欄には、雇用形態（正規、非正規等）、部門、職名、職務内容を記入してください。

期間	実務経験年数	勤務先（所在地）	従事した業務内容
自 年 月 至 年 月	年 月		
勤務日数等			
• 週の勤務日数： 日 • 勤務時間（1日）： 時間			
自 年 月 至 年 月	年 月		
勤務日数等			
• 週の勤務日数： 日 • 勤務時間（1日）： 時間			
自 年 月 至 年 月	年 月		
勤務日数等			
• 週の勤務日数： 日 • 勤務時間（1日）： 時間			
自 年 月 至 年 月	年 月		
勤務日数等			
• 週の勤務日数： 日 • 勤務時間（1日）： 時間			
自 年 月 至 年 月	年 月		
勤務日数等			
• 週の勤務日数： 日 • 勤務時間（1日）： 時間			
通算期間	年 月		

### 記載要領

欄が不足する場合は、用紙をコピーして記入するか、データ入力の場合はセルを適宜変更してください。

## ■ 実務経験等経歴書（その2）

職種		氏名	
----	--	----	--

志望動機

これまでの職務経験あるいは最終学校の専攻内容の中で、最も力を入れて取り組んだこと（職務経験の内容についてはその成果）について簡潔に記入してください。

あなたが持つ（専門的）知識を郡山市の行政にどのように活かしていくことができるかについて簡潔に記入してください。

障がいのある場合その障がいの状況

障がい名・障がいの程度（級）	
障がいの状況	