



自	至	任 免 事 項		任 命 権 者
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
年 月 日	年 月 日			
賞罰の有無 (○で囲む)	有 ・ 無	年 月 日	事 項	発 令 庁
上記のとおり相違ありません。				
平成 年 月 日				
(氏 名)				印
(自筆署名の場合、押印は不要)				

記入上の注意事項

1. 学歴欄は、小学校入学から最終学校まで全部記入し、専修・各種学校についても記入すること。  
在学期間中に休学期間を含むときは、学校名の後に「休学〇年」と記入すること。  
通信制の学校は、学校名の後に「(通信)」と記入すること。
2. 履歴欄は、最終学校卒業の日から現在までの経歴について年代順に辞令書を参考に記入すること。  
本書作成時点において継続して勤務している場合は予定されている期間を記入すること。  
中学校卒業後より最終学校までの期間が引き続いていない間の経歴及び在学中の職歴等についても記入すること。家庭にいた期間は「在家庭」とし、民間会社等に勤務した期間については、仕事内容も具体的に記入すること。
3. 賞罰の有無欄については、有の場合は「年月日」、「事項」等を具体的に記入すること（懲戒処分等を受けた者は、その旨も記入すること）。
4. 履歴欄が不足する場合は、別紙「履歴書作成時の注意事項」（第1次選考試験結果通知時に該当者に送付）の指示に従うこと。
5. 記載事項が事実と相違する場合は、採用後においてもその採用を取り消すことがある。
6. その他、別紙「履歴書作成時の注意事項」の記載内容について記入前に十分確認すること。

※履歴書が複数枚になるときは、右枠内にページ番号を記入すること。  
(例：全3枚中2枚目の場合「2 / 3」と記入)

