

《記載例》

受験番号

【令和8年4月1日採用】 障がい者を対象とした

静岡市会計年度任用職員採用選考 《教育委員会 一般事務業務》

履 歴 書

(令和 年 月 日現在)

写真貼付

3.0cm×4.0cm

正面・上半身・

脱帽で提出日

前6か月以内

に撮影のもの

ふりがな	しずおか さくら
氏 名	静岡 さくら
生年月日	昭和・平成 63年 10月 6日生

ふりがな	しずおかし 〇〇△△	電話
現住所	(054) 000-0000	携帯電話
〒(421-0000)		(090) 0000-0000
静岡市〇〇区△△二丁目16番8号		
ふりがな		電話
連絡先(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	() -	
〒()		呼出() 方

年	月	学 歴
H16	3	静岡市立〇〇 中学校卒業
H16	4	静岡県立清水 高校 科 入学
H19	3	卒業
H19	4	短大・高専 教育学部 科 入学
H23	3	〇〇〇〇 大学・専門学校 教育学科 卒業

職歴(記載できない場合は、別紙にて記入をお願いします。)

年	月	会社名・職務内容(詳しく)	年	月	会社名・職務内容(詳しく)
H23	4	(株)静岡商事 経理	R3	12	就労支援移行事業所◆◆◆◆
H29	3	(システム入力補助)	～現在		(パソコン作業、電話対応)
H29	4	(有)ジンジ 営業職			
H29	12	(週4日営業所巡回)			
H30	1	コンビニアルバイト			
R2	10	(レジ打ち、棚出し)			

職歴は、職務内容も具体的にご記入ください。

免許・資格等(ワープロ及び表計算ソフト操作には、操作ができる項目すべてに○を付けてください。)

年	月	免許・資格	年	月	免許・資格

ワープロ操作及び表計算ソフト操作について、ご自身ができる処理内容すべてに○をつけてください。※配属先検討の参考

Word等のワープロソフト操作	Excel等の表計算ソフト操作
①文字入力 ②フォント・用紙設定	①文字・数値入力 ②グラフ作成 ③フィルター
③表作成 ④図形挿入 ⑤差し込み印刷	④数式(加減乗除) ⑤関数(合計・平均等)
	⑥高度な関数(データ参照・集計・条件分岐等)

裏面も記載してください

受験の動機・自己PR

受験の 動機・理由		
性格	自分で長所だと思う点	自分で短所だと思う点

障がいや配慮について

手帳種別 (○で囲む)	身体障害者手帳 療育手帳 精神障害者保健福祉手帳 その他(診断書・意見書・判定書)	障害の程度 (等級)	2 級 (療育手帳 A・B)
		有効期限	令和 8 年 10 月 1 日
交付年月日	昭和・ 平成 ・令和 23 年 6 月 1 日 (再交付 年 月 日)		
障害名 診断名	〇〇による〇〇障害		
現在の通院先 通院期間 通院頻度	通院先 (〇〇病院) 通院期間: 2 年 10 か月 通院頻度: 年 1 月 1 回		
就労支援機関 について	現在登録(利用)している就労支援機関があって、採用後に就労定着支援が受けられる場合には、その機関名を記入してください。 就労支援移行事業所◆◆◆◆		
配慮について	雇用にあたり職場に配慮してもらいたいこと(定期通院、指示の出し方、職場環境等)がある場合はご記入ください。(別紙も可)		

【特記事項】

- 1 静岡市役所で会計年度任用職員、非常勤嘱託職員、臨時職員、パートタイマーとして勤務したことはありますか。該当する記号を○で囲み、必要事項を記入してください。

ア 勤務したことはない イ 勤務したことがある。勤務している。

「イ」に○を付けた方は、下欄に履歴を記入してください。

区分	所属	勤務期間	月数
例示：臨時	〇〇課	R3. 4～R4. 3	12

※区分は、「会計年度」、「非常勤」、「臨時」、「パート」のいずれかを記載してください。

※記入欄が不足する場合は、別紙に記入し添付してください。

受験に 際しての 配慮事項	(例：車いすを使用する、手話通訳を必要とする、補装具の持込みを希望する、など)
---------------------	---