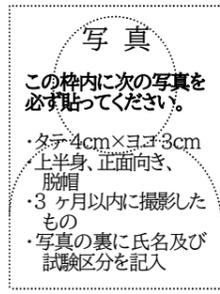


履歴書 A <令和7年度 北九州市職員(上級等)採用試験> 令和7年6月16日現在

※A3サイズで印刷し、必ず黒のインク又はボールペンで記入してください。
 ※履歴書様式は2種類あります。受験する試験区分に応じた様式に記入してください。

試験区分 行政Ⅱ(民間等経験) 行政Ⅱ(行政経験) 土木Ⅱ(行政経験)		受験番号	
ふりがな			性別 (記載は任意)
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生	年齢	満 歳
ふりがな			電話
現住所	〒 -		() —
ふりがな			電話
通知先	〒 - (現住所以外に連絡先を希望する場合のみ記入)		() —



学校やクラブでの活動、地域活動・ボランティア活動、卒業研究・ゼミナールのテーマ、印象に残っている仕事など

趣味、特技、セールスポイントなど

これまでの仕事の中で、成果が出なかった時に、どのように考え、どのように行動したか (具体的に)

自分を大きく成長させることにつながるのは、どのような経験や取組み、考え方だと思うか

これまでの仕事の中で、成果を出すために周囲と協力して取り組んだ経験(具体的に)

本市の基本構想や基本計画、関心のある施策や分野を踏まえ、入職後にどのように経験を積み、どのような活躍がしたいか

学歴・職歴を直近の3つまで、上の欄から新しい順に記入してください。アルバイトは含みません。

学歴	学校・学部・学科	在学期間 ※年は和暦で記載 ※卒業等をレ点で選択	
	直近	年 月～ 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学中	
その前	年 月～ 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退		
その前	年 月～ 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退		
職歴	勤務先 ※主な配属部署も記載	雇用形態・役職等	在職期間 ※年は和暦で記載 ※退職等をレ点で選択
	直近		年 月～ 年 月 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> 在職
その前		年 月～ 年 月 <input type="checkbox"/> 退職	
その前		年 月～ 年 月 <input type="checkbox"/> 退職	

※併願状況を、選考が進んでいるものを中心に記入してください。

併願先 (企業・団体・自治体等の名称)	選考状況 (例:内定取得、2次面接結果待ち等)

※資格・免許等の取得状況を記入してください。年は和暦で記載し、取得等をレ点で選択してください。

資格・免許等	名称	取得年月
		年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 見込
		年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 見込
		年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 見込
		年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 見込

記入上の注意 (1) 記入事項に不正があると判明した場合は、受験資格または採用される資格を失うことがあります。
 (2) 氏名及び生年月日は戸籍記載のとおり正確に記入してください。