

(別紙) 履歴書記入上の注意

1. 用紙 履歴書用紙は、必ず専用の書式をお使いください。
市販の履歴書での応募は受付できません。
履歴書は市のホームページ、または図書館ホームページからダウンロードできる他、窓口でも配布します。
ダウンロードしたものは、**A4用紙に片面印刷し、手書きで記入の上、クリップ止め等でご提出ください。**（ホチキス不要）
2. 写真 申し込み3か月以内に撮影した写真を使用してください。
大きさはタテ4.5cm×ヨコ3.5cmです。
3. 1ページ目 一般的な履歴書と同様に、すべての項目にご記入ください。
職歴等、欄が不足する場合は最近のもので、記入できる範囲で結構です。
和暦でご記入ください。
4. 2ページ目 通勤方法
ご自宅から中央図書館までの、主な通勤方法1つをご記入ください。
＊ 複数の方法は書かないでください。
5. 登録について 二次選考の結果、合格者以外に「**登録者**」を発表します。
登録者は年度中に欠員が生じた時に、順次繰り上げ合格とし、最終選考に進んでいただく方です。
登録を希望する方、希望勤務体制に6H-Dが含まれる方は、「はい」に○をつけてください。
登録期間は令和8年12月末までです。
6. その他 記入にあたっては、黒の万年筆またはボールペンを使用してください。
書き損じがあった場合は、取り消し線を引いた上で訂正印を押印してください。
消せるボールペン、修正テープ等は使用しないでください。