

履歴書兼応募用紙(公民館主事用)

令和 年 月 日

職 種	公民館主事(非常勤)		勤務場所:いわき市立高久公民館	
ふりがな			性 別	写 真 ・6か月以内に撮影 ・脱帽、上半身、正面 向 ・たて4cm、よこ3cm ・本人と確認できる物
氏 名			□男 □女	
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (満 歳)			
現住所〒			電話番号(携帯電話可) (様方呼出)	
学歴・職歴(各歴を別にまとめて書く。)	年	月		

- 大学等は、学部、学科(専攻)名まで記入してください。
- 学歴は最終学歴(卒業見込みを含む。)まで記入し、職歴についても必ず記入してください。

資格・免許	取得（見込）年月日		資格等の名称（取得見込みを含む。） （例：普通自動車運転免許、社会教育主事等）
	年	月 日	
スポーツ・文化活動等			
自覚している性格			
趣 味			
志望の動機			
<p>公民館では、それぞれの館で市民講座を企画し、運営を行っております。 公民館職員となったら、どのような事業を企画し、やってみたいか記載してください。</p>			
<p>自覚している健康状態</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 良 好 <input type="checkbox"/> 普 通 <input type="checkbox"/> あまり良くない </p>			
<p>公民館を利用したことがある場合は、具体的に記載してください。</p>			