

日向総合庁舎会計年度任用職員 採用申込書

令和 年 月 日現在

受付番号 ※記入しません	ふりがな			写真をはって ください (ﾀ4cm×ｺ3cm) 6か月以内に撮影したカラー写真(コピー不可)
	氏名			
	生年月日	年	月	
ふりがな	〒			
現住所				
電話番号	(自宅)	—	—	※確実に連絡がとれる電話番号を記入してください。
	(携帯)	—	—	
メールアドレス	※確実に連絡がとれるメールアドレスを記入してください。			
学歴 ※これまでの学歴のうち、直近のものを3つ記入してください。				
学校にいた期間	学 校 名		学部学科名	卒業などの状況 (あてはまるものに○)
年 月から 年 月まで				卒業・卒業見込 中退・修了
年 月から 年 月まで				卒業・卒業見込 中退・修了
年 月から 年 月まで				卒業・卒業見込 中退・修了
職歴 ※これまでの職歴のうち、直近のものを3つ以内で記入してください。				
仕事していた期間	勤務先名		職務内容	採用区分 (あてはまるものに○)
年 月から 年 月まで				正規 パート、アルバイト
年 月から 年 月まで				正規 パート、アルバイト
年 月から 年 月まで				正規 パート、アルバイト
募集要件の確認	持っている手帳等 (あてはまるものに○) ※持っている手帳等の写しを、この採用申込書と一緒に提出してください。			
	① 身体障害者手帳 (診断書、意見書を含む。)			
	② 療育手帳 (判定書を含む。)			
	③ 精神障害者保健福祉手帳			

パソコンの使用 ※該当する項目の□に「レ」を記入してください。	Word又は一太郎	<input type="checkbox"/> 使用できる	<input type="checkbox"/> 多少は使用できる	<input type="checkbox"/> 使用できない
	Excel	<input type="checkbox"/> 使用できる	<input type="checkbox"/> 多少は使用できる	<input type="checkbox"/> 使用できない
※「使用できる」とは、独力でWord等での文書作成やExcelでのデータ分析・グラフ作成ができる程度 ※「多少は使用できる」とは、Word等での簡単な文書作成やExcelでのデータ入力・計算ができる程度				
資格・免許等 ※資格・免許等ごとに取得時期も記入してください。				
年 月		年 月		
年 月		年 月		
年 月		年 月		
志望動機 ・自己PR ※仕事をするうえで役立つあなたの性格や特技、経験等について記入してください。				
その他 ※業務内容等で配慮が必要な事項があれば記入してください。				

(記入上の注意)

手書きの場合は、黒のペン又はボールペンで記入してください。