

プリンターから出力する場合は、両面印刷をしてください。

令和6年度 阿南市会計年度任用職員（事務員）申込書

受験番号	B
------	---

次のとおり、阿南市会計年度任用職員（事務員）選考試験に申し込みます。

写真をはる位置

- ・ 申込前6か月以内に撮影した正面、脱帽のもの（縦4cm、横3cm程度）
- ・ 写真の裏に氏名を記入してください。

1 申込者氏名等

令和 年 月 日現在		
ふりがな		※性別(任意記載)
氏名		
生年月日	平成 昭和 年 月 日	(R6.4.1現在) 歳
現住所	〒 (-)	(電話番号) 日中連絡がつく番号
各種通知等送付先	※ 現住所以外に通知、連絡を希望する場合のみ記入してください。 〒 (-)	(電話番号)
E-mail	@	

2 学歴
(中学校以降のものを順に記入してください。)

学校名 (中学校から)	学部・学科等	在学期間 (和暦)	就学区分
		年 月から 年 月まで	卒業・卒見・中退
		年 月から 年 月まで	卒業・卒見・中退
		年 月から 年 月まで	卒業・卒見・中退

3 職歴

- ・ 今までの勤務及び自営業の経験について記入してください。(職歴がない場合は「なし」と記入してください。)
- ・ 在職中の場合は、「在職中」と明記してください。

勤務先	担当部署・業務内容等	在職期間	
		年 月 日	期間
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月
		年 月から 年 月まで	年 か月

↑阿南市役所における勤務歴には、○印を記入してください。

4 免許・資格・検定等

免許等の名称	取得(見込)年月

5 パソコンの使用状況について、該当する記号を全てに○で囲んでください。

- ア ワープロソフト、表計算ソフト等で簡易な操作ができる。(例:文字のみの文書作成、数値入力など)
 イ ワープロソフト、表計算ソフト等で応用的な操作ができる(例:表を含む複雑な文書作成、加減乗除・合計などの関数使用)
 ウ インターネット検索等の簡易な操作ができる。

6 志望の動機、特技、好きな学科など

7 本人希望記入欄（勤務場所など）

1 通勤に利用できる交通手段について、該当するものすべてに○を囲んでください。
 自家用車 ・ 二輪車 ・ 原付 ・ 自転車 ・ 鉄道 ・ バス

2 月～金(8:30～17:15のうち7時間)勤務以外で、可能なものがあれば○を囲んでください。
 ・ 土日祝日を含んだ勤務(シフト制)が可能
 ・ 8:30～17:15以外の時間帯での勤務(例:10:00～18:00のうち7時間など)が可能

※3 勤務に当たって配慮事項(障がい者手帳所持等)、その他希望がある場合には、記入してください。(※任意記入です。)

パソコン入力の場合も、この欄は自署してください。

私は、試験案内に掲げている受験資格を全て満たしています。また、申込書に記載した事項は事実と相違ありません。

令和 年 月 日

申込者氏名
(自署)

.....

- ・ 手書きの場合は、黒色のペン（消せるペンを除く）又はボールペンで、楷書で記入してください。記入内容を訂正する場合は、訂正箇所横線2本線を引き、正しく記入し直してください。訂正印は必要ありません。
- ・ ※印の項目(性別、勤務に当たっての配慮事項等)の記入は、任意です。未記入とすることも可能です。
- ・ パソコン入力の場合も、署名欄は必ず自署してください。
- ・ 記入欄が足りない場合には、用紙を追加してください。