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。

記入例

受験番号	業

記入しないでください。

令和9年度 阿南市会計年度任用職員(教育集会所業務員)申込書

署名欄以外は、パソコンで作成していただいてもかまいません。

次のとおり、阿南市会計年度任用職員(教育集会所業務員)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 8 年 ● 月 ● 日現在

ふりがな 氏名	あなん たろう **阿南 太郎**	※性別(任意記載)
生年月日	(平成)昭和 3 年 2 月 2 日	(R9.4.1現在) 36 歳
現住所	〒(774 - 0030) **阿南市富岡町トノ町12番地3 富岡アパート123号**	(日中連絡がつく電話番号)
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	jinji @ anan.i-tokushima.jp	

携帯電話等、日中連絡がつく連絡先を記入してください。

現住所以外への通知を希望する場合のみ記入してください。

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
阿南市立〇〇中学校		平成 16 年 4 月から 平成 19 年 3 月まで	(卒業)・卒見・中退
徳島県立〇〇高等学校	〇〇科	平成 19 年 4 月から 平成 22 年 3 月まで	(卒業)・卒見・中退
〇〇大学	〇〇学部〇〇学科	平成 22 年 4 月から 平成 26 年 3 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	期間
	◆◆商店	接客、レジ打ち、伝票発行	平成 26 年 4 月から 平成 28 年 3 月まで	2 年 か月
	◆◆株式会社◆◆支店	窓口電話対応、データ入力	平成 28 年 4 月から 平成 31 年 3 月まで	3 年 か月
〇	阿南市役所	◆◆課 臨時的任用職員	平成 31 年 4 月から 令和 2 年 3 月まで	1 年 か月
〇	阿南市役所	◆◆課 会計年度任用職員 在職中	令和 2 年 4 月から 令和 8 年 12 月まで	6 年 9 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

在職中の場合は、「在職中」と記入してください。

↑阿南市役所における勤務歴には、〇印を記入してください。

氏名　**阿南　太郎**

4　免許・資格・検定等

免許等の名称	取得(見込)年月
普通自動車一種免許	**平成〇年〇月取得**
日本商工会議所主催　簿記検定　3級	**平成〇年〇月取得**

ない場合は、「なし」と記入してください。

5　志望の動機、特技、好きな学科など

（→ 記入してください。）

6　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を〇で囲んでください。

自家用車 ・ 自動二輪車 ・ 原付 ・ 自転車 ・ 鉄道 ・ バス ・ 徒歩

※(2)　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。)

（→　記入は任意です）

可能なものがある場合のみ〇で囲んでください。
該当がない場合は、無印としてください。

7　教育集会所勤務について

・該当する内容を1つ選び、〇印を記入してください。

〇	教育集会所の行事及び講座等の勤務(夜間及び土・日曜日等)が可能です。
	教育集会所の行事及び講座等の勤務(夜間及び土・日曜日等)において、一部の時間のみ勤務が可能です。
	教育集会所の行事及び講座等(夜間及び土・日曜日等)の勤務を行うことが出来ません。

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応募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 **8** 年 **●** 月 **●** 日

申込者氏名
(自署)　**阿南　太郎**

パソコンで作成した場合も記入日、氏名を必ず自署してください。

・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、訂正箇所に横線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。