

# 弘前市会計年度任用職員採用試験 申込用履歴書

- 1 青又は黒インクを用いて記入、又は入力してください。
- 2 該当する項目は、各々の文字を○で囲んでください。
- 3 ※は、記入しないでください。

職種	【障がい者対象】 会計年度任用職員(事務員)			※受験番号			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>(写真)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・6ヶ月以内に撮影</li> <li>・脱帽・上半身・正面</li> <li>・縦4cm横3cm程度</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>本人とはつきり確認</b>  <b>できるものを</b>  <b>貼ってください。</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>年   月   日   撮影</b> </div>
ふりがな				旧姓			
氏名				年	月	改姓	
生年月日 (西暦で記入してください。)	年	月	日	試験結果の送付先 どちらかに○			
現住所 〒							電話番号(携帯電話等連絡のつくもの)
連絡先(実家等) 〒							電話番号(上記以外で連絡のつくもの)
メールアドレス <b>【記入必須】</b>							
障がい確認種別 (○で囲む)	① 身体障害者手帳、又は指定医等 の診断書等	② 療育手帳、又は児童相談所等が発 行した知的障がい者の判定書	③ 精神障害者保健福祉手帳				
交付機関名	交付年月日(初回)	交付年月日(最新)	有効期限(ある場合)	手帳(交付)番号	障がい名(病名)、等級、判定区分		
	年   月   日	年   月   日	年   月   日				
受験上の要望事項(試験案内の「12.受験上の配慮」を参考に、いずれかを○で囲み、内容を具体的に記入してください。)							
受験に際し、特別な配慮を希望する 【 はい   ・   いいえ 】							

※用紙の大きさは日本産業規格A4・印刷横向きとしてください(両面印刷可)。

学歴 (中学校から順を追って書いてください)					
在学期間		学校名	学部・学科・課程名	修学区分	所在地(市町村名まで)
年	月	年	月	中学校	卒 年中退 卒見込 年転学
~		~			卒 年中退 卒見込 年転学
					卒 年中退 卒見込 年転学
					卒 年中退 卒見込 年転学
					卒 年中退 卒見込 年転学
					卒 年中退 卒見込 年転学

  

職歴 (最終学校修了以降の職歴について、直近から遡って書いてください。)					
期間		勤務先の名称	職名・仕事の内容	所在地(市町村名まで)	
年	月	年	月	直近	
~		~			

※用紙の大きさは日本産業規格A4・印刷横向きとしてください(両面印刷可)。

パソコンに関する資格・スキル等 (もっとも当てはまる欄の一つにチェックをお願いします。)

資格がある　名称：

資格はないが、ワードやエクセルを用いて、複雑な文書や関数を用いた表を作成することができる。

資格はないが、ワードやエクセルを用いて、簡単な文書や表を作成することができる。

資格はないが、ワードやエクセルで作られた既存の文書や表の修正程度はできる。

免許、資格等 (名称、証書番号、取得年月日、交付機関名を記入してください。)

免許、資格等の名称	証書番号	取得年月日	交付機関名

当市の事務員を志望した動機を記入してください。また、従事したい業務があれば、その内容と理由も記入してください。

※この受験申込書に記載した事項については、人事管理上の必要に応じ、配属先等へ提供されます。

※用紙の大きさは日本産業規格A4・印刷横向きとしてください(両面印刷可)。