

# 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		(写真)  ・6か月以内に撮影 ・脱帽・上半身・正面向 ・縦4cm横3cm程度  本人とはっきり確認 できるものを 貼ってください。  年 月 日 撮影
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	生	
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 【記入必須】					
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 卒見込	年中退 年転学
					卒 卒見込	年中退 年転学
					卒 卒見込	年中退 年転学
					卒 卒見込	年中退 年転学
					卒 卒見込	年中退 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 <u>（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。）</u>			
<input type="checkbox"/> 資格がある 名称：			
<input type="checkbox"/> 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。			
<input type="checkbox"/> 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。			
<input type="checkbox"/> 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。
<div></div>

※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)。