

屋久島町会計年度任用職員 採用申込書

令和 年 月 日現在

受付番号 ※記入は不要	ふりがな			写真貼付欄 (縦4cm×横3cm) 3か月以内に撮影したカラー写真(コピー不可)を貼付してください。
	氏 名			
	生年月日	年 月 日生(満 歳)		
受験する会計年度任用の職の名称				
ふりがな				
現住所	〒 — —			
電話番号	(自宅) — — (携帯) — —	※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください。		
メールアドレス	※確実に連絡が取れるメールアドレスを記載してください。			
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。				
在学期間	学 校 名	学部学科名	卒・見込等の別	
年 月から 年 月まで			* 卒・卒見 中退・修了	
年 月から 年 月まで			* 卒・卒見 中退・修了	
年 月から 年 月まで			* 卒・卒見 中退・修了	
職歴 ※これまでの職歴のうち、直近のものを6つ以内で記入してください。				
在職期間	勤務先名	職務内容	採用区分	
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤	
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤	
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤	
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤	
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤	
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤	
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		

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	☐ 使用できる ☐ 多少は使用できる ☐ 使用できない	
	Excel	☐ 使用できる ☐ 多少は使用できる ☐ 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		
志望動機			
自己 P R ※性格や特技のほか 業務を行う上で有 用な技能・経験等 について記入して ください。			
その他 ※勤務地や業務内容等 で配慮が必要な事項 があれば記入してく ださい。			
家族の状況	配偶者 * 有 ・ 無	配偶者の扶養義務 * 有 ・ 無	扶養家族数（配偶者を除く） 人
併願状況 ※他の会計年度任用 の職を受験する場 合は、当該職の名称 等について記入して ください。	会計年度任用の職の名称		左記の職を募集する所属名

（記入上の注意）

- 鉛筆以外の黒の筆記具で自筆してください。
- *印のところは、該当するものを○で囲ってください。
- 複数の会計年度任用の職に応募する場合は、採用申込書はコピーしたものを提出しても構いませんが、「受験する会計年度任用の職の名称」及び「併願状況」の欄は、個別に記入するとともに、写真は採用申込書ごとに貼付してください。