

※総務課処理欄※	職員番号
受付年月日	採用年月日

葛尾村会計年度任用職員 採用申込書

写真貼付欄
縦4cm×横3cm
・3ヵ月以内撮影
・脱帽, 上半身, 正面向きで, 本人と確認出来るもの

希望職種	希望する職種を記載してください。なお, 第2希望については, 申込を希望しない場合は記載不要です。
	第1希望 () 第2希望 ()

ふりがな 氏名	性別 男・女	生年月日・年齢 年 月 日 (満 歳)
------------	-----------	---------------------------

ふりがな 現住所 〒	連絡先
(日中連絡の取れる番号を記入してください)	

学歴	学校名 (中学校から最終学歴まで)	学部・学科	種別	在学期間	
	中学校				年 月 日から 年 月 日まで
高校			全日 定時 通信	年 月 日から 年 月 日まで	卒業 中退 卒業見込
大学・短大			全日 定時 通信	年 月 日から 年 月 日まで	卒業 中退 卒業見込
大学院・専門学校等				年 月 日から 年 月 日まで	卒業 中退 卒業見込

職歴	勤務先(部課まで)	職務内容	所在地(番地まで)	在職期間
		正社員・その他		
	正社員・その他			年 月 日から 年 月 日まで
	正社員・その他			年 月 日から 年 月 日まで
	正社員・その他			年 月 日から 年 月 日まで
	正社員・その他			年 月 日から 年 月 日まで
	正社員・その他			年 月 日から 年 月 日まで
	正社員・その他			年 月 日から 年 月 日まで
	正社員・その他			年 月 日から 年 月 日まで

※提出された申込書兼履歴書は返却いたしません。ご了承ください。

年	月	免許・資格（取得見込みを含む）
健康状態		
志望の動機・自己アピール等		
<p>【パソコン能力について】 ※該当する箇所に○を付けてください</p> <p>① Word （ 仕事で頻繁に使用 ・ 使える程度 ・ 使ったことがない ）</p> <p>② Excel （ 仕事で頻繁に使用 ・ 使える程度 ・ 使ったことがない ）</p>		
備考 ※通知の際の連絡先が異なる場合はこちらに記入してください。		

＜記入上の注意＞

- 1 記載事項に不正があると、不採用となる場合があります。
- 2 下宿、アパート等の場合には、棟・室まで記入してください。
- 3 職歴及び免許・資格欄について、該当がない場合は「無し」と記入してください。
- 4 記入欄が足りない場合は別紙に記載し添付してください。
- 5 署名欄は必ず記入し、日付は申込書の提出日としてください。