**湯前町会計年度任用職員任用申込書・履歴書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | | **写　　真**  ・３か月以内に撮影したもの  ・上半身、脱帽、正面顔  ・縦４cm横３cm  ・本人と確認できるもの  ・写真の裏面に氏名を記入 |
| 氏　　名 |  | |
| 生年月日 | 昭和  平成 | 年　　　月　　　日　（満　 　歳）  　　　　　　　　　　　　　※年齢は令和８年４月１日現在で記入 |
| ふりがな |  | |
| 現 住 所 | 〒(　　　－　　　　) | |
| 電話　　　　－　　　　－　　　　　　携帯　　　　－　　　　　－ | | |
| 緊急連絡先 | 〒(　　　－　　　　)　　※現住所と同じ場合は「同上」と記入  　　電話　　　　－　　　　－ | | |

◆学歴（最終学歴から順に中学校まで記入）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学校名 | 学部・学科 | 在学期間 | 該当を◯で囲む |
| (最終学歴) |  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで | 卒業・卒業見込・修了  修了見込・中退 |
|  |  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで | 卒業・修了・中退 |
|  |  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで | 卒業・修了・中退 |
|  |  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで | 卒業・修了・中退 |

◆職歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ◎湯前町役場での職歴を記入してください。 | | | |
| 勤　務　先（課・係まで） | 在職期間 | 職務内容 | 雇用形態 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
| ◎湯前町役場以外での職歴を記入してください。 | | | |
| 勤　務　先 | 在職期間 | 職務内容 | 雇用形態 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 年　　　月から  　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |

◆免許・資格等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称・種類 | 取得(見込)年月 | 名称・種類 | 取得(見込)年月 |
|  | 年　　月 |  | 年　　月 |
|  | 年　　月 |  | 年　　月 |
|  | 年　　月 |  | 年　　月 |
|  | 年　　月 |  | 年　　月 |

◆希望の職種

|  |
| --- |
| 募集案内に記載されている職種から、希望のものをご記入ください。 |
| 職種名 |
|  |
| 本人希望記入欄（特に勤務日・勤務時間・その他について希望があれば記入） |

◆志望の動機、自己ＰＲなど

|  |
| --- |
|  |

◆パソコン能力（事務職希望の場合記入）

|  |
| --- |
| パソコン操作について、あてはまるものに☑してください。※複数回答可 |
| □操作不可　　　　　□基本的な操作可能（Word・Excelにおいて文書や表の入力等）  □応用的な操作可能（Word・Excelにおいて図・グラフ等の作成、データの活用、関数使用等）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

　私は、募集案内に記載されている申込資格をすべて満たしており、また、この申込書の記載

事項は全て事実と相違ありません。

　　　令和　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

＜記入上の注意＞

・必ずペン又はボールペンを使用し、楷書で記入してください。（鉛筆・マジック・消せるペン不可）

パソコンで作成する場合、最後の氏名のみは自署してください。㊞は認印可です。

・虚偽を記載すると採用資格を失うことがあります。

・通知はすべて現住所に送付します。