

令和元年度 佐伯市役所 臨時職員採用試験申込書兼登録申込書

希望職種 清掃作業員（収集）

ふりがな 氏 名	性 別 男・女	3 カ月以内に撮影したものの 脱帽・正面・上三分身 縁なし、無背景 サイズ 4 cm×3 cm
生年月日 昭和・平成 年 月 日（満 歳）	印	
住 所（〒 - ）		
連絡先 電話 - -	携帯電話 - -	

学 歴	
年 月	卒業見込・卒業・中退
年 月	卒業・中退

職務経歴		
勤務期間	勤務先	仕事内容
年 月～ 年 月		
年 月～ 年 月		
年 月～ 年 月		

業務上活用可能な免許・資格等 (重機免許をお持ちの方はこちらに記入してください)	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

事務職を兼務することは可能ですか		可	不可
パソコン 技能	Microsoft Word	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる ・ ほとんど使えない	
	Microsoft Excel	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる ・ ほとんど使えない	
健康状態		配慮が必要（下にその内容を記入） ・ 配慮が不要	

志望の動機及び自己PRや健康状態等、特に申告しておきたいこと等ご記入ください。

.....

.....

.....

.....

採用試験の結果、不採用となった場合に名簿に登録を希望しますか。（希望する ・ 希望しない）

◆採用試験申込書記載要領◆

- (1) 申込書は、黒色のボールペンで受験者本人が丁寧に記載してください。
- (2) 希望職種については、を記入してください。
- (3) 写真は、次の事項を参照に撮影したものを申込書に貼り付けてください。
 - ・縦4 cm×横3 cmで、申込日前3か月以内に撮影されたもの
 - ・無帽で正面を向き上三分身（概ね胸から上）を撮影した縁なし、無背景のもの
 - ・裏面に氏名記載のうえ、しっかりと貼付すること
- (4) 電話番号は、できるだけ自宅、携帯電話番号の両方を記載してください。
- (5) 学歴について、大学・短大・専門学校等にあっては学部、学科まで記入してください。
- (6) 職歴については、配属先の部・課名まで記載してください。
- (7) 職歴が複数ある場合には、最初の勤務、勤務期間が最長の勤務及び最後（現在）の勤務について必ず記入してください。その他の職歴については余白欄を限度に記入してください。
- (8) 業務上活用可能な免許・資格等の欄には、申込時点で取得済みの免許・資格等（同種のものがある場合には最高位のもの）について記載してください。
（職務に関係のない趣味の資格等については除く。）
- (9) パソコン技能については、ワープロソフト（Microsoft Word）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）の使用について当てはまるものを下記を参照に正直に申告してください。（該当するものを○印で囲む。）
 - かなり使える： 複雑な内容の書類を迅速かつ正確に作成できる。
 - ある程度は使える： 簡単な内容の書類であれば短時間で作成できる。
 - 入力程度はできる： 簡単な入力程度であれば素早く対応できる。
 - ほとんど使えない： ほとんど使用することができない。
- (10) 志望の動機及び自己PRの欄には、自身の考えに沿って、ありのままの状況を記載してください。
- (11) 特に申告しておきたいことの欄には、家庭状況や健康状態などで予め申告しておきたいことがある場合に、その内容を記載してください。

※申込書類の作り方についても事務補助に必要な適性判断の参考とします。