

令和3年度 宮古市会計年度任用職員採用試験申込書

作成月日：令和 年 月 日

(顔写真)

※のり付け

- ・タテ=4cm
- ・ヨコ=3cm
- ・3箇月以内に無帽・無マスクで撮影したもの
- ・写真の裏に氏名を記入のこと

(受験番号記載不要)

ふりがな			
氏名	(印) この申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。		
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)		
連絡先	郵便番号 (〒 -) 住所 (ふりがな) ----- 電話番号 (自宅：) (携帯：) ※ 選考する際に電話による意向確認を行う場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号を記入してください。(携帯電話をお持ちの方は必ず記入してください。)		
学歴 (高校以上)	学校・学部科名	修学期間	卒業(修了)・ 中退の別
	S・H R	年 月 ~ S・H R 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 学年中退
	S・H R	年 月 ~ S・H R 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 学年中退
	S・H R	年 月 ~ S・H R 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 学年中退
免許・資格 (パソコン技能以外)	免許・資格名： (年 月取得)		
	免許・資格名： (年 月取得)		
	免許・資格名： (年 月取得)		
パソコン技能 (該当するものを○で囲む)	エクセル	資格の有無 有・無	(有りの場合は資格名)
	経 験	業務等での 使用経験あり	多少使用 可能 使用経験 なし
	ワード	資格の有無 有・無	(有りの場合は資格名)
	経 験	業務等での 使用経験あり	多少使用 可能 使用経験 なし
	※「業務等使用経験」とは、操作方法の助言無しでグラフや表を用いた会議資料の作成やデータ分析ができる程度 ※「多少」とは、エクセルにデータ入力して計算できる、ワードに文字を入力し文書を作成できる程度		
宮古市役所での 職 歴 (正規職員・ 非常勤職員・ 臨時的任用職員・ 会計年度任用職員) (新しいものから順に記入)	勤務期間	正規/ その他の別	勤務部署 (業務内容・職種)
	S・H R 年 月 ~ S・H R 年 月	正・他	()
	S・H R 年 月 ~ S・H R 年 月	正・他	()
	S・H R 年 月 ~ S・H R 年 月	正・他	()
	S・H R 年 月 ~ S・H R 年 月	正・他	()
	S・H R 年 月 ~ S・H R 年 月	正・他	()
	S・H R 年 月 ~ S・H R 年 月	正・他	()
	下記システムの使用経験があれば番号を○で囲んでください。 1 文書管理システム 2 財務会計システム		

宮古市役所以外 の職歴 (新しいものから順に記入)	勤務期間	会社名	正規/ その他の別	業務内容
	S・H R 年 月～S・H R 年 月		正・他	
	S・H R 年 月～S・H R 年 月		正・他	
	S・H R 年 月～S・H R 年 月		正・他	
	S・H R 年 月～S・H R 年 月		正・他	
	S・H R 年 月～S・H R 年 月		正・他	
	S・H R 年 月～S・H R 年 月		正・他	
	S・H R 年 月～S・H R 年 月		正・他	

※「勤務期間」等に記載のない期間は、就業していない期間とみなします。

◆記入欄が不足する場合は、本様式をコピーするなどして記入してください。

1 宮古市会計年度任用職員を志望した理由
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2 これまでの職務経験から身につけたものと、それを今後の業務にどう生かしていけるかを記入してください。
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3 自己PR
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>