

令和 8 年度鮫川村会計年度任用職員採用試験申込書

希望職種 ※右から選択し、 番号を記入	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 【フルタイム】 ① 一般事務 ② 労務員 ③ 保育教諭・保育士 【パートタイム】 ④ 施設管理員 ⑤ 幼児送迎バス添乗員 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center; width: 200px;"> 写真を貼る位置 (30 mm × 40 mm) </div> </div>
ふりがな	
氏 名	受付番号 <small>※総務課使用欄</small>
生年月日 <div style="text-align: center;"> 昭和・平成 年 月 日生 (満 歳) </div>	性別 ※任意
ふりがな	同居家族（配偶者除く） <div style="text-align: center;"> _____人 </div>
〒 現住所	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 【携帯電話】 — — </div> <div> 【自宅】 — — </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> 【Eメール】 @ </div> </div>	
緊急連絡先 氏名 _____ 電話 — — 本人との関係（家族・親戚・友人・知人・その他）	

※緊急連絡先は、急な体調不良等があった際に連絡するための本人以外の連絡先を必ず記入してください。

学 歴	学 校 名	学部・学科名	所在地 (市区町村)	在学期間	就学区分
	中学校			年 月から 年 月まで	卒
				年 月から 年 月まで	卒・卒見 中退
				年 月から 年 月まで	卒・卒見 中退
				年 月から 年 月まで	卒・卒見 中退
				年 月から 年 月まで	卒・卒見 中退

※「学歴」欄は中学校以降の学歴を古い順に記入し、就学区分は当てはまるところに○をつけてください。

職歴	勤務先	職務内容	所在地 (市区町村)	在職期間	雇用形態	
				年 月から 年 月まで	正職員・ 正職員以外	
				年 月から 年 月まで	正職員・ 正職員以外	
				年 月から 年 月まで	正職員・ 正職員以外	
				年 月から 年 月まで	正職員・ 正職員以外	
				年 月から 年 月まで	正職員・ 正職員以外	
資格・免許等	名 称		取得年月	名 称		取得年月
			年 月			年 月
			年 月			年 月
			年 月			年 月
			年 月			年 月
			年 月			年 月

※「職歴」欄は古い順に正確に記入し、雇用形態は当てはまるところに○をつけてください。

※「資格・免許等」欄には、取得見込みのものも含めて記入してください。（自動車運転免許も含まれます。）

志望の動機、自己PR
<div></div>

※「志望の動機、自己PR」欄は、今回、会計年度任用職員に応募した理由のほか、これまでの経験や能力等でPRできることを記入してください。

自己の性格分析	長 所	短 所
趣味や関心事項、各種活動、健康状態など	趣味・特技・好きなスポーツなど	最近関心を持った事柄
	地域活動・ボランティア経験	健康状態
パソコンの操作 ※①および②に応募する方のみ、該当する□にチェックを入れてください。		
Word	Excel	その他 ()
<input type="checkbox"/> 図や文書の作成ができる <input type="checkbox"/> 入力等簡易な操作のみ可 <input type="checkbox"/> 未経験	<input type="checkbox"/> 関数やグラフの作成等ができる <input type="checkbox"/> 入力等簡易な操作のみ可 <input type="checkbox"/> 未経験	
希望する勤務条件 ※該当する□にチェックを入れてください。		
勤務可能時間	※原則としてフルタイムは8：30～17：15の7時間45分、パートタイムは配属先の部署が定める時間内（7時間45分未満） <input type="checkbox"/> 特にこだわらない <input type="checkbox"/> 希望時間あり（ ： ）～（ ： ） <input type="checkbox"/> 超過勤務対応可能	
勤務可能曜日	<input type="checkbox"/> 平日（月～金曜日）のみ <input type="checkbox"/> 土・日曜日、祝日勤務も可 <input type="checkbox"/> 特にこだわらない	
希 望 部 署	<input type="checkbox"/> _____ 課 ・ 室 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 特にこだわらない	
そ の 他		

※「パソコンの操作」欄におけるその他の欄には、Word や Excel 以外で対応可能なシステムやソフト等の名称を記入し、「希望する勤務条件」欄におけるその他の欄には、記載事項以外に希望がある場合に記入してください。

※「希望する勤務条件」欄に記入いただいた内容については、選考または任用の際に参考とさせていただきますものであり、かつ、職員の人事異動等の状況により**必ず希望に添えるとは限りません**ので、あらかじめご了承ください。

備 考

※備考欄は各項目において書ききれないものがある場合や、その他特に希望するものがある場合に使用します。

私は、令和 8 年度会計年度任用職員募集要項に記載の受験資格をすべて満たしており、かつ、この申込書に記載しているすべての事項は事実と相違ありません。

令和 年 月 日

鯨川村長 宗田 雅之 様

氏名（自署） _____

申込書記入上の注意

- 1 この申込書は書類選考に用いますので、各欄の※印に注意いただくほか、該当する欄を漏れなく記入してください。また、記入漏れや記載事項に不備がないよう、提出前には記載内容を必ず確認してください。
- 2 記入はすべて黒のインクまたはボールペンを用い、明瞭かつ丁寧に自筆してください。
- 3 数字は算用数字で書いてください。
- 4 年月日は和暦で書いてください。
- 5 署名欄は、必ず本人の自署により記入し、日付は申込書の提出日としてください。
- 6 写真は、提出日より 1 年以内に撮影したものを貼付するようにしてください。
- 7 免許・資格が必要な職種の場合は、当該資格等の写しを必ず添付してください。
- 8 提出資料いただいた資料は返却いたしません。また、選考および任用に際して取得した個人情報 は、適正に管理し、選考および任用に関する事務以外の目的で使用することはありません。
- 9 心身の障害等により特別な配慮が必要な方は、その旨を備考欄に記入してください。

総 務 課 使 用 欄