

受験申込書

私は、所沢市の職
私は、地方公務員
また、この申込書

記載例

ます。
ません。

記入年月日 令和 6年 7月 15日

| | | | | |
|------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ふりがな | ところざわ たろう | 性別 | 受験職種 | 大卒事務 |
| 氏名 | 所沢 太郎 | 男 | 日本国籍を有しない場合のみ次のいずれかを○で囲む。 | |
| 生年月日 | 昭和・平成 12年 4月 7日生 (24歳) | | 1. 永住者 | 2. 特別永住許可 |
| ふりがな | さいたまけん ところざわし なみき | | | |
| 現住所 | 〒359-8501 埼玉県所沢市並木1-1-1 | | 電話 | 090 - XXXX - XXXX |
| ふりがな | | | メールアドレス | a9048@city.tokorozawa.lg.jp |
| 連絡先 | 〒 | ○連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。 | | |
| | | 電話 | - | - |
| | | 電話 | - | - |

| | | | |
|------|--|--|--|
| 受験番号 | | | |
| | | | |

写真

- ①縦40mm、横30mm
- ②单身、胸から上、無帽、正面撮影
- ③最近6ヶ月以内撮影
- ④裏面に氏名を記入
- ⑤全面のりづけ

学歴（高等学校以降の学歴（高等学校、高等専門学校、短期大学、大学等）について記入すること）

| 学校名・学部名・学科名 | 在学期間 | 修学区分（○で囲む） |
|---|------------------------------------|--|
| □□□大学○○学部△△学科 | S・H・R 3年4月～ S・H・R 7年3月 | 卒・卒業見込・修了 学年(在学中・中退) |
| 埼玉県立○○高等学校普通科 | S・H・R 29年4月～ S・H・R 2年3月 | 卒・卒業見込・修了 学年(在学中・中退) |
| ○学部・学科まで記入してください。 ○記入する学歴は高校からが対象です。 ○最終学歴が上になるように記入してください。 | R 年 月～ R 年 月 R 年 月～ R 年 月 | 卒・卒業見込・修了 学年(在学中・中退) 卒・卒業見込・修了 学年(在学中・中退) |

※専修学校、各種学校（専門学校等）については下の「専修学校・各種学校歴」欄に記入すること。

専修学校・各種学校歴（専修学校、各種学校（専門学校等）について記入すること）

| 学校名・学科名、電話番号 | 在学期間 | 修業年限 (年間授業時数) | 修学区分（○で囲む） |
|------------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------|
| ○□□専門学校 電話番号 04-2998-XXXX | S・H・R 2年4月～ S・H・R 2年7月 | 2年制 (800時間) | 卒・卒業見込・修了 1学年(在学中・中退) |
| 電話番号 - - | S・H・R 年 月～ S・H・R 年 月 | 年制 (時間) | 卒・卒業見込・修了 学年(在学中・中退) |

※学校教育法による専修学校の専門課程のうち、修業年限が2年以上であり、かつ年間授業時数が800時間以上のものについては、短期大学扱いとします。

経歴（職歴等を記入すること）

| 勤務先等 | 勤務内容 | 雇用形態 | 期間 |
|-----------|------|-------|----------------------------|
| 株式会社 ○○△△ | 接客販売 | アルバイト | S・H・R 4年4月～ S・H・R 4年12月 |
| 在家庭 | | | S・H・R 2年4月～ S・H・R 3年3月 |

○学歴・経歴を通して、期間に空きのないよう記載してください。
※就職活動期間や受験勉強期間など、在学せず、かつ、就労もしていない場合は、『在家庭』としてその期間を経歴に記入してください。

免許・資格（取得見込も記入すること）

※枠が足りない場合は裏面をご利用ください

| 年 | 月 | 免許・資格 |
|-----|---|-----------------------------------|
| 令和3 | 8 | 普通自動車第一種免許 |
| 令和4 | 5 | Microsoft Office Specialist (MOS) |

記入上の注意

- ①黒インク又は黒のボールペンで、かい書でていねいに記入してください。
- ②記載事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。