

木太地区コミュニティセンター職員 雇用申込書（履歴書）

令和 年 月 日提出

フリガナ			※性別
氏名			

生年月日 S・H 年 月 日生 (満 歳)

写真貼付欄

写真は最近3ヶ月以内に撮影したもの
を貼ってください。

1 縦 36~40mm
2 横 24~30mm

現住所	〒 -	電話
		自宅 () - 携帯 () -
連絡先	〒 - (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電話
		() -

学歴	卒業年月	学校名（学部・学科まで記入してください。）	
	年月（卒業・中退）	(最終)	
	年月（卒業・中退）		

職歴	在職期間	官公署・会社名等	仕事の内容	区分
	年月～年月			正規・その他

（ボランティア含む。） 地域での活動経験	期間	団体名等	内容・役職等
	年月～年月		

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

免許・ 資格等	取得年月日	免許・資格等の名称		
	年　月　取得			
	年　月　取得			
	年　月　取得			
	年　月　取得			
	年　月　取得			

パソコンの操作について (該当するものにレを入れてください。程度については募集要項中の記入要領を参考してください。)	アプリケーション名	ワード	エクセル	その他 ()
	程　度	<input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級	<input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級	

※パソコン検定等の資格を取得している場合には、「免許・資格等」の欄に記入してください。

趣　味　・　特　技	
-----------	--

健　康　状　態	
---------	--

※既往症や後遺症などがあれば健康状態とあわせて記入してください。

志　望　理　由	
---------	--

その他の希望	配偶者 有　・　無
	同居家族 人

私は、この申込書に記入した事項が真実かつ正確であることを誓います。

令和　年　月　日　　氏　名（自筆）

※採用担当者記入欄	受付日	令和　年　月　日	受付者		

<雇用申込書記入要領>

- 1 記入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。
- 2 「採用担当者記入欄」以外は、すべて自分で記入してください。
記入は、黒のボールペンまたは黒インクを用い、かい書でていねいに書いてください。
- 3 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 「連絡先」の欄は、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。
- 5 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校以上の学歴を記入してください。
- 6 「職歴」の欄は、3ヶ月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- 7 「地域での活動経験」の欄は、ボランティア活動も含み、最近のものから順に記入してください。

<記入例>

（ボランティア含む。） 地域での活動経験	期 間		団体名等	内容・役職等
	平成27年	4月～ 年 月	○○地区消防団	消防団員
	平成21年	4月～ 25年 3月	○○地区	河川清掃活動
	平成20年	4月～ 23年 3月	○○小学校 P T A	会計
	平成22年	4月～ 27年 3月	○○地区体協	スポーツ推進員
	平成18年	4月～ 22年 3月	○○スポーツ少年団 (少年野球)	監督
	平成24年	1月～ 年 月	N P O法人 ○○	会員
	年 月～ 年 月			

- 8 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□にレを入れてください。

<ワード>

初級	ファイルに文字を入力し、印刷することができる。
中級	基本的な文書設定や編集機能を使うことができる。
上級	複雑な編集機能や図形機能を自由に使うことができる。 エクセルとのデータの共有など実用的な文書編集ができる。

<エクセル>

初級	ファイルに数値を入力したり、修正することができる。
中級	基本的な書式の設定や編集機能を使って、表やグラフを作成することができる。
上級	複雑な関数やマクロなどを使うことができる。

<その他>

上記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入してください。また、どの程度操作できるかを簡単に記入してください。

- 9 最後の欄には、必ず署名押印してください。