

中央区役所補助作業（行政）会計年度任用職員採用申込書

（ 年 月 日現在）

写 真 (4cm×3cm) 半身・正面・脱帽 過去3ヶ月以内 に撮影したもの	職 種	行政	受験番号	※ —
	ふりがな			
	氏 名			
	生年月日	年 月 日	生 満 歳	
ふりがな				
現住所				
郵便番号	—	電話	呼出（ ）様方	

希望する業務（両方を希望することもできます。）

<input type="checkbox"/> A	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務資料等の点検・整理・編綴</li> <li>事務資料等の複写・配付作業</li> <li>郵便物の収受・発送・仕分け作業</li> <li>システム入力作業</li> <li>その他、上記以外の簡易な補助作業</li> </ul>
<input type="checkbox"/> B	<ul style="list-style-type: none"> <li>期日前投票の用紙交付事務</li> <li>その他、上記以外の簡易な補助作業</li> </ul>

学 歴（学歴は最終学歴のみ記入してください。）

在学期間	学 校 名（学部・学科名）
年 月から 年 月まで	

職 歴（古いものから順に記入してください。ただし、ない場合は「なし」と記入のこと。）

在職期間	勤 務 先 名
年 月から 年 月まで	

( 年 月 日現在)

取得日	資格免許名
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

趣 味
自 己 P R

志望動機
------

<記入上の注意>

- 黒インクまたは黒ボールペンを用い、かい書でていねいに記入してください。
- ※印の欄は、記入しないでください。
- 性別・元号は○印でかこんでください。
- 現住所欄は郵便物が届くよう正確に記入してください。