

大阪市経済戦略局企画総務部総務課（管財・監理担当）
臨時的任用職員（事務職員）採用申込書

（ 令和 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		受験番号	
	ふりがな			
	氏 名			
	生 年 月 日	昭・平 年 月 日生	満 歳	
ふりがな				
現 住 所				
	() 様方			
郵便番号	—	電話	呼出 () 様方	

学 歴（中学校または小学校の場合は、「中学校」または「小学校」とのみ記入し、具体的な校名は必要ありません。）

在 学 期 間			学 校 名（学 部・学 科 名）
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	年	月まで	
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	年	月まで	
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	年	月まで	
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	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
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	年	月まで	
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	年	月まで	
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	年	月まで	
昭・平・令	年	月から	
昭・平・令	年	月まで	

臨時的任用職員（事務職員）採用申込書

取得時期	資 格 免 許 名
昭・平・令 年 月	
昭・平・令 年 月	
昭・平・令 年 月	
昭・平・令 年 月	
昭・平・令 年 月	
昭・平・令 年 月	

パソコン操作について、該当する方にチェックしてください。

W o r d (ワード)	☐	基礎 （例：基本的な文書作成ができる）
	☐	応用 （例：表や図などを挿入した文書が作成できる）
E x c e l (エクセル)	☐	基礎 （例：基本的な文書作成ができる）
	☐	応用 （例：表や図などを挿入した文書が作成できる）

趣 味

志望動機

<記入上の注意>

- 手書きの場合は、黒インクまたは黒ボールペンをうい、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。
- 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。

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。)

[illegible]