

令和7年度 倉敷市会計年度任用職員採用試験受験申込書（令和7年10月1日採用分）

※ この申込書の記載内容により、第一次試験【書類選考】が実施されます。

私は、次のとおり受験を申し込みます。なお、私は地方公務員法第16条の欠格条項に該当していません。

また、私は受験案内にあるすべての受験資格を満たしており、この申込書の記載事項に相違ありません。

◎上記を確認のうえ、作成日を記入後、氏名欄に自筆で署名し、その他の項目を漏れなく記入してください。

※ 受験番号	(記入不要)	作成日	令和 年 月 日		
フリガナ				生 年 月 日	
氏名				昭和・平成 年 月 日 (満 歳)	
住所 及び 連絡先	〒 -			TEL() -	
				携帯() -	
	郵便物を確実に受け取ることができる住所を記入してください。アパート等の場合は、名称・号室まで記入してください。				
勤務できない地区	倉敷/児島/玉島/水島/庄/茶屋町/船穂/真備 (勤務不可能な地区がある場合は○をして、その理由を記入してください。)				
主な通勤方法	車・自動二輪車・原動機付自転車・自転車・徒歩・公共交通機関・その他() 複数選択可 市では駐車場を準備できません。車で通勤する場合は、近隣駐車場を各自確保していただくことになります。なお、駐輪場はあります。				
勤務可能シフト	1日7.5時間 × 週4日勤務	1日6時間 × 週5日勤務	どちらでも可	(←左のいずれかに○)	
変則勤務の可否	木曜日の窓口延長時間帯(19時まで)の勤務 ⇒ 可 / 不可 (どちらかに○)				
土日勤務の可否	土日開庁部署での勤務 ⇒ 可 / 不可 (どちらかに○)				
学 歴	学 校 名	年制	学 部 ・ 学 科 名	在 学 期 間	区 分
	高校	3		S.H.R 年 月～S.H.R 年 月	卒業・卒見
				S.H.R 年 月～S.H.R 年 月	卒業・卒見・他()
職 歴	勤 務 先	職 種	在 職 期 間	区 分	
			S.H.R 年 月～S.H.R 年 月	正社員・他()	
			S.H.R 年 月～S.H.R 年 月	正社員・他()	
			S.H.R 年 月～S.H.R 年 月	正社員・他()	
			S.H.R 年 月～S.H.R 年 月	正社員・他()	
			S.H.R 年 月～S.H.R 年 月	正社員・他()	
上記に職歴が全て記入できない場合は、「別紙記載」と記入し、別紙(A4・たて指定)をこの受験申込書と併せて提出してください。別紙の様式は問いませんが、氏名及び勤務先・職種・在職期間・区分を記入してください(自書でも、パソコンで作成しても可)。					
職務内容	職歴のある方は、仕事の内容について具体的に記入してください。				

(注) 受験案内と裏面の記入上の注意をよく読んで、記入してください。

資格免許	名称・種別	取得(見込)年月	名称・種別	取得(見込)年月
	中型/準中型/普通自動車運転免許(有・無)	S.H.R 年 月		S.H.R 年 月
		S.H.R 年 月		S.H.R 年 月
		S.H.R 年 月		S.H.R 年 月
パソコン操作 について	パソコンで次の操作ができる場合は、該当する番号に○をしてください。(複数選択可)			
	1. ファイルの移動・複写及び削除		6. Excelの関数(5以外)の使用	
	2. Word・Excelで文字・データの入力、編集及び装飾		7. Excelのマクロ、VBAなどの使用	
	3. Wordの表の作成、図の挿入		8. Accessを使用したデータの抽出	
	4. Excelの表(セル)の書式設定		9. Power Pointを使用したプレゼン資料の作成	
	5. Excelの四則計算及び関数(合計・平均)の使用		10. ホームページのメンテナンス	
	自由記述欄(パソコンスキルに関する自己PRなど)			
担当したい 業務・部署				
業務への適性 について	一般事務に従事し、職場によっては庶務経理、証明書発行といった定型的な業務を一人で担当することもあります。			
	また、電話・窓口応対といった対人業務は必須となります。			
	担当者として事務を遂行できるか、対人業務への適性があるか、それぞれ記入してください。			
自己PR (これまでの経験 から会計年度任 用職員の業務に 生かせること等)				

記入上の注意

- 1 記入内容に不正があると任用される資格を失うことがあります。
- 2 ※印以外すべての欄をもれなく自書してください。
- 3 記入は黒又は青のインクかボールペンを使い楷書で、数字は算用数字で記入し、該当する事項を○で囲んでください。
- 4 受験資格、地方公務員法第16条の欠格条項を受験案内で確認のうえ、**申込書を作成した日付を記入し、署名してください。**
- 5 電話番号は、確実に連絡がとれる番号を記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合があります。
- 6 職歴は入退社の年月を明記し、アルバイト(在学中のものは除く。)・自家営業・在家庭(無職)を含め、すべての経歴を記入してください。なお、現在勤務中の場合は、在職期間欄の年月のところに「現在」と記入してください。
- 7 提出された申込書は、返却できません。