

# むれコミュニティ協議会事務局職員 雇用申込書 (履歴書)

令和 年 月 日提出

希望勤務時間	<input type="checkbox"/> ①午前9時～午後4時	<input type="checkbox"/> ②午前9時～午後5時	<input type="checkbox"/> どちらでも可
--------	-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

希望する勤務時間に○をしてください。

## 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

フリガナ			性別
市 名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)		
現住所	〒 -	電話	
		自宅 ( ) -	携帯 ( ) -
連絡先	〒 -	電話	
		( ) -	

(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

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)	
	年 月 (卒業・中退)	
	年 月 (卒業・中退)	
	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
	年 月～ 年 月			正規・その他
	年 月～ 年 月			正規・その他
	年 月～ 年 月			正規・その他
	年 月～ 年 月			正規・その他
	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		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		

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	

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にしてください。)	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
	扶養家族数 (配偶者を除く。) 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) 印

※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か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29年 4月～ 年 月	〇〇地区消防団	消防団員
	平成27年 4月～ 29年 3月	〇〇地区	河川清掃活動
	平成27年 4月～ 28年 3月	〇〇小学校PTA	会計
	平成26年10月～ 28年 3月	〇〇地区体協	体育指導員
	平成25年 4月～ 28年 3月	〇〇スポーツ少年団 (少年野球)	監督
	平成25年 1月～ 年 月	NPO法人 〇〇	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。