

令和7年度弘前市会計年度任用職員(事務員)申込用履歴書

受験区分 ※受験を希望する区分の番号(①または②)を記入してください。	() ① 本庁舎ほか(下記の②以外の市の各施設を含みます。)		各区分ごとに勤務条件等が異なりますので、募集要項をよく確認のうえ、申込みしてください。
	() ② 博物館		
職種	会計年度任用職員(事務員)		(写真) 6か月以内に撮影した帽子を付けないで上半身正面向縦4cm、横3cm程度のもの、本人とはっきり確認できるものを貼ってください。 写真の裏に氏名を記入してください。 令和 年 月 日撮影
ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和 平成	年 月 日	
ふりがな			電話番号(携帯電話等連絡がつくもの)
現住所	〒 -		
ふりがな			電話番号(上記以外で連絡がつくもの)
連絡先	〒 -		

学歴 (中学校から順を追って記入してください。所在地は市町村まで記入してください。)

年	月	学校・学部・学科	修学区分	所在地
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	

経歴 (欄が不足する場合は、別紙を添付しても構いません。※様式任意)

年	月	勤務先の名称	職名・仕事の内容	所在地
自				
至				
自				
至				
自				
至				
自				
至				
自				
至				

(裏面)

免許・資格・特技等

資格・免許・特技等の種類	資格・免許の名称等
自動車運転免許	
その他資格・免許 ※パソコンに関する資格を除く	<hr/> <hr/> <hr/>
パソコンに関する資格等	
パソコン操作について ※該当するものの□にチェック☑ してください。	<input type="checkbox"/> ワードやエクセルを用いて、複雑な文書や関数を用いた表を作成することができる。 <input type="checkbox"/> ワードやエクセルを用いて、簡単な文書や表を作成することができる。 <input type="checkbox"/> ワードやエクセルで作られた既存の文書や表の修正程度はできる。 <input type="checkbox"/> 上記のいずれの操作もできない。
その他の特技等	

志望の動機、アピールポイント

--

申込みにあたっての要望事項

--