

弘前市会計年度任用職員(事務員)申込用履歴書

職種	会計年度任用職員(事務員) 【市民課・マイナンバーカード交付業務】			受付番号 ※記入しないでください	
ふりがな					旧姓
氏名					
生年月日	昭和 平成	年	月	日	年齢
					満 歳
					※令和3年4月1日現在
					選考結果の 送付先 どちらかに○
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	〒 -				

(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程度のもので、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

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

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	
福祉に関する資格・免許	
医療事務に関する資格・免許	
介護に関する資格・免許	
教員に関する資格・免許	
保育に関する資格・免許	
パソコンに関する資格等 ※該当する欄にチェックをお願いします。	<input type="checkbox"/> 資格がある 名称:
	<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。
その他の資格・免許・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

--