

# 2019年度（令和元年度）福山市職員採用候補者試験申込書

## 【職務経験者用申込書】

「申込書記入上の注意事項」をよく読んで、記入してください。

（この申込書は両面印刷で使用してください。）

受験職種  技術職（土木）				
<b>写 真</b> <b>必ず貼ってください</b> (1)縦3.0cm, 横2.6cm (2) 3か月以内に 撮影の脱帽上半身 正面向き（裏面に 職種・名前を明記）	受験番号	フリガナ	性別	
		名 前	男・女	
	受付年月日	生年月日	年 月 日生 <b>2020年（令和2年）4月1日</b> で満 歳 （例:1983年（昭和58年）12月1日生の人は満36歳）	
現住所 〒 - 電話（ ） - （携帯電話 - - ）				
帰省先等、現住所以外の連絡先 〒 - 電話（ ） -				
【受験票および合格通知書を帰省先等に送付してほしい場合は□の中にレ印を記入してください。□】				
学 歴  中学校から順に記入してください。	学 校 名	学部・学科名	在学期間	修学区分
	中学校		年 月から 年 月まで	卒業・転校等
			年 月から 年 月まで	卒業・転校等・卒業見込 中退・中退予定
			年 月から 年 月まで	卒業・転校等・卒業見込 中退・中退予定
			年 月から 年 月まで	卒業・転校等・卒業見込 中退・中退予定
資格・免許等	資格・免許等の名称		取得（見込み）年月	
			年 月 取得・取得見込	
			年 月 取得・取得見込	
			年 月 取得・取得見込	
			年 月 取得・取得見込	
備 考	車椅子の使用等、受験上の配慮が必要な場合は、□の中にレ印を記入してください。			□
上記のとおり受験を申し込みます。 私は、試験案内に掲げてある受験資格をすべて満たしており、申込書の記載事項に相違なく、また、地方公務員法第16条の各号のいずれにも該当していないことを誓います。 年 月 日 名 前 _____ （必ず自書してください。）				

名 前

趣味・特技・クラブ活動等（力を入れて取り組んできたこと。）

志 望 の 動 機

職務経歴欄

名前 \_\_\_\_\_

現 在	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			
一 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			
二 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			
三 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			
四 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			
五 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			

六 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			
七 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			
八 つ 前	勤務先		所在地	
	部署・役職		在職期間	年 月～ 年 月 ( 年 月)
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 臨時・その他		
	職務内容			

【申込書記入上の注意事項】

- 1 記載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 網掛部分を除くすべての欄に黒のボールペンを使用して、もれなく**かい書**で**ていねいに自書**してください。  
また、該当する□の中にはレ印を、その他の該当する事項は○で囲み、数字は算用数字で記入してください。
- 3 資格・免許等欄は、資格、免許を必要とする職種の申込者は必ず記入し、取得・取得見込のいずれかを○で囲んでください。
- 4 車椅子の使用など、受験上の配慮が必要な場合は、申込書の「備考欄」の□の中にレ印をしてください。後日、内容などをお聞きします。
- 5 実務経験には、会社員・自営業者・公務員等として**2年以上継続して就業していた期間が該当します**。ただし、アルバイト、パートタイマーとしての実務経験は該当しません。
- 6 申込時点で在職中の場合は、「〇〇年〇月～現在」としてください。  
同じ勤務先でも職務内容に変更があった場合は、分けて記入してください。
- 7 実務経験が複数ある場合は通算することができます。ただし、同一期間内に複数の業務に従事した場合は、いずれか一方のみの実務経験に限ります。
- 8 在職期間の括弧内は在職期間に1月未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた数を記入してください。
- 9 実務経験年数の確認のため、**最終合格後に職歴証明書等を提出していただきます**。  
なお、職歴が確認できなかった場合や実務経験年数など申込書の記載事項等が正しくないことが判明した場合には、合格・採用を取り消します。
- 10 用紙が不足する場合は、コピーして使用してください。職務内容の補足説明や、業務で挙げた実績などを別用紙で添付されても構いません。(用紙の指定なし。)
- 11 申込書の記載事項に記入もれがないかを確認のうえ、**署名欄に日付を記入し、必ず本人が署名してください。本人の署名がない場合は、受け付けません**。
- 12 提出書類は、書類審査の対象となります。