

# 会計年度任用職員(公文書館相談員)応募申込書

年 月 日現在

<b>*組合記入欄</b>	ふりがな		
応募番号	氏名		写真貼付欄 (縦4cm×横3cm)  ※3カ月以内に 撮影した写真を 貼付してください。
応募日	生年月日	年 月 日 (満 歳)	
ふりがな	〒 -		
連絡先	電話番号 固定( ) - ・携帯( ) -		
<b>学歴</b> ※今までの学歴のうち、直近のものを2つ記入してください。			
修学期間	学校名	学部学科名	卒・見込等の別
年 月から 年 月まで			卒・卒見込 中退・修了
年 月から 年 月まで			卒・卒見込 中退・修了
<b>職歴</b> ※職務上の経歴を直近のものから記入してください。			
在職期間	勤務先名	職務内容	採用区分
年 月から 年 月まで			正 規 非正規
年 月から 年 月まで			正 規 非正規
年 月から 年 月まで			正 規 非正規
年 月から 年 月まで			正 規 非正規
年 月から 年 月まで			正 規 非正規
年 月から 年 月まで			正 規 非正規
<b>資格・免許等</b> 例) 司書、学芸員など			
パソコン経験	Word Excel Access CAD	(取得)	
	使用できるものを○で囲むこと。	年 月	
	(取得)	(取得)	
年 月		年 月	
(取得)		(取得)	
年 月		年 月	
自由記載欄	志望動機		
	アピールポイント		
	特技・趣味等		
	その他	(任用に当たって配慮が必要な事などがあれば、ご記入ください。)	