

令和8年度 東温市会計年度任用職員 試験申込書

(1枚目)

ふりがな				希望職種
氏名				
生年月日	昭和 平成	年	月	日生
				歳

※令和8年4月1日現在の年齢を記入してください

ふりがな			
現住所・ 連絡先	〒		
電話番号	—	—	(携帯電話) —
ふりがな			
通知文等送付先	(現住所と同じ場合は記入する必要はありません) 〒		
電話番号	—	—	

【写真貼付欄】

申込日前3ヶ月以内
に撮影したもの縦
40mm
横
30mm

学歴（中学校からの学歴について古い順に上段から記入してください。）

在学期間	学校名	学部・学科	該当を○で囲む
S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了 卒業見込・修了見込 年中退・編入
S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了 卒業見込・修了見込 年中退・編入
S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了 卒業見込・修了見込 年中退・編入
S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了 卒業見込・修了見込 年中退・編入

職歴（今までに職歴がある場合は最近のものを3つ古い順に上段から記入してください。）

在職期間 年 月～年 月	勤務先	勤務内容
S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		
S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		
S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		

資格・免許

取得年月	免許・資格・専門教育等
S・H・R 年 月	

志望理由（志望した理由・動機を記入してください。）

--

(2枚目)

職歴（該当がある場合、主な職の職務内容）

- ① ある ➡ (職務内容)
 ② ない

パソコン操作	エクセル、ワード操作について、あてはまるものに○をしてください。		
【エクセル】	① できる	② 入力など簡易な操作ができる	③ 未経験 (資格等 :)
【ワード】	① できる	② 入力など簡易な操作ができる	③ 未経験 (資格等 :)
障がいの方等で採用試験の際に配慮して欲しいことがあれば記入してください。 ※要相談 ()			
採用になった場合に、健康状態など配慮して欲しいことがあれば記入してください。 ※この欄に記入することにより採否への影響はありません。			

変則勤務（土曜日や日曜日が勤務に当たることのある部署への配置）

- ① 支障あり () ② 支障なし
 ③ その他勤務条件に関する希望等 ()

趣味・特技

最近関心を持った事柄

自己PR

障がい者手帳等の種類 (手帳の写しを添付してください。)

- ① 身体障害者手帳(級) ② 療育手帳 (級) ③ 精神障害者保健福祉手帳 (級)

東温市に納付すべき市税等に未納がないことに関する申立書

東温市に納付すべき市税等について未納がない旨を申し立てます。

また、市税等の納付状況（滞納の有無）の照会を行うことについて同意いたします。

令和 年 月 日

氏名（自署）

<注意事項>

- 試験申込書は2枚1組になっております。片面印刷にてご提出ください。