

＜令和6年4月1日採用＞ 東庄町職員採用試験申込書

試験区分	一般行政職	受験番号	
ふりがな			
氏名			
生年月日	年齢基準日：R6.4.1		
	年	月	日 (歳)
現住所	〒		
	電話番号		
連絡先 <small>現住所と異なる場合に記入</small>	〒		
	電話番号		

写真貼付

縦4cm×横3cm
 脱帽 上半身、正面向き
 6か月以内撮影したもの
 写真の裏に氏名を記載

令和 年 月 日 撮影

学歴	在学期間	学校名	学部・学科等	該当するものを囲む
	新↓旧	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		
新↓旧	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・在学中・中退・修了
新↓旧	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・在学中・中退・修了
職歴	在職期間	勤務先(部課名まで)	職務内容	
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	(正規職員・その他)		
新↓旧	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	(正規職員・その他)		
新↓旧	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	(正規職員・その他)		
新↓旧	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	(正規職員・その他)		
新↓旧	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	(正規職員・その他)		
資格	資格の名称		取得時期	
			年 月	・取得 ・取得見込
			年 月	・取得 ・取得見込
			年 月	・取得 ・取得見込
「東庄町を志望した動機」を書いてください。				

「あなたが考える自分の性格（長所と短所）」を書いてください。

長所

短所

「これまでの経験等で、公務員としての仕事に生かせること」を書いてください。

「東庄町職員になったら取り組んでみたいこと」を書いてください。

「趣味、特技、得意なスポーツ等」を書いてください。

自己PR欄（あなた自身のことを具体的にアピールしてください。）

受験連絡用メールアドレス（大きくはっきりと書いてください。）

令和 年 月 日 提出

この申込書に記載したことは、事実と相違ありません。 氏名 _____

【職員採用試験申込書作成についての注意事項】

作成にあたっては、以下の注意事項をよく読んでください。

1 申込書は、A4版の白色紙に両面印刷の上、黒字の万年筆又はボールペン（容易に消せないものに限る。）を使用し、自署により作成してください。

2 各欄の記入について

受験番号 空欄としてください。

年齢 令和6年4月1日現在の年齢を記入してください。

学歴 最終学歴が一番上になるように学歴を記入してください。

職歴 原則として、学歴期間とは重複しない、現在までの職歴を記入してください。新しいものが上になるように記入してください。また、正規職員のみではなく、アルバイトなども記入してください。

採用区分について、正規職員又はその他の当てはまる方に○を付けてください。

職歴が書き切れない場合は、申込書には「別紙のとおり」と記載し、別葉で職歴一覧（任意様式。氏名及び申込書の職歴欄と同じ項目を必ず記載。）を作成の上、この申込書に添付してください。

資格 取得済又は取得見込みの資格等を記入してください。

（例 普通自動車運転免許、保健師資格、○級土木施工管理技士など）

資格が書き切れない場合は、申込書には「別紙のとおり」と記載し、別葉で資格一覧（任意様式。氏名及び申込書の資格欄と同じ項目を必ず記載。）を作成の上、この申込書に添付してください。

受験連絡用メールアドレス

読みやすいようにはっきりと大きく書いてください。また、必要に応じて読み仮名を付記してください。小さく、読みにくく書かれますと、メールの不達、誤配信などにより、受験者に試験申込用のログインID及びパスワードが届かないこととなります。

氏名記入欄 必ず自署してください。押印は不要です。

3 申込書提出後の記載内容の変更は認めません。各項目で確認が必要であると判断した場合は、東庄町から連絡します。

4 申込書の提出について、持参の場合は東庄町役場 総務課 庶務係（2階10番窓口）に提出してください。また、郵送の場合は封筒の表に「採用試験申込書在中」と朱書きしてください。

[提出先]

〒289-0692 千葉県香取郡東庄町笹川い4713 番地 131
東庄町役場 総務課 庶務係（採用担当）