

＜令和8年4月1日採用＞ 東庄町職員採用試験申込書

受験職種	介護支援専門員	受験番号	
ふりがな			
氏 名			
生年月日	年齢基準日：R8. 4. 1 年 月 日 (歳)		
現 住 所	〒 (電話番号)		
通知等送付先 現住所と異なる 場合に記入	〒 (電話番号)		
メールアドレス			

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 新 ↓ 旧	在学期間	学校名	学部・学科等	該当するものを○で囲む
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了・在学中・中退・編入
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了・在学中・中退・編入
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了・在学中・中退・編入
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了・在学中・中退・編入
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで			卒業・修了・在学中・中退・編入
職 歴 新 ↓ 旧	在職期間	勤務先(部課名まで)	区分	職務内容
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		正 規 非正規	
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		正 規 非正規	
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		正 規 非正規	
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		正 規 非正規	
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		正 規 非正規	
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		正 規 非正規	
	S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		正 規 非正規	
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	
東庄町を志望する動機				

【職員採用試験申込書作成についての注意事項】

申込書の作成に当たっては、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、自書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8年4月1日現在の年齢を記入してください。
 - メールアドレス メールアドレスは、申込受付完了の連絡や緊急の周知事項がある場合等に使用します。読みやすいように大きくはっきりと書いてください。必要に応じて読み仮名を付記してください。
 - 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。
区分欄は、正規又は非正規のいずれか当てはまる方に○を付けてください。
職務内容欄は、特に介護支援専門員としての職歴についてはその旨を明記してください。
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：介護支援専門員資格、普通自動車第一種運転免許など）
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。
 - 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、持参提出の場合は、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、封筒のオモテ面に「職員採用試験申込」と朱書きし、簡易書留等の受け取りが確認できる方法で下記提出先に送付してください。

[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）