＜令和９年４月１日採用＞ 東庄町職員採用試験申込書

申込職種	一般行政職	受験番号	
ふりがな			
氏　　名			
生年月日	年齢基準日：R9.4.1 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　　）		
受付完了通知用メールアドレス			

顔写真貼付

縦4cm×横3cm
脱帽、上半身、正面向き
6か月以内に撮影したもの
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	該当するものを〇で囲む
	S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで			卒業・修了・在学中・中退
	S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで			卒業・修了・在学中・中退
	S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで			卒業・修了・在学中・中退

職歴 新→旧	在職期間	勤務先名	区分	職務内容
	S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで	所在地/市区町村名まで（　　）	正　規 非正規 自　営	
	S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで	所在地/市区町村名まで（　　）	正　規 非正規 自　営	
	S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで	所在地/市区町村名まで（　　）	正　規 非正規 自　営	
	S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで	所在地/市区町村名まで（　　）	正　規 非正規 自　営	

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

あなたが考える自分の性格（長所と短所）	
長所	
短所	

東庄町職員になったら取り組んでみたいこと

これまでの経験等で、東庄町職員としての仕事に生かせると思うこと

趣味、特技、得意なスポーツ等

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。）

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（自署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【 職員採用試験申込書作成に当たっての注意事項 】

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、申込者本人の自書により作成してください。

2 各欄の記入について

申込職種　受験を希望する職種を記入してください。

受験番号　空欄としてください。

年　　齢　年齢基準日時点の年齢を記入してください。

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　メールアドレスは、申込受付完了の連絡のほか、テストセンター方式試験の場合の試験会場予約用URLを通知する際に使用しますので、必ず記入してください。
文字は読みやすいように大きくはっきりと書いてください。また、必要に応じて読み仮名を付記してください。

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。
所在地欄は、勤務先の所在地を市区町村名まで記入してください。
区分欄は、正規、非正規又は自営のいずれか当てはまるものに〇を付けてください。
職歴が書き切れない場合は、申込書には「別紙のとおり」と記入し、別葉で職歴一覧（任意様式。ただし、氏名及び申込書の職歴欄と同じ項目を自書により記載してください。）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（運転免許を含む。）を記入してください
資格が書き切れない場合は、申込書には「別紙のとおり」と記入し、別葉で資格一覧（任意様式。ただし、氏名及び申込書の資格欄と同じ項目を自書により記載してください。）を作成の上、この申込書に添付してください。

氏名(自署)　申込者本人が自署してください。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）