

令和5年度 栗原市職員採用試験(社会人)受験申込書

記入例

私は、次の試験を受験したいので申し込みます。なお、私は日本国籍を有しており、この  
記入した内容はすべて事実と相違ありません。

記入年月日 令和5年5月17日

試験区分	社会人経験	職種	行政	受験番号	※ 記入しないでください。	令和5年5月8日撮影
氏名 (自署・漢字)	(ふりがな) くりはら たろう	生年月日	平成2年5月9日		写真添付 (写真貼) ① 写真が貼られていない場合は受付できません。 ② 写真の裏全体にのりを付けて貼ってください。 ③ 写真は申込前3か月以内に脱帽、正面向きで、上半身を撮ったタテ4.5cm、ヨコ3.5cmのサイズで本人と確実に確認できるものが必要です。	同一画像の写真を添付してください。
	栗原 太郎					
現住所	郵便番号 (987-2293) 寮・アパート等の場合、名称、室番号まで記入してください。					
	宮城県栗原市築館薬師一丁目7番1号					
電話番号 (0228) 22-1159		緊急連絡先 (090) 0000-0000				
学歴 (各種学校を除く、現在または最終)	学校名・学部・学科	所在地	卒業見込等区分	在学期間		
	栗原高校 普通科	栗原市	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 在学	H18年4月から H21年3月まで 3年間		
資格・免許 (資格・免許が受験資格となる職種のみ記入)	名称・証書番号・交付機関名		取得(見込)年月			
	受験に必要な資格・免許は、必ず記入してください。		<input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得見込		年 月	
			<input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得見込		年 月	
職歴	職歴は裏面に記載してください。					
注1 ※印を除く全ての欄に記入してください。該当する□の中にはレ印をしてください。 注2 黒インク又は黒ボールペンを用い、ていねいに楷書で書いてください。数字は算用数字で書いてください。 注3 試験区分及び職種については、試験案内を参照してください。					※収受印	

きりはなしではいけません

取扱者印

○ 試験当日の受験心得

- 試験当日は、定時までに着席できるよう余裕をもっておいでください。試験開始後に来た人は、原則として受験できません。
- 受験の際は、この受験票、筆記用具(HBの鉛筆、プラスチック製の消しゴム等)、時計を持参してください。
- 受付にこの受験票を提示し、案内図又は係員の指示に従い各自の試験室に入ってください。
- 受験票は、試験時間中係員の見やすいように机の上に置いてください。そのほか机の上には、係員が渡したものの、筆記用具及び時計以外のものは置いてはいけません。
- 試験場の敷地内は禁煙です。
- 受験票は再発行できませんので、大切に保管してください。

令和5年度 栗原市職員採用試験(社会人)受験票		
試験区分	社会人経験	写真添付 (写真貼) ① 写真が貼られていない場合は受付できません。 ② 写真の裏全体にのりを付けて貼ってください。 ③ 写真は申込前3か月以内に脱帽、正面向きで、上半身を撮ったタテ4.5cm、ヨコ3.5cmのサイズで本人と確実に確認できるものが必要です。
職種	行政	
受験番号	※ 記入しないでください。	令和5年5月8日撮影
氏名 (自署)	(ふりがな) くりはら たろう 栗原 太郎	
○ 試験日時 令和5年6月18日(日) 受付 午前9時から午前9時40分まで 試験開始 午前10時		
○ 試験会場 栗原市役所(栗原市築館薬師一丁目7番1号) 電話: 0228-22-1159		
※ 取扱者名		Ⓜ
【取扱者印のないものは受験できません。】		

勤務先所属・職名	在職期間	職務内容	雇用形態
最終(現在) 栗原人事(株)	R4年4月1日から R5年4月30日まで	給与事務	正職員・臨時職員 週 40 時間 分勤務
うち職務に従事していない期間	① 年 月 日から 年 月 日まで		
	② 年 月 日から 年 月 日まで		
株築館試験センター	R2年2月1日から R4年3月31日まで	経理事務	正職員・臨時職員 週 40 時間 分勤務
うち職務に従事していない期間	① 年 月 日から 年 月 日まで		
	② 年 月 日から 年 月 日まで		
栗原観光案内(株)	H28年5月1日から R1年12月31日まで	営業	正職員・臨時職員 週 40 時間 分勤務
うち職務に従事していない期間	① 年 月 日から 年 月 日まで		
	② 年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
うち職務に従事していない期間	① 年 月 日から 年 月 日まで		
	② 年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
うち職務に従事していない期間	① 年 月 日から 年 月 日まで		
	② 年 月 日から 年 月 日まで		

【注意事項】

1. 職務経歴には、在学期間中のアルバイト等を除き、その全ての職務経歴について職務内容を詳細に記入してください。
2. 勤務先が同じでも、所属や職務内容が変わった場合は、別段に記入してください。
3. 記載欄が不足の場合は、この様式をコピーして別の用紙に記入してください。
4. 最終合格者には、最終合格発表後に職務経歴期間を確認するため、勤務証明書等を提出していただきます。
5. 黒インク又は黒ボールペンを用い、丁寧に楷書で記入してください。数字は算用数字で記入してください。

通算

年 月 日