

福岡市教育委員会 文書管理・交換員（会計年度任用職員）採用試験申込書

		令和 年 月 日現在			※受験番号 【写真欄】 (1)写真の裏面に氏名を記入し、糊で貼付のこと (2)写真は6か月以内に撮影した上半身、正面脱帽のもの (3)大きさは30mm×40mm
ふりがな	生年月日				
氏名	昭・平 年 月 日生				
	年齢 歳 (令和8年4月1日現在)				
現住所 (〒 - - -)					
自宅電話 - - -	携帯電話 - - -				

学歴

学校名（学部・学科）	在学期間	卒業、中退、卒業見込みの別
(最終学歴)	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 卒業見込み
(その前)	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 卒業見込み
(その前)	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 卒業見込み

職歴（2か月以上のアルバイトを含む。勤務経験がない場合は勤務先欄に「なし」と記入してください。）

勤務先 (部課係まで)	所在地 (町名まで)	在職期間	職務内容	退職理由 ※在職中の時は 「在職中」と記入
現在（最終）		年 月～ 年 月		
(その前)		年 月～ 年 月		
(その前)		年 月～ 年 月		

資格（例：パソコン、簿記検定、自動車運転免許等）

免許・資格名	取得年月日
	昭・平・令 年 月 日
	昭・平・令 年 月 日

（裏面あり）

「志望動機」や「これまでのご本人の経験で文書管理・交換員の職務内容に生かせること」、「自己PR」を記入してください。

私は、福岡市教育委員会 文書管理・交換員（会計年度任用職員）募集案内の記載事項を了承のうえ、受験の申し込みをしますが、この申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。また、募集案内記載の応募資格を満たし、かつ欠格条項に該当しないことを申し添えます。

令和 年 月 日

氏名（自署）

【申込書記入の注意】

- ※黒のボールペン又は万年筆を使用し、かい書で正確に記入してください。
 - ※採用試験申込書は、すべて本人の自筆で記入してください。
 - ※数字はすべて算用数字を使用してください。
 - ※氏名は住民票等に記載されている氏名を記入してください。
 - ※現住所は必ず公称名で記入してください。
 - ※受験番号（※印欄）は記入しないでください。
 - ※学歴は最終学歴から記入し、中途退学の場合も記入してください。