

受験番号 (※記入しないこと)	
--------------------	--

福岡市 公民館主事 選考試験申込書【早良区】

太枠の中をご記入ください。

勤務を希望する公民館 ※別紙「募集公民館一覧」から、勤務を希望する公民館 を一つ選択し、ご記入ください。	_____公民館
--	----------

ふりがな			写真を貼る位置 (1) 写真の裏面に氏名を書き、 のりをつけ、この欄に貼ること。 (2) 写真は6か月以内に撮影 した上半身、正面脱帽のもの を使用すること。 (縦4cm × 横3cm)
氏 名	_____		
生年月日・年齢	電話番号		
年 月 日 (令和9年4月1日現在)	携帯番号		
年齢 満 歳			
現 住 所	(〒 -)		

最終学歴		年 月	☐ 卒業 ☐ 中退 ☐ 卒業見込 ☐ その他()
------	--	-----	--

職歴(※下記②以外)(直近のものを上から順に)					
勤務先 (部課まで)	所在地 (番地まで)	在職期間		仕事内容	退職理由 (在職中であれば 「在職中」と記入)
現在(最終)			年 月		
			年 月		
			年 月		
②福岡市役所での過去10年間の勤務実績(直近のものを上から順に)					
			年 月		
			年 月		
			年 月		
			年 月		
			年 月		
			年 月		

(注意) ・必ず受験者本人が記入ください。
・黒のボールペンで記入してください。(鉛筆や消せるボールペンは使わないでください。)
・書き損じた場合、修正液・修正テープは使用せず、二重線で消して訂正してください。(訂正印は不要です。)
・最終学歴及びパソコン操作(裏面)の口は、該当するものに「×」印をつけてください。
・欄が不足する場合は、別紙に記載されても構いません。
・裏面にも記載欄があります。必ず記入してください。

社会教育・学校教育・地域活動等の従事歴	
期間	内容等

免許・資格	
取得年月日	内容等

パソコン操作(ワード・エクセル)について
☐ 単純入力のみ可能
☐ 文書作成・簡易な表作成など 基礎的な操作可能
☐ できない
PC操作についての自由記載欄 特に、「HP・ブログなどのSNS操作（記事のUPや更新など）」の経験があれば記載してください。

私は、福岡市公民館主事募集案内の記載内容を了承の上、福岡市____公民館主事の採用に係る受験の申込みをします。

なお、募集案内に掲げている受験資格をすべて満たしており、この申込書の記載事項は全て事実と相違ありません。

令和 年 月 日

氏 名（自筆）

(記載例)

受験番号 (※記入しないこと)	
--------------------	--

福岡市 公民館主事 選考試験申込書【早良区】

太枠の中をご記入ください。

勤務を希望する公民館 ※別紙「募集公民館一覧」から、勤務を希望する公民館を一つ選択し、ご記入ください。		〇〇公民館		
ふりがな	ふくおか たろう			写真を貼る位置 (1) 写真の裏面に氏名を書き、のりをつけ、この欄に貼ること。 (2) 写真は6か月以内に撮影した上半身、正面脱帽のものを使用する。 (縦4cm × 横3cm)
氏 名	福岡 太郎 ※福岡市役所で旧姓での勤務実績がある場合(旧姓: 博多)			
生年月日・年齢	昭和 47 年 2 月 1 日 (令和9年4月1日現在) 年齢 満 〇〇 歳		電話番号 (092) ×××-××××× 携帯番号 090-××××-×××××	
現 住 所	(〒810-0001) 福岡市中央区天神1丁目8-1-301 コーポ〇〇			
最終学歴	〇〇大学△△学部△△学科 〇〇高等学校△△科		平成〇年3月	☒ 卒業 ☐ 中退 ☐ 卒業見込 ☐ その他()
職歴(※下記②以外)(直近のものを上から順に)				
勤務先 (部課まで)	所在地 (番地まで)	在職期間	仕事内容	退職理由 (在職中であれば「在職中」と記入)
現在(最終) 〇△株式会社経理課	福岡市中央区〇〇 2丁目〇番〇号	H 23年4月 H 27年3月	4年0月 経理・ 財務事務	自己都合による
株式会社〇△営業課	福岡市南区〇〇 3丁目〇番〇号	H 21年4月 H23年3月	2年0月 営業	転居による
②福岡市役所での過去10年間の勤務実績(直近のものを上から順に)				
〇×公民館主事	福岡市博多区〇〇 1丁目〇番〇号	H28年4月 在職中	3年6月 事務	在職中
〇×区役所△△課 臨時的任用職員	福岡市西区〇〇 2丁目〇番〇号	H27年4月 H28年3月	1年0月 事務	自己都合による

- (注意) ・必ず受験者本人が記入ください。
・黒のボールペンで記入してください。(鉛筆や消せるボールペンは使わないでください。)
・書き損じた場合、修正液・修正テープは使用せず、二重線で消して訂正してください。(訂正印は不要です。)
・最終学歴及びパソコン操作(裏面)の口は、該当するものに「×」印をつけてください。
・欄が不足する場合は、別紙に記載されても構いません。
・裏面にも記載欄があります。必ず記入してください。

社会教育・学校教育・地域活動等の従事歴	
期間	内容等
H26年4月～ 28年3月	〇×公民館 補助要員
H25年4月～ 26年3月	〇〇こども育成会 副会長
H18年4月～ 20年3月	〇〇小学校 PTA役員

免許・資格	
取得年月日	内容等
S63年11月	普通自動車運転免許

パソコン操作(ワード・エクセル)について ☐ 単純入力のみ可能 ☒ 文書作成・簡易な表作成など 基礎的な操作可能 ☐ できない PC操作についての自由記載欄 特に、「HP・ブログなどのSNS操作（記事のUPや更新など）」の経験があれば記載してください。 前職において、所属企業のHPやインスタグラムを更新する業務に従事。

私は、福岡市公民館主事募集案内の記載内容を了承の上、福岡市 〇〇 公民館主事の採用に係る受験の申込みをします。

なお、募集案内に掲げている受験資格をすべて満たしており、この申込書の記載事項は全て事実と相違ありません。

令和〇年〇月〇日

氏 名（自筆）

福岡 太郎