

応募書類記入時の注意事項

1. 申込書

○電話番号

- ・提出された応募書類内容の確認や面接の日程調整に利用する可能性があることを踏まえ、確実に連絡がつく電話番号を記入してください。

○通知先

- ・選考結果通知等に用いるため、確実に通知等を受領できる通知先を記入してください。

○弁護士登録番号

- ・日本弁護士連合会の登録番号を記入してください。

○その他の資格・免許

- ・「取得・登録年月日」は、西暦で記入してください。
- ・「その他の資格・免許」は、弁護士資格以外で本市の顧問弁護士として活用できる資格を最大3つまで記入してください。

○写真添付欄

- ・写真のない方は受付できませんのでご注意ください。
- ・写真は、申込前3か月以内に写したもので、上半身、脱帽、正面向きで本人と確認できるものを添付してください。
- ・写真の裏面に氏名を明記してください。
- ・写真のサイズは、縦4cm×横3cmです。

2. 職務経歴書

○弁護士登録後、現在までの職務経歴を記載してください。

○複数ページに及ぶ場合

- ・「職務経歴書シート」を適宜コピーし、2ページ目以降は「現在又は最終」欄を「その前」欄に修正し、作成してください。

○勤務先

- ・「名称」「所在地」が変更になっている場合は、可能な限り、就業当時及び現在の両方の「名称」「所在地」を記載してください。
(例) ●●法律事務所(就業当時：▲▲法律事務所)

○主な職務内容

- ・「主な職務内容」の記載例としては、以下のとおりです。
(例) 契約書類確認、法律相談、リーガルリサーチ、示談交渉、訴訟業務
- ・可能な限り該当する分野も記載してください。

○職務経験期間

- ・弁護士資格を活かした民間団体等での勤務期間(いわゆる組織内弁護士としての勤務期間)は、弁護士業務従事期間に含めてください。