

# 【申請書の入力例】

## 【全般】

- ① 各事項は枠内に入力してください。行の追加等の加工はしないでください。
- ② 誤字脱字にご注意ください。
- ③ 絵や画像は使用せず、文字のみで入力してください。
- ④ 日付は、全て和暦で入力してください。
- ⑤ 「学歴」「職歴」「資格・免許」の欄が足りない場合には、別途同じ様式（申込書）に、「区分」「職種」「氏名」「ふりがな」を入力の上、不足する部分のみ入力してください。

## 【区分】「職種」

応募する「区分」「職種」を入力してください。

※誤りがないよう、登録要項で確認してください。

## 【写真】

- ① 写真データを点線に沿い、貼付してください。
  - ② 写真の比率は、縦4cm×横3cm程度としてください。
- ※上半身正面脱帽で最近3ヶ月以内に撮影したもの  
※データ容量が大きい場合は、適宜小さくしてください。

## 【電話番号・Eメール】

電話番号及びEメールアドレスは、日中連絡がとれるものを必ず入力してください。携帯電話のみの場合は、携帯電話の欄のみ入力してください。

## 【学歴】

- ① 高等学校からの学歴を入力してください。
- ② 学歴・職歴は過去⇒現在の順に上から入力してください。
- ③ 該当する区分を選択してください

※中退の場合は、中退した学年を入力してください。

※転校の場合には、在学した年数を入力してください。

(例)

学歴	学校名(学部・学科)	在学期間	区分	
	義務教育卒業年月(中学卒業年月)	S・H・R ● 年 ● 月	卒業	
●●●高等学校		S・H・R ● 年 ● 月 から	卒業	年中退
		S・H・R ● 年 ● 月 から	卒業見込	年在学
●●大学●●学部●●学科		S・H・R ● 年 ● 月 から	卒業	年中退
		S・H・R ● 年 ● 月 から	卒業見込	年在学
		S・H・R 年 月 から	卒業	年中退
		S・H・R 年 月 から	卒業見込	年在学

## 【職歴】

- ① 職歴(アルバイト・パート・臨時職員を含む)は過去⇒現在の順に上から入力してください。(直近4箇所のみ)
- ② 勤務内容は、具体的に入力してください。

※職歴がない場合は、「なし」と入力してください。

- ③ 該当する雇用区分を選択してください。

その他の場合は、雇用区分をカッコ内に入力してください。

(例)

職歴	勤務先	勤務内容	在職期間	在職区分	雇用区分
	●●株式会社	●●●	S・H・R ● 年 ● 月 から S・H・R ● 年 ● 月 まで	退職 在職中	正規雇用 その他 ( )
●●株式会社		●●●	S・H・R ● 年 ● 月 から S・H・R 年 月 まで	退職 在職中	正規雇用 その他 ( ●●●●● )
			S・H・R 年 月 から S・H・R 年 月 まで	退職 在職中	正規雇用 その他 ( )
			S・H・R 年 月 から S・H・R 年 月 まで	退職 在職中	正規雇用 その他 ( )

## 【取得(見込み)している資格、免許】

資格がある場合は、入力してください。

※応募要件に資格がある場合は、必ず入力してください。

(例)

免 許 ・ 資 格 等	名称	取得年月日	交付機関
	第一種普通自動車免許	S・H・R ● 年 ● 月 ● 日	* 第一種普通自動車免許取得者のみ回答してください。
	●●●●	S・H・R ● 年 ● 月 ● 日	運転頻度について、該当する箇所を○で囲んでください。
		S・H・R 年 月 日	ア 週に数回程度 イ 年に数回程度 ウ ほとんど運転しない
		S・H・R 年 月 日	

## 【志望動機】

調布市を志望する動機を150字以上で必ず入力してください。

## 【特記事項・配慮事項】

Zoomによるオンライン面談実施の可否を選択してください。

オンライン面談が実施できない等の場合は、必ず理由を入力してください。

## 【パソコン操作について】

該当する箇所を選択してください。

なお、使用頻度については、ネット検索等は除いて選択してください。

(例)

使用頻度 ※ネット検索等を除く	ア 頻繁に使用	イ 月数回程度の使用	ウ 年に数回程度の使用
Word	見出し設定による目 ア 次作成、差込文書の 作成などができる	基本的な操作ができる イ (ブラインドタッチ、図の挿 入等)	ウ ほとんどできない
Excel	ア 関数、条件付書式の 設定等ができる	基本的な操作ができる イ (データの並替え、オート SUM等)	ウ ほとんどできない

### 【希望する職務分野】

希望する職務分野を選択してください。

### 【活用したい能力・経験等】

活用したい能力・経験等があれば入力してください。

### 【入力内容等の確認】

必ずチェック及び日付を入力してください。

(例)

以下の内容を一読し、左の□にチェックを入れてください。

令和 ● 年 ● 月 ● 日

私は、調布市臨時の任用職員に応募したいので、裏面及び上記のとおり申し込みます。

なお、私は、募集要項に掲げられた受験資格をすべて満たしており、申込書の記載内容に偽りはありません。