

# 【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)

|        | 学校名 (学部・学科)       | 在学期間   | 区 分        |            |
|--------|-------------------|--|------------|------------|
| 学<br>歴 | 義務教育卒業年月 (中学卒業年月) | S・ <u>H</u> ・R ● 年 ● 月                                 | 卒 業        |            |
|        | ●●●高等学校           | S・ <u>H</u> ・R ● 年 ● 月 から<br>S・ <u>H</u> ・R ● 年 ● 月 から | 卒業<br>卒業見込 | 年中退<br>年在学 |
|        | ●●大学●●学部●●学科      | S・ <u>H</u> ・R ● 年 ● 月 から<br>S・ <u>H</u> ・R ● 年 ● 月 から | 卒業<br>卒業見込 | 年中退<br>年在学 |
|        |                   | S・H・R 年 月 から<br>S・H・R 年 月 から                           | 卒業<br>卒業見込 | 年中退<br>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箇所分のみ)
- 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)

|        | 勤務先    | 勤務内容 | 在職期間  | 在職区分      | 雇用区分                     |
|--------|--------|------|---|-----------|--------------------------|
| 職<br>歴 | ●●株式会社 | ●●●  | S・ <u>H</u> ・R ● 年 ● 月 から<br>S・H・ <u>R</u> ● 年 ● 月 まで | 退職<br>在職中 | 正規雇用<br>その他<br>( )       |
|        | ●●株式会社 | ●●●  | S・H・ <u>R</u> ● 年 ● 月 から<br>S・H・R 年 月 まで              | 退職<br>在職中 | 正規雇用<br>その他<br>( ●●●●● ) |
|        |        |      | S・H・R 年 月 から<br>S・H・R 年 月 まで                          | 退職<br>在職中 | 正規雇用<br>その他<br>( )       |
|        |        |      | S・H・R 年 月 から<br>S・H・R 年 月 まで                          | 退職<br>在職中 | 正規雇用<br>その他<br>( )       |

## 【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。<br>運転頻度について，該当する箇所を○で囲んでください。<br>ア 週に数回程度<br>イ 年に数回程度<br>ウ ほとんど運転しない |
|        | ●●●●●      | S・H・R ● 年 ● 月 ● 日 |   |
|        |            | S・H・R 年 月 日       |   |
|        |            | 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<br>※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次作成，差込文書の作成などができる<br>ア | 基本的な操作ができる<br>イ（ブラインドタッチ，図の挿入等）  | ウ ほとんどできない  |
| Excel              | 関数，条件付書式の設定等ができる<br>ア           | 基本的な操作ができる<br>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、調布市臨時的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。