

令和8年度 岡山市会計年度任用職員採用試験受験申込書

岡山市市民協働局市民協働部国際課

(別紙の記入要領をよく読んでから記入してください。)

フリガナ		試験区分		受験番号	
氏 名		多文化共生・国際交流業務 (英語)		※	
生年月日(年齢は、 <u>申込日現在</u> を記入すること)				写 真 (タテ4cm×ヨコ3cm) 6か月以内に撮影した、正面向き、脱帽、上半身のもの ※写真裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入すること。 ※ノリを写真の裏全面につけて貼ること。 ※下欄に写真撮影月を記入すること。	
(西暦) 年 月 日生(歳)					
国籍(該当するものを○で囲むこと)					
性別(該当するものを○で囲むこと) ※任意記入		男 ・ 女			
フリガナ		〒			
現住所		㊦①() ー (方呼出)			
		㊦②() ー			
フリガナ		〒			
送付先(合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入すること)				年 月 撮影	

学 歴	学 校 名	学部・学科・課程・コース名	所 在 地	在学期間 ((西暦)年・月を記入)	卒・卒見等の区別 (○で囲むこと)
新しい順に記入	最終(又は現在)		市・区 町・村	・ ～ ・	卒・卒見・中退
	その前		市・区 町・村	・ ～ ・	卒・中退・転校
	その前		市・区 町・村	・ ～ ・	卒・中退・転校
	その前		市・区 町・村	・ ～ ・	卒・中退・転校

職 歴	学歴期間と重複しない現在までの経歴を記入(1か月以上のアルバイトを含む。)					
	勤 務 先 (名称)	就業形態 (正規・パート等)	職 務 内 容	勤 務 地	勤務期間 ((西暦)年・月を記入)	備 考
新しい順に記入	現在(現在在学中又は現在無職の場合は「なし」と記入)			市・区 町・村	・ ～ 在職中	
	その前			市・区 町・村	・ ～ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ～ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ～ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ～ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ～ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ～ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ～ ・	
上欄に書ききれない場合は、別途A4サイズ用の紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付すること						

資 格 ・ 免 許	名 称	取得(西暦)年・月	名 称	取得(西暦)年・月
	自動車運転免許	・ 取得 ・ 見込		・ 取得 ・ 見込
		・ 取得 ・ 見込		・ 取得 ・ 見込
		・ 取得 ・ 見込		・ 取得 ・ 見込

私は、募集要項の記載内容を了承の上、受験を申し込みます。なお、私は地方公務員法第16条に該当しておりません。また、この申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。

年 月 日 氏名(署名)

※申込者が申込日現在未成年者の場合 (署名欄は必ず自筆してください)

保護者氏名(署名)

令和8年度 岡山市会計年度任用職員採用試験受験申込書（うら）

氏 名	
-----	--

身体等の事情により受験上 配慮を要する事項 (必要な場合のみ記入すること)	
---	--

就 労 状 況	
次の設問には申込日現在、 <u>岡山市の職員以外として就労等している場合</u> に記入してください。	
※就労等には自営や専従者、パート・アルバイトも含まれます。	
①採用となった場合も就労等を継続する意向ですか。	□はい →設問②へ □いいえ →設問③へ
②就労等を継続する意向の場合に記入してください。	
就労先等名称:(	)雇用形態(アルバイト・派遣等):(
就労開始年月:	年 月
就労頻度:週	日、 1日あたりの勤務時間: 時間
③就労等を継続しない意向の場合に記入してください。	
退職等予定年月:	年 月

記入要領

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄を除く全ての欄を記入してください。（消せるボールペン不可）
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
該当する事項は○で囲んでください。
「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。（例：在学期間「2015・4 ～ 2019・3」）
- 3 写真，記入した日付，署名のないものは，原則として受付できません。

【表面】

「性別」	は、未記入とすることも可能です。ただし、未記入の場合は合格後に確認させていただきます。																		
「現住所」	は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。 申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、 確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。																		
「送付先」	は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。																		
「写真」	は、最近6か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。																		
「学歴」	は、「最終(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて記入してください。小学校・中学校は記入しないでください。ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。) 高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。 学校名(例:〇〇県立△△私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。 卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。 「職歴」は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。(勤務経験のない場合は、「なし」と記入) <u>学生時代のアルバイトは記入しないでください。</u> 書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。 一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けて、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。 備考欄は、特記事項があれば記入してください。 【記入例】 A社で2016年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、2017年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、2018年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合 <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務先</th><th>雇用形態</th><th>職務内容</th><th>勤務地</th><th>勤務期間</th><th>備考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A社</td><td>正規</td><td>営業 (①経理)</td><td>名古屋市 (①大阪市)</td><td>2017.4～在職中</td><td></td></tr> <tr> <td>A社</td><td>パート</td><td>経理</td><td>岡山市</td><td>2016.4～2017.3</td><td></td></tr> </tbody> </table>	勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考	A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4～在職中		A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	
勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考														
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4～在職中															
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3															
「資格・免許」	は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。																		