

No.

## 職種番号

種 職

(1)写真は全面にのりをつけてこの欄にはってください。

(2)写真は最近6ヶ月以内に撮ったもの  
(上半身・無帽・正面向  
縦4cm・横3cm)

(ふりがな)

性 別  
(任意)

氏 名

生年月日

昭和・平成 年 月 日生 (満 才)

(ふりがな)

現住所

(           —           )

(自宅Tel                 ) (携帯                 )

通知の際  
の連絡先  
(現住所と  
異なる場  
合のみ記  
入)

$$(\overline{\tau} - )$$

中学校

昭和  
平成  
令和

年 月

中 学 校

卒 業

高等学校

昭和  
平成  
令和

年 月

高等学校

中 退  
卒 業  
卒業見込

大 学

昭和  
平成  
令和

年 月

大学

学部

学科

中退  
卒業  
卒業見込

その他

昭和  
平成  
令和

年 月

中 退  
卒 業  
卒業見込

昭和  
平成  
令和

年 月

中 退  
卒 業  
卒業見込

在職期間

勤務先名

職務内容	<p>1. 各種業務の企画・立案・実施・評価・改善</p> <p>2. 各種業務の推進・管理・統括</p> <p>3. 各種業務の報告・連絡・相談</p> <p>4. 各種業務の調整・連携</p> <p>5. 各種業務の記録・整理・保管</p> <p>6. 各種業務の廃棄・処分</p> <p>7. 各種業務の保守・点検・修理</p> <p>8. 各種業務の清掃・メンテナンス</p> <p>9. 各種業務の安全管理</p> <p>10. 各種業務の環境管理</p> <p>11. 各種業務の品質管理</p> <p>12. 各種業務のコスト管理</p> <p>13. 各種業務の効率化</p> <p>14. 各種業務の自動化</p> <p>15. 各種業務のデジタル化</p> <p>16. 各種業務のクラウド化</p> <p>17. 各種業務のモバイル化</p> <p>18. 各種業務のウェアラブル化</p> <p>19. 各種業務のIoT化</p> <p>20. 各種業務のAI化</p>
------	---

S·H·R 年 月

～ S・H・R 年 月

S·H·R 年 月

～ S・H・R 年 月

S·H·R 年 月

～ S・H・R 年 月

S·H·R 年 月

～ S・H・R 年 月

S·H·R 年 月

~ S・H・R 年 月

氏名	
----	--

資格免許 取得年月日 及び名称	資格免許及び名称	取得年月	資格免許及び名称	取得年月
	1		4	
	2		5	
	3		6	

志望の動機	
-------	--

備考	※ 試験または職務を行う上での配慮について希望することがあれば具体的に記入してください。
----	--

私は、地方公務員法第16条に定める欠格事項に該当していません。  
また、申込書記載事項は、事実と相違ありません。

年 月 日 氏 名 \_\_\_\_\_  
(必ず自署してください)

記入要領	<p>(1) 記入事項に不正があると坂出、宇多津広域行政事務組合会計年度任用職員として任用される資格を失うことがあります。</p> <p>(2) 「※印整理番号」以外の欄はすべて自分で記入すること。該当する事項は○で囲むこと。</p> <p>(3) 記入はすべて黒インクまたは黒ボールペンを用いること。数字はアラビア数字で書くこと。</p> <p>(4) 受験職名は募集要項に記載されている用語を用いること。</p> <p>(5) 氏名、生年月日は正確に記入すること。</p> <p>(6) 職歴は、今までの勤務上の経験（自営業、通学しながらの勤務および3ヶ月以上の アルバイトを含む）をその1つずつについて最近のものから順に記入すること。</p>
------	--