

平成30年度(公財)水戸市国際交流協会嘱託職員 採用試験 受験申込書

希望勤務形態(いずれかを○で囲んでください。)

a. 常勤(7.75時間)希望 b. 非常勤(5.75時間)希望 c. どちらでもよい

フリガナ				性別 男 ・ 女	※無記入のこと
氏名					
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (満 歳／平成31年4月1日現在)				
住所	現住所(都道府県, 建物名・部屋番号等を含む) 〒				写真 6ヶ月以内撮影の脱帽, 正面顔写真を貼付してください。(無背景、裏面に氏名を記入してください。) サイズ 縦36～40mm 横24～30mm
	送付先(通知等の送付先が現住所以外の場合のみ記入) 〒				
連絡先電話番号	① () -		【自宅・携帯・実家・その他()】		
	② () -		【自宅・携帯・実家・その他()】		
学 歴(直近のものから順に)					
学校名・学部学科等		在学期間		区分	
		年 月から 年 月まで		卒業・卒業見込み 中 退	
		年 月から 年 月まで		卒 業 中 退	
		年 月から 年 月まで		卒 業 中 退	
		年 月から 年 月まで		卒 業 中 退	
海外留学・滞在等経験(ある方のみ／直近のものから順に)					
国・地域	期間		内容		
	年 月から 年 月まで				
	年 月から 年 月まで				
	年 月から 年 月まで				
職 歴(ある方のみ／直近のものから順に)					
勤務先・部署名等		雇用形態	在職(在家庭)期間	職務内容	
			年 月から 年 月まで		
			年 月から 年 月まで		
			年 月から 年 月まで		
			年 月から 年 月まで		
通勤時間 約 時間 分 (通勤手段:	扶養家族(配偶者除く) 人		配偶者 有・無	配偶者の扶養義務 有・無	

※記入は、自筆で黒又は青インク(ボールペンも可)を用い、すべての欄にもれなく楷書で記入してください。
 ※「海外経験」について、書ききれない場合は別紙に書いたものを添付してください。

語学レベル (資格等)	<英語> 英検 級 (年 月) TOEIC 点 (年 月) その他	<英語以外の言語>
その他の資格		
趣味・特技		
健康状態		
自己PR		
志望動機 ・ 採用後、当協会 でやってみたい こと		

※「その他の資格」欄には、簿記等の財務系資格、司法書士・社労士等の法務系資格、施設管理系の資格、情報処理系の資格、教育職員免許、社会教育主事、司書資格などあれば特に記入してください。
※「健康状態」欄には、職務の遂行上配慮すべきことがあれば、記入してください。

<申込者アンケート> あなたはこの試験について、どのようにお知りになりましたか。該当するものの番号を○で囲んでください。
1 協会ホームページを見て 2 家族・親類から聞いて 3 友人・知人から聞いて 4 学校の先生から聞いて
5 その他()

実務経験に関するエントリーシート

下記の質問項目について、あなたが該当するものにチェックしてください。

(記入例) ...の業務についての実務経験がある。

(1) 事業・施設関係

- 講演会、セミナー、交流会等のイベントの企画運営の実務経験がある。
- 海外への訪問事業、ツアー等において、参加者の随行又は引率経験がある。
- 業務上(会議等)の通訳経験又は業務上使用する文書の翻訳経験がある。(ある場合、その言語は?)
- 不特定多数の方が来館するサービス施設(公共ホール、ホテル等)での窓口受付業務の経験がある。
- 施設や設備の運営管理、保全、維持管理についての実務経験がある。

(2) 経理・庶務関係

- 会計ソフトを使った経理実務経験がある。(伝票処理、仕訳等)
- 公益法人会計ソフトを使った経理実務経験がある。(伝票処理、仕訳等)
- 法人の予算・決算書(財務諸表)作成の実務経験がある。
- 公益法人の予算・決算書作成の実務経験がある。
- 平成20年会計基準に基づいた予算・決算書作成の実務経験がある。
- 書類(文書)・資料作成の実務経験がある。(具体的に:)
- 備品管理の実務経験がある。
- 入札業務の実務経験がある。
- 労務管理の実務経験がある。(具体的に:)
- 上記に該当する実務経験はない。

上記(1)～(3)の質問に対し、該当するとしてチェックした項目についての補足説明等、また、該当しない場合において、その質問項目に関連して特記すべきこと(類似・関係する業務についての従事経験等)があれば、自由に記入して下さい。