

記 載 例

ボールペン等を使用し、自筆で正確に記入してください。
 ※印のある欄は記入しないでください。

(表面)

令和8年度採用 美唄市職員採用試験申込書

裏面の注意事項をよく読んで記入してください。

職 種	※受験番号
保 育 士	

※受理年月日 令和 年 月 日

受験票にも同一の写真を貼付してください。

写 真

3か月以内に撮影した
 脱帽・上半身・無背景・
 正面向きのもの

縦4cm×横3cm

申込時の満年齢を記入してください。

フリガナ				
氏 名				
生 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成	年	月	日 (満 歳)
	<input type="checkbox"/> 昭和			

郵便物が届くようにアパート名、方書等も記入してください。
 携帯番号の記入は任意とします(ただし、受験に関して緊急に連絡することがあります)。

フリガナ				
現 住 所	〒 _____			
	自宅電話	— —	携帯電話	— —

現住所との連絡が取れない場合に必要となりますので、実家等の連絡先を記入してください。現住所が実家等の場合は記入不要です。

フリガナ				
現 住 所 以 外 の 連 絡 先	〒 _____			
	(_____ 方) 電話		— —	

適性検査受験時に必要なため、記載してください(パソコンやスマートフォン等)。

合否通知送付先及び受験に関する連絡先	<input type="checkbox"/> 現住所	<input type="checkbox"/> 現住所以外の連絡先
メー ル ア ド レ ス		

最終学歴の学校を卒業後の全ての職歴(アルバイトを含む)を記入してください(在学中のアルバイトは記入不要)。

学 歴 (高校から)	学 校 名	学 部 ・ 学 科 等 名	在 学 期 間	卒 業 等 の 別
	現在(最終)			年 月 から 年 月 まで
その前			年 月 から 年 月 まで	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)予定 <input type="checkbox"/> 中退
その前			年 月 から 年 月 まで	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)予定 <input type="checkbox"/> 中退
その前			年 月 から 年 月 まで	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)予定 <input type="checkbox"/> 中退

[業種の例]
 建設業、製造業、小売業、情報通信業、金融業、サービス業など
 [職務内容の例]
 総務、人事、経理、企画開発、営業、販売、製造など

免 許 ・ 資 格	名 称	取 得 (予 定) 年 月	名 称	取 得 (予 定) 年 月
			年 月	
		年 月		年 月
		年 月		年 月

正規社員、契約社員、アルバイト等雇用区分を記入してください。

職 歴	勤 務 先	雇 用 区 分	在 職 期 間	業 種 ・ 職 務 内 容
	現在(最終)			年 月 から (年 月) 年 月 まで
その前			年 月 から (年 月) 年 月 まで	
その前			年 月 から (年 月) 年 月 まで	
その前			年 月 から (年 月) 年 月 まで	
その前			年 月 から (年 月) 年 月 まで	

裏面もあります

※免許・資格及び職歴の記入に当たり、記入欄が不足する場合は、別紙としてください。その場合は、必ず用紙に氏名を記載してください。

できるだけ具体的に記入してください。

プリンタの機能により、
両面印刷できない場合には、
必ず記入してください
(両面の場合は、記入不要)。

(裏面)

氏 名

※両面印刷できない場合は、必ず氏名を記入してください。

美唄市職員を志望する理由について	
保育士を職業に選んだ理由について	
自己の性格等について(長所・短所、得意分野・不得意分野など)	
趣味・特技やクラブ・サークル活動などについて(学内外問わず)	
今まで最も打ち込んだことや何かを成し遂げたことについて	
民間等の社会人経験について(仕事内容や業務実績、学んだことなど)	
現在の健康状態や受験上の連絡事項について	(現在の健康状態や受験に際し伝えておきたいことがある場合は、その内容及び理由を記入してください。(例)身体の障がいのため、受験に車いすを使用する。)
以上のおおりに相違ありません。	
令和 年 月 日 氏 名	

大学・高校等を問いません。
大会成績や活動から得たこと、現在、役に立っていることなど、記載してください。

詳しい仕事内容や業務の成績・実績、得たこと、学んだことなど、具体的に記載してください。

【記載上の注意事項】

- 1 黒ボールペン等を使用し(鉛筆不可)、自筆により楷書で丁寧に記載してください。数字は算用数字を用いてください。
- 2 □の該当する項目には✓を記入してください。また、※印のある欄は記入しないでください。
- 3 学歴の欄には、高等学校卒業程度認定試験(旧大学入学検定試験)の合格者は、中学校から記入してください。
- 4 記載事項に不正があるときは、市職員として採用される資格を失うことがあります。
- 5 住所等記載事項に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。
- 6 その他については、記載例を参照してください。ご不明な点はお問い合わせください。