

令和7年11月 教育政策課任用会計年度任用職員（泉第八小学校学校事務員）選考申込書
記入要領

1 全般

- （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）必要事項は黒のボールペン（消せるボールペン不可）を用いて記入してください。
- （３）写真、自署欄の記入がないものは原則として受付できません。

2 申込書記載内容

受験番号	記入は不要です。
現住所等	現在住んでいるところを記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、 昼間確実に連絡の取れる電話番号を記入 してください。
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	最近３カ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・生年月日を記入したうえで、糊を写真の裏全面につけて貼ってください。
学歴	最終学歴のみ記入してください。高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨記入してください。
職歴	<u>八代市役所に勤務分とその他事業所に勤務分とに分けて、直近（又は現在）から新しい順番に記入してください。</u> 八代市役所勤務分については、備考欄にその勤務時の週の労働時間を記入してください。 記載できなかった職歴については、別紙（任意の様式）に記載し、職歴を記入してください。
資格免許	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。
面接の際の配慮	身体等の事情により、面接の際配慮が必要なことがあれば記入してください。
署名欄	必ず申込者本人が記入をしてください。

3 面接カード記載内容

表面	面接の際に参考にしますので、可能な限り詳しく記入してください。
裏面	勤務条件等を確認しますので、可能な限り記入してください。

4 受験票記載内容

受験番号	記入は不要です。
氏名	必ず記入をしてください。