

文京区社会福祉協議会 ①契約職員(育児休業代替職員)採用選考申込書

整理番号	受付年月日
※	※令和 年 月 日

写 真

最近3か月以内に撮影したものの
裏面に氏名を記入すること

(縦40×横30mm程度)

ふりがな 氏 名			
生年月日	年 月 日生 (満 歳)		
ふりがな 現住所	〒		
	Tel ()	—	携帯電話 — —
ふりがな 郵送先 連絡先	〒		
	Tel ()	—	
学 歴 ※高校以上・直近の学歴から記入			年 卒業・中退
			年 卒業・中退
			年 卒業・中退
職 歴 ※直近の経歴から記入	在 職 期 間	勤務形態・勤務先名	職務内容
	年 月 日から	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
	年 月 日まで		
	年 月 日から	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
	年 月 日まで		
	年 月 日から	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
	年 月 日まで		
	年 月 日から	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
年 月 日まで			
資格免許	名 称	取 得 年 月	活用してほしい能力、特技等
		年 月	
		年 月	
		年 月	

◎ 裏面の注意書きを必ずお読みください。

【注意事項をお読みのうえ、ご記入してください。】

記入上の注意事項

- 1 黒か青のボールペン又はインクで記入してください。
- 2 ※欄は記入しないでください。
- 3 結果通知等の郵送先を現住所以外へ希望する人は、希望する郵送先を記入してください。（「郵送先」を○で囲む。）
- 4 電話による連絡を現住所以外へ希望する人は、希望する連絡先の電話番号を記入してください。（「連絡先」を○で囲む。）
- 5 郵送により申込をする場合は、封筒表面に朱書きで「契約職員採用選考申込書在中」と明記のうえ、簡易書留で郵送してください。

