

免許・資格等	取得年月日	免許・資格等の名称
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	

パソコンの操作	アプリケーション名	Word	Excel	その他
	程 度	<input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級	<input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級	

趣味・特技	
-------	--

志 望 理 由	
---------	--

その他の希望 (勤務地など)	
-------------------	--

私は、募集要項に記載の応募資格を有し、この申込書に記入した事項は全て事実と相違ありません。また、地方公務員法第16条に定める欠格条項のいずれにも該当していません。

令和 年 月 日 氏 名 (自筆) _____

※学校教育課 記入欄	受付日	令和 年 月 日	受付者	

〈任用申込書 記入要領〉

- 1 記入事項に不正があると、高松市会計年度任用職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 「学校教育課記入欄」以外は、全て自分で記入してください。
記入は、黒のボールペン又は黒インクを用い、楷書で丁寧に書いてください。
- 3 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
- 5 「学歴」の欄は、最終学歴から順に遡り、中学校卒業後以降の学歴を記入してください。
- 6 「職歴」の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順に、漏れなく記入してください。
- 7 「高松市役所での勤務」の欄は、在職期間が3か月未満のものについても、漏れなく記入してください。
- 8 「パソコンの操作」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□に✓を入れてください。

〈ワード〉

初級	ファイルに文字を入力し、印刷することができる。
中級	基本的な文書設定や編集機能を使うことができる。
上級	複雑な編集機能や図形機能を自由に使うことができる。 エクセルとのデータの共有など実用的な文書編集できる。

〈エクセル〉

初級	ファイルに数値を入力したり、修正したりすることができる。
中級	基本的な書式の設定や編集機能を使って、表やグラフを作成することができる。
上級	複雑な関数やマクロなどを自由に使うことができる。

〈その他〉

上記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入してください。また、どの程度できるかを簡単に記入してください。

- 9 最後の欄には、必ず自筆で署名してください。