

写真を貼る位置
(3ヶ月以内に撮影)

縦4cm横3cm

本人単身胸から上

裏面のりづけ

*総務課使用欄(記入不要)

*受付番号

*受付年月日

経理・財務- 1

一般社団法人 長野市開発公社

正規職員採用試験 申込書

年 月 日 現在

ふりがな				応募区分
氏 名				経理・財務
生年月日	年 月 日生 (満 歳)	※性別		
ふりがな				
現住所	〒			
電話番号	()	(携帯)	()	
ふりがな				
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)			
電話番号	()	(携帯)	()	
学 歴	学 校 名	学部・学科名	在学期間	修学区分 (該当するものに○)
			年 月 ~ 年 月	卒・卒見込・中退・在学中
			年 月 ~ 年 月	卒・卒見込・中退・在学中
			年 月 ~ 年 月	卒・卒見込・中退・在学中
			年 月 ~ 年 月	卒・卒見込・中退・在学中
			年 月 ~ 年 月	卒・卒見込・中退・在学中
職 歴	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

経理・財務- 1

免許・資格	免許・資格の種類	取得(見込)年月日	取扱機関
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

志望動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望があれば記入）

私は、長野市開発公社正規職員採用試験を受験したいので、申し込みます。
 なお、私は募集要項に掲げてある受験資格をすべて満たしており、欠格事項等にも該当していません。
 また、この申込書のすべての記載事項は事実と相違ありません。

年 月 日

氏名 _____ ⑩

● この欄は申込者本人が自筆で記入してください。

（試験申込書作成上の注意）

- 1 黒色又は青色のインク、ボールペンで、記入漏れや間違いのないよう、丁寧に記入してください。
- 2 写真は、上半身脱帽正面向き、3ヶ月以内に撮影したものを使用し、裏面に氏名を記入してからこの申込書に貼ってください。
- 3 電話欄は連絡のつきやすい番号を記入してください。
- 4 職歴欄は、職務内容がわかるよう具体的に記入してください。（例）〇〇ホテル(フロント業務)、〇〇会社(営業担当業務)