

公益社団法人岸和田市シルバー人材センター

職員採用試験申込書（両面印刷の表面）

受験職種区分 一般事務		※受験番号（センター記入）		写 真 (30×40mm) 上半身、脱帽、正面 向きで、半年以内に 撮影したもの。
ふりがな			性別	
氏名				
生年月日 (年齢)	昭和・平成 西暦 年 月 日生 (歳)		試験成績の開示を 希望する場合は右 欄に✓印を記入し てください。 <input type="checkbox"/>	
ふりがな				
現住所				
郵便番号	—	電話	()	
連絡先	(現住所以外に電話等連絡できる所があれば記入してください。 電話番号 本人との関係			

学 歴 (高等学校以上は専攻部科まで記入)	
年 月	中 学 校 卒 業
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

資 格 ・ 免 許 等 (取得見込も記入)	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

1. 申込者本人が、黒いボールペン又は黒いインクを用いて楷書で記入すること。
2. 裏面も記入すること。
3. ※には記入しないこと。
4. ホームページからダウンロードした申込書は必ず両面印刷してから必要事項を記入すること。

公益社団法人岸和田市シルバー人材センター

職員採用試験申込書（両面印刷の裏面）

1. 自己PR ①趣味・特技 ②長所 ③短所	2. シルバー人材センター職員になりたいと思った理由
3. 今までに一番力を入れて取り組んできたこと	4. シルバー人材センター職員としてやってみたいこと

職歴（直近のものから順に記入）			
勤務先の名称	所在地 (市区町村名まで)	職務内容	在職期間
			年 月～ 年 月

私は、(公社)岸和田市シルバー人材センター職員採用試験を受験したいので申し込みます。
私は、職員採用試験案内に記載されている受験資格をすべて満たしています。
本書の記載内容に相違ありません。

平成 年 月 日 署 名 _____