|  |
| --- |
| 様式１ |

**（公財）埼玉県産業振興公社　非常勤事務員　応募申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな　　　**氏　名** | **写真貼付欄**縦4㎝×横3㎝上半身脱帽、正面向き3か月以内に撮影（添付する写真の裏には名前をご記入ください。） |
| **生年月日：**昭和・平成　　年　　月　　日 |  **年齢**　　　 歳 |
| **郵便番号：**（〒　　　－　　　　）**住　所**　**：****電　話**　**：**（　　　　－　　　　－　　　　）**電子メールアドレス：**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**最寄り駅：**（　　　　　　線　　　　　駅）（最寄り駅まで　バス（　　分）、自転車(　　分)、徒歩（　　分）） |
|  |
| ＊　住所と連絡先が異なる場合のみ記入（事務所等）**連絡先**（〒　　　　　－　　　　　）**電　話**　（　　　　－　　　　－　　　　） |
| **健康状況**良　好　　　・　　　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 上記の内容及び履歴書の内容に相違ありません。また、欠格事項※には該当しません。令和　　　年　　　月　　　日署　名　　　　　　　　　　　 |

※欠格事項

応募日現在において、

・成年被後見人、又は被保佐人（準禁治産者を含む）。

・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることが

なくなるまでの者。

**様式２**

**履歴書**

令和　　年　　月　　日現在

* 履　歴　（高等学校からの履歴を記入してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学校名・学部名・学科名及び全日制・定時制の別 | 在学期間 | 修学区分 |
| **(記入例)**　埼玉県立○○○○高等学校　普通科 | H19年4月からH22年3月まで | 卒　・　修了　・　中退卒見込・在学中（　　学年） |
|  | 　　年 　月から　　年　 月まで | 卒　・　修了　・　中退卒見込・在学中（　　学年） |
|  | 　　年 　月から　　年　 月まで | 卒　・　修了　・　中退卒見込・在学中（　　学年） |
|  | 　　年 　月から　　年　 月まで | 卒　・　修了　・　中退卒見込・在学中（　　学年） |

* 免許・資格

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 取得年月 | 名称 | 取得年月 |
|  | 　　年　　月 |  | 　　年　　月 |
|  | 　　年　　月 |  | 　　年　　月 |
|  | 　　年　　月 |  | 　　年　　月 |

* 語　学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 言語の種類 | 資格・検定 | 取得年月 | 会話等のレベル |
|  |  | 　　年　　月 | □　日常会話ができる程度□　ビジネス会話が可能 |
|  |  | 　　年　　月 | □　日常会話ができる程度□　ビジネス会話が可能 |

* 家族の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 配偶者（ 有 ・ 無 ） | 扶養家族数（配偶者を除く）　（　　　人） |

|  |
| --- |
| **様式２** |

* 職歴等（短期間のものを含めてもれなく記入してください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務先（部署・職位） | 職務内容(詳細に記入) | 勤務形態／勤務時間 | 在職期間 | 経験月数 |
| **(記入例)**○▲株式会社（総務課・主任） | ・店舗における衣料品の販売・新製品の開発・経理、庶務の補助　　など | ･正社員/週40時間･契約社員/週20時間･アルバイト　/週3(1日5時間) 　　　　　　など | R2年1月1日からR2年3月31日まで | 3　月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |
|  |  |  | 年　月　日から年　月　日まで | 月 |

※記入欄（行）が不足する場合は、適宜追加してください。

**様式３**

**エントリーシート**

令和　　年　　月　　日現在

* 応募理由

|  |
| --- |
|  |

* 自己ＰＲ

|  |
| --- |
|  |

* 業務に生かせるパソコンスキル（Word､EXCEL､PowerPoint､電子メール他）

|  |
| --- |
| <Wordに関して>例:表や画像を含めた文書作成ができる<Excelに関して>例:複数のシートを使ったデータ集計や抽出ができる<PowerPointに関して>例: スライド作成やパンフレット作成ができる<電子メールに関して>例:個人情報の漏洩がないような使い方ができる<その他、活用できそうなスキル>例:Illustrator･Photoshopでロゴが作成できる、WordPressでホームページの更新ができる |

◆　その他

|  |
| --- |
| この事務員募集を何で知りましたか□ハローワーク　　　　　□当公社ホームページ□その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |