

宮崎市国際交流協会事務局職員採用試験申込書

受験番号

※何も記入しないでください。

試験区分	事務局長			写真 たて 4 cm × よこ 3 cm
ふりがな				
氏名				
生年月日	(年 月 日 (歳) 令和8年4月1日現在			
住所 (アパート名、棟番号まで 記入してください)	〒 ー			
電話・FAX E-mail	電話番号： 携帯番号：		FAX番号：	
	E-mail アドレス(必須)：			
学歴 (最終学歴から 順に記入)	年 月 卒業・中退			
	年 月 卒業・中退			
	年 月 卒業・中退			
	年 月 卒業・中退			
職歴 (直近の職から 順に記入)	在職期間		勤務先・所属部署の名称	主な業務内容
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
普通自動車運転免許	(有 ・ 無)		←有・無のどちらかに○をつけてください。	
資格、免許等に関する特記事項 (上記以外で主なものから5つ記入)	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
O A 関係	文書作成		表計算	
	□実務経験有 (年 月～ 年 月) □実務経験なし		□実務経験有 (年 月～ 年 月) □実務経験なし	
	IT 活用スキル (Web 更新の経験及び生成 AI 等の新技術を業務等で活用できる能力)			
健康状態 (持病又は通院治療中で配慮が必要なもの)				

※個人情報については、今回の事務局職員採用試験以外の目的には使用いたしません。

応募の動機				
今までの職歴の中で管理職経験があれば、記入してください。 (団体名、職名、期間)		在職期間	勤務先・所属部署の名称	職名
		年 月～ 年 月		
		年 月～ 年 月		
		年 月～ 年 月		
		年 月～ 年 月		
		年 月～ 年 月		
		年 月～ 年 月		
市民活動または職務でのイベント等の企画・運営の実務経験および実績 (企画運営内容、経験年数を記入ください)				
職歴の中で行政手続・法律等の事務の経験があれば、記入してください。 (経験内容、経験年数を記入ください)				
署名欄	私は、募集案内に掲げてある受験資格のすべてを満たしているので、関係書類を添えて宮崎市国際交流協会事務局職員採用試験に申し込みます。 なお、申込書（経歴を含む）及び添付書類のすべての記載事項に相違ありません。			
	年 月 日 氏 名 (自筆)			