

職 歴 (続 き)		※行が足りない場合は、別紙様式を添付		
勤務先(支店・部課まで記入)	従事した職種・身分	従事した勤務内容(具体的に)	期間	
			自 至	年 年 月 月
			自 至	年 年 月 月
			自 至	年 年 月 月
			自 至	年 年 月 月
			自 至	年 年 月 月

免許・資格等(ワープロ及び表計算ソフト操作欄には、操作できる項目番号全てに○を付けてください。)

年	月	免許・資格	
			【ワード等のワープロソフト操作】 ①文字入力 ②表作成 ③図形挿入 ④差込印刷
			【エクセル等の表計算ソフト操作】 ①文字・数値入力 ②グラフ作成 ③ フィルター ④数式(加減乗除) ⑤関数(合計・平均等) ⑥高度な関数(データ参照、集計、条件分岐等)
			【袋井市役所勤務経験がある方のみ】 ①伝票作成 ②予算書入力

土日勤務、時間外勤務の可否について、いずれかにチェックをしてください。

土日勤務の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	時間外勤務	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
---------	---	-------	---

志望動機(自由記載)
活かしてほしい能力(自由記載)
自己PR(自由記載)

市役所記入欄(志願者は記入しないこと)

※必ず両面印刷してください。