

令和7年度 三木町会計年度任用職員採用試験申込書

(※印欄を除くすべての欄にもれなく記入してください。)

年 月 日提出

職種	事務補助員(障がい者対象)	勤務時間 (AまたはB)	
フリガナ			
氏 名			
生年月日	年 月 日生 (満 歳)		

写真貼付欄

写真は最近3か月以内に
撮影したものを貼って
ください。

1 縦 36～40mm

2 横 24～30mm

現住所	〒 ー	電 話	合格通知送付先 (いずれかにレ印)
		自宅 () ー 携帯 () ー	
連絡先	〒 ー	電 話	☐ 現住所 ☐ 連絡先
		() ー	

(現住所以外に連絡を希望する場合にのみ記入)

学歴	学校名 (学科まで記入してください。)	卒業年月
	(現在・最終)	年 月 (卒・卒見・中退)

職歴	勤務先	職務内容	在職期間	所在地(市町村まで)
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	

免許・資格	取得年月日	免許・資格名
	年 月 取得	
	年 月 取得	
	年 月 取得	
	年 月 取得	
	年 月 取得	

パソコンの操作 について (該当するものにレを入れてください。程度 については下記を参考にしてください。)	アプリケーション名	ワード	エクセル
	程度	☐ 初級 ☐ 中級 ☐ 上級	☐ 初級 ☐ 中級 ☐ 上級

(参考)

ワード	初 級	文字入力ができ、簡単な文章が作成できる。
	中 級	ワードの標準的機能を理解し、文字書式、段落書式を変更することができる。
	上 級	ワード機能を自由に使うことができる。フィールドの利用、フォームの作成、マクロの利用ができる。オブジェクトの活用ができる。
エクセル	初 級	データ入力、簡単な関数、計算式の入力ができる。
	中 級	エクセルの標準的機能を理解し、ワークシートの編集、装飾ができる。関数式は 30 程度使用することができる。
	上 級	関数においては、自由にネストすることができる。ブック、ファイルの連携ができる。マクロの作成ができる。

志 望 理 由	

私は、令和 7 年度 三木町会計年度任用職員募集要項に掲げてある応募資格をすべて満たし、この申込書に記載した事項が事実と相違ないことを誓います。
令和 年 月 日 氏 名 (自筆) 印

※受付日 令和 年 月 日	※受付者印		※受付番号	
---------------	-------	--	-------	--

※切り取らないでください

令和 7 年度 三木町会計年度任用職員採用試験受験票

職 種	
(障) 事務補助員	
(ふりがな)	※受験番号
氏 名	

※受付番号

(受験心得)

- 1 当日は本票を持参してください。
時計は時計機能だけのものに限りです。(携帯電話は使用できません。)
- 2 携帯電話・PHS等は、試験室に入る前に電源を切ってください。
- 3 ゴミは試験終了後、各自で持ち帰ってください。

※ 試験日 令和 年 月 日 ()

受付時間 時 分から 時 分まで

※ 試験場

(三木町大字氷上310番地)

〒761-0692 香川県木田郡三木町大字氷上310番地
三木町役場総務課 TEL087-891-3301

受験番号は、試験当日に試験場受付で記入します。