

## 令和5年度 商工会職員採用候補者統一選考試験受験申込書

ふりがな		性別	
氏名		※記載は任意です	年 月 日生 ( 歳)
添付書類	※封筒に入れる前に確認してください <input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 職務経歴書 <input type="checkbox"/> 卒業証書写 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> 簿記合格証書写 <input type="checkbox"/> 簿記合格証明書		
簿記検定 受験予定	簿記の資格を有していない方は、受験予定を記してください。 <input type="checkbox"/> 日商 <input type="checkbox"/> 全経 <input type="checkbox"/> 全商 <input type="checkbox"/> 日本ビジネス <input type="checkbox"/> 商工会 <span style="float: right;">_____級、受験時期：_____月</span>		
要望事項	※試験当日、受験に際して要望等があれば記入してください。		
試験情報 の入手	本試験に関する情報を何から入手しましたか。(複数可) <input type="checkbox"/> 商工会窓口チラシ <input type="checkbox"/> 商工会HP <input type="checkbox"/> 新聞記事 <input type="checkbox"/> ハローワーク求人 <input type="checkbox"/> ジョブカフェ <input type="checkbox"/> 新聞折込チラシ <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )		
説明会 への出席	説明会等で商工会ブースに来場されましたか。(複数可) <input type="checkbox"/> 単独説明会 <input type="checkbox"/> 学校内(学校名 _____ 校) <input type="checkbox"/> 就活ナビ合同会社説明会 <input type="checkbox"/> ジョブカフェ説明会 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )		
備考	E-mail _____ @ _____		

注) □に✓してください

※事務局記入欄

受付年月日	受付番号	受験番号	卒歴区分	履歴区分	試験地
令和 年 月 日					北広島

# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真  
縦4 cm×横3 cm

ふりがな		※性別	
氏 名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)		
ふりがな			
現住所	〒		
電話番号		携帯電話	
Eメール	@		
ふりがな			
連絡先	〒 ー ※現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入 電話番号 ( ) ー		

年	月	学 歴 ・ 職 歴
		学 歴
		中学校卒業

注) 自筆によりご記入してください。

注) 学歴は、中学校卒業・高校卒業及び学部等もご記入ください。

注) 職歴がある場合は、別途「職務経歴書」を提出してください。学生時代のアルバイトは含みません。

※ 「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	資格・免許等

注) 運転免許及び簿記の資格がある場合は必ず記入してください。

注) 既に取得している資格・免許等のみ記入してください。

商工会を志望した理由

あなたの長所と短所を踏まえ自己アピールを記入してください。また、長所（強み）の部分在今后商工会でどのように活かして行きたいと考えていますか。

## 職 務 経 歴 書

勤務期間	企 業 名		業 種	
年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月)	雇用形態		所属・役職	
	業務内容			
勤務期間	企 業 名		業 種	
年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月)	雇用形態		所属・役職	
	業務内容			
勤務期間	企 業 名		業 種	
年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月)	雇用形態		所属・役職	
	業務内容			
勤務期間	企 業 名		業 種	
年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月)	雇用形態		所属・役職	
	業務内容			
勤務期間	企 業 名		業 種	
年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月)	雇用形態		所属・役職	
	業務内容			
勤務期間	企 業 名		業 種	
年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月)	雇用形態		所属・役職	
	業務内容			
勤務期間	企 業 名		業 種	
年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月)	雇用形態		所属・役職	
	業務内容			

注) 「雇用形態」欄には、正社員・契約社員・臨時雇い(パート)などの区分、「所属部署・役職」欄には、〇〇部〇〇課などの部署名及び〇〇課長などの役職を記載してください。

注) 同一企業在職中に雇用形態や職務内容等が変更になった場合は、経歴を区分して記入してください。  
会計事務所での業務で、簡易な記帳業務と経営指導に関わる業務は必ず区分してください。