

採用試験申込書

私は、京都府中小企業団体中央会の職員採用試験を受験したいので、次ページの「採用試験申込書類作成の留意事項」を確認し、下記書類を提出することにより申し込みます。

なお、提出書類のすべての記載事項に相違はありません。

年 月 日

本人自署

申込書類チェック表

連 絡 先	住 所	〒
	電話番号（固定）	
	電話番号（携帯）	

チェック欄	申込書類		留意事項
	1	採用試験申込書 申込書類チェック表（本票）	申込書類に漏れがないよう確認の上、提出する書類のチェック欄に○印を記入してください。
	2	履歴書	A 4 判（A 3 二つ折り）を使用することとし、顔写真を貼付してください。
	3	職務経歴書	A 4 判を使用し横書きで記載してください。様式・体裁は問いません。
	4	応募の動機、自己 P R を記載した書面	A 4 判を使用し横書きにより、応募の動機を 4 0 0 字程度で、自己 P R を 6 0 0 字程度で記載してください。
	5	返信用封筒	（書類選考の可否通知を郵送しますので、）定形外郵便 規格内（角 2 封筒）に郵便番号、住所及び氏名を記載してください。切手貼付不要。
	6	ハローワークの紹介状	ハローワークを通じてご応募いただく場合のみ、提出してください。

採用試験申込書類作成の留意事項

- 1 記載事項に不正があると、職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 自筆で記載する場合は、すべて黒ペン又は黒ボールペンをうい、かい書で丁寧に書いてください。数字は算用数字を用いてください。

ワープロを利用しプリンターで出力する場合には、レーザープリンターを使用してください。（インクジェットプリンターの場合には、水濡れ等により文字等にじむことがありますので、お避けください。）
- 3 履歴書は、A 4 判（A 3 二つ折り）を使用し、顔写真を貼付してください。
- 4 その他の提出する書類はA 4 判を使用し、各書類 2 枚以上となる場合は書類ごとにクリップで留めてください。
- 5 学歴の記載は、大学等については学部名、学科名、コース名まで、高等学校については学科名まで記入してください。
- 6 職歴の記載は、今までの主な職歴（自営業を含み、短期アルバイトは除く。）について記入してください。
- 7 資格・免許の記載は、その名称及び取得年月日を記入し、取得見込みの資格があれば、併せて記入してください。
- 8 応募の動機、自己PRの記載については、応募の動機を400字程度、自己PRを600字程度で記載してください。
 - （1）応募の動機
 - （2）自己PR

これまでの経験や実績、成果を具体的に挙げ、あなたの人柄、強み、長所等について記載してください。