

令和8年度(公財)水戸市国際交流協会嘱託員 採用試験 受験申込書

| フリガナ | | | ※性別 | ※協会使用欄 |
|-----------------------------|---|------------|--|--------|
| 氏名 | | | | |
| 生年月日 | 昭和・平成 年 月 日 (満 歳／令和8年2月1日現在) | | | |
| 住所 | 現住所(都道府県、建物名・部屋番号等を含む) 〒 送付先(通知等の送付先が現住所以外の場合のみ記入) 〒 | | 写真 6ヶ月以内撮影の脱帽、正面顔写真を貼付してください。(無背景、裏面に氏名を記入してください。) サイズ 縦36~40mm | |
| 連絡先 電話番号 | ① () | — | 【自宅・携帯・実家・その他()】 | |
| | ② () | — | 【自宅・携帯・実家・その他()】 | |
| メールアドレス | ※キャリアメール以外で、試験結果を受け取れるメールアドレスを記入してください。 | | | |
| 学歴(直近のものから順に) | | | | |
| 学校名・学部学科等 | 在学期間 | | 区分 | |
| | 年 年 | 月から 月まで | 卒業・卒業見込み 中退 | |
| | 年 年 | 月から 月まで | 卒業 中退 | |
| | 年 年 | 月から 月まで | 卒業 中退 | |
| | 年 年 | 月から 月まで | 卒業 中退 | |
| 海外留学・滞在等経験(ある方のみ／直近のものから順に) | | | | |
| 国・地域 | 期間 | | 内容 | |
| | 年 年 | 月から 月まで | | |
| | 年 年 | 月から 月まで | | |
| | 年 年 | 月から 月まで | | |
| 職歴(ある方のみ／直近のものから順に) | | | | |
| 勤務先・部署名等 | 雇用形態 | 在職(在家庭)期間 | 職務内容 | |
| | | 年 年 | 月から 月まで | |
| 通勤時間 約 時間 分 (通勤手段:) | 扶養家族(配偶者除く) 人 | 配偶者 有・無 | 配偶者の扶養義務 有・無 | |

※記入は、自筆で黒又は青インク(ボールペンも可)を用い、すべての欄にもれなく楷書で記入してください。

※「性別」欄:記載は任意です。未記載とすることも可能です。

※「海外経験」について、書ききれない場合は別紙に書いたものを添付してください。

| | | |
|--------------------------------------|---|------------------------|
| 語学レベル (資格等) | <英語> 英検 級 (年 月) TOEIC 点 (年 月) その他 | <英語以外の言語> |
| その他の資格 | | |
| 趣味・特技 | | |
| 健康状態 | | |
| 自己PR | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 志望動機 採用後、当協会 でやってみたい こと | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※「その他の資格」欄には、簿記等の財務系資格、司法書士・社労士等の法務系資格、施設管理系の資格、情報処理系の資格、日本語教育に関する資格、司書資格などあれば記入してください。

※「健康状態」欄には、職務の遂行上配慮すべきことがあれば、記入してください。

【**申込者アンケート**】あなたはこの試験について、どのようにお知りになりましたか。該当するものの番号を○で囲んでください。
 1 協会ホームページを見て 2 家族・親類から聞いて 3 友人・知人から聞いて 4 学校の先生から聞いて
 5 その他()

(氏名:)

実務経験に関するエントリーシート

下記の質問項目について、あなたが該当するものにチェックしてください。

(記入例) …の業務についての実務経験がある。

(1)事業・施設関係

- 講演会、セミナー、交流会等のイベントの企画運営の実務経験がある。
- 海外への訪問事業、ツアー等において、参加者の随行又は引率経験がある。
- 業務上(会議等)の通訳経験又は業務上使用する文書の翻訳経験がある。 (ある場合、その言語は?)
- 不特定多数の方が来館するサービス施設(公共ホール、ホテル等)での窓口受付業務の経験がある。
- 施設や設備の運営管理、保全、維持管理についての実務経験がある。

(2)経理・庶務関係

- 会計ソフトを使った経理実務経験がある。(伝票処理、仕訳等)
- 公益法人会計ソフトを使った経理実務経験がある。(伝票処理、仕訳等)
- 法人の予算・決算書(財務諸表)作成の実務経験がある。
- 公益法人の予算・決算書作成の実務経験がある。
- 書類(文書)・資料作成の実務経験がある。(具体的に:)
- 備品管理の実務経験がある。
- 入札業務の実務経験がある。
- 労務管理の実務経験がある。(具体的に:)

上記に該当する実務経験はない。

上記(1)～(2)の質問に対し、該当するとしてチェックした項目についての補足説明等、また、該当しない場合において、その質問項目に関連して特記すべきこと(類似・関係する業務についての従事経験等)があれば、自由に記入して下さい。