

公益財団法人京都産業 2 1 職員採用試験申込書

(ふりがな)		生年月日・性別 年 月 日 生 (満 歳) ※令和 4 年 3 月 1 日現在 (男・女【性別は任意】)	*受験番号
氏 名			写 真 欄
現住所 郵便番号 (-)		電 話 () - 携帯電話 () - メールアドレス	写真は、申込前 6 箇月以内に帽子をつけないで上半身正面向を撮った、縦 4 cm、横 3 cm のもので本人と確認できるものが必要です。
上記に代わる連絡場所 郵便番号 (-)			
電 話 () -			
学歴 学校名 (最終学歴から順に記入)	在学期間	卒業・中退の別	
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
職歴 企業等名 (最も新しい職歴から順に記入)	在職期間	役職・職務内容等	
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
資格・免許 名称 (普通自動車運転免許がある場合は、必ず記載)	取得年月日	登録番号	
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
応募動機・自己PR 別紙のとおり			
<p>私は、公益財団法人京都産業 2 1 職員採用試験を受験したいので申し込みます。 なお、私は、この試験に必要な受験資格をすべて満たしております。 また、この申込書のすべての記載事項に相違はありません。</p> <p style="text-align: right;">本人自署 _____</p>			

(注) 次項の記入注意事項をよく読んで記入してください。

申込書 記入注意事項

- 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 記入はすべて黒ペン又は黒ボールペンを用い、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。
- 3 受験番号以外はもれなく記入してください。
- 4 上記に代わる連絡場所欄は、現住所以外に連絡場所がある場合に記入してください。
- 5 学歴欄は高等学校以降で、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最終学歴から順に記入してください。
- 6 職歴欄は、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、最も新しい職歴から順に記入してください。
- 7 資格・免許欄には、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。
なお、普通自動車運転免許がある場合は、必ず記載してください。
- 8 応募動機、自己PRについて、別紙に記載し、提出してください。
(注) それぞれ自筆で黒ペン又は黒ボールペンを用い、かい書で記載してください。
 - (1) 応募の動機（400字以内）
 - (2) 自己PR（600～800字程度）
あなたの強みについて、これまでの経験や実績、成果等を挙げて、具体的に、また、それを京都産業21の職員として、どのように活かしていきたいかを記載してください。

採用試験申込書類チェック表

申込書類に漏れがないよう確認の上、チェック欄に○印を記入し、このチェック表も併せて提出してください。

氏名	
住所	

チェック欄		申込書類	留意事項
	1	採用試験申込書	自筆で記入し、顔写真を貼付してください。
	1 別紙	別紙 (応募動機・自己PR)	(1)応募動機、(2)自己PRを自筆で記載してください。
今回提出	2	最終学歴の卒業証明書	証明書の発行が受付期間に間に合わない場合は、面接試験当日に受付で提出してください。
面接試験日提出			
	3	返信用封筒 1 通	定型封筒に郵便番号、住所、氏名を記載し、84円切手を貼付してください。 書類選考可否通知を郵送しますので、受け取ることができる住所を記入してください。