

	名称・種別	取得(見込)年月	名称・種別	取得(見込)年月
資格免許	普通／準中型／中型自動車運転免許	S.H.R 年 月	保健師免許	S.H.R 年 月
		S.H.R 年 月	看護師免許	S.H.R 年 月
		S.H.R 年 月		S.H.R 年 月
パソコン操作 について	パソコンで次の操作ができる場合は、該当する番号に○をしてください。(複数選択可)			
	1. ファイルの移動・複写及び削除		6. Excelの関数(5以外)の使用	
	2. Word・Excelで文字・データの入力、編集及び装飾		7. Excelのマクロ、VBAなどの使用	
	3. Wordの表の作成、図の挿入		8. Accessを使用したデータの抽出	
	4. Excelの表(セル)の書式設定		9. Power Pointを使用したプレゼン資料の作成	
	5. Excelの四則計算及び関数(合計・平均)の使用		10. ホームページのメンテナンス	
	自由記述欄(パソコンスキルに関する自己PRなど)			
志望動機				
自己PR (今までの経験から指定難病窓口相談員の業務に生かせること等)				

記入上の注意

- 1 記入内容に不正があると任用される資格を失うことがあります。
- 2 ※印以外すべての欄をもれなく自書してください。
- 3 記入は黒又は青のインクかボールペンを使い楷書で、数字は算用数字で記入し、該当する事項を○で囲んでください。
- 4 受験資格、地方公務員法第16条の欠格条項を受験案内で確認のうえ、**申込書を作成した日付を記入し、署名してください。**
- 5 電話番号は、確実に連絡がとれる番号を記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合があります。
- 6 職歴は入退社の年月を明記し、アルバイト(在学中のものは除く。)・自家営業・在家庭(無職)を含め、すべての経歴を記入してください。なお、現在勤務中の場合は、在職期間欄の年月のところに「現在」と記入してください。
- 7 提出された申込書は、返却できません。