

令和7年度 松山市任期付職員(育児休業職員の代替職員)採用試験申込書

裏面の記入心得等に注意して記入してください。

写 真 欄 (注) ・申込みの際に写真を貼ること。 ・写真は、申込前6箇月以内に撮影したもの(上半身、脱帽、正面向き、背景が無地、縦4.5cm×横3.5cm程度) ・受験票にも同じ写真を貼ること。 ・写真の裏に申込者の氏名を明記してから貼ること。	(フリガナ)..... 氏 名	☐ 男 ☐ 女 ☐ 非選択	受験番号(記入不要)
	生年月日 昭和・平成 年 月 日生		試験区分 ☐ 令和7年7月実施(A) ☐ 令和7年11月実施(B)

●現住所(試験結果送付先住所)

〒 -
(フリガナ).....

自宅電話() -

携帯電話 - -

ルビ

メールアドレス

※メールアドレス欄のルビは、数字の1(イチ)とアルファベットのi(アイ)、-(ハイフン)と_(アンダーバー)、数字の9(キュウ)とアルファベットのq(キュー)など、違いが分かりにくい字を判別するために記入していただくものです。

●学歴(学歴について最近のものを上段から順に4つまで記入してください。)

学校名	学 部 科	所在地 (市区町村まで記入)	期 間	該当を ○で囲む
(最終)			S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	卒業・卒業見込 中退
			S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	卒業・中退 その他()
			S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	卒業・中退 その他()
			S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで	卒業・中退 その他()

●職歴(職歴について受験資格に該当するものを優先して記入してください。記入欄に余裕がある場合は、その他の職歴についても最近のものから記入してください。)

勤務先 (部課まで詳しく)	所在地 (市区町村まで記入)	在職期間	職務内容	雇用形態 (正社員、派遣社員、 アルバイト等)
(直近)		S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		
		S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		
		S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		
		S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		
		S・H・R 年 月から S・H・R 年 月まで		

●資格・免許（採用時に取得見込みの資格・免許を含みます。）

	年 月		年 月
	年 月		年 月

●志望動機

●アピールしたいこと

●採用された場合に職場や上司に配慮・留意してほしいこと

●日本国籍（該当の有無を○で囲んでください。）

日本国籍	有 ・ 無
------	-------

●欠格条項（次のそれぞれについて該当の有無を○で囲んでください。）

禁錮（令和 7 年 6 月 1 日以降は拘禁刑）以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者	有 ・ 無
松山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者	有 ・ 無
人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者	有 ・ 無
日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者	有 ・ 無
平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするものを除く。）	有 ・ 無

●この試験を知ったきっかけ（該当するものに✓印をしてください。複数回答可）

☐広報まつやま ☐市ホームページ ☐松山市公式LINE ☐ハローワーク ☐その他

- ＜記入心得等＞
- 1

黒のインク又はボールペンを使用し、必ず全て自筆で記入すること。
- 2

数字は算用数字を使用すること。
- 3

受験する試験区分に☑すること。
- 4

記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

令和 7 年度 松山市任期付職員
(育児休業職員の代替職員)採用試験
受 験 票

試験区分

- ☐ 令和 7 年 7 月実施(A)
☐ 令和 7 年 11 月実施(B)

受験番号(記入不要)

氏 名
(フリガナ)

写 真 欄

(注)

- ・申込みの際に写真を貼ること。
- ・写真は、申込前 6 箇月以内に撮影したもの(上半身、脱帽、正面向き、背景が無地、縦 4.5cm×横 3.5cm 程度)
- ・申込書にも同じ写真を貼ること。
- ・写真の裏に申込者の氏名を明記してから貼ること。

<試験日等・試験会場>

詳細は、試験区分及び受験者区分に応じて各申込者に通知します。

<持参物>

「令和 7 年度 松山市任期付職員(育児休業職員の代替職員)採用試験実施要領」で確認してください。

松山市総務部人事課 (Tel.089-948-6940)

切り取って提出してください。

切り取って提出してください。

(注 1) 必ず点線で切り取ってから、提出してください。

(注 2) 拡大・縮小印刷は、行わないでください。