

《鎌倉市鎌倉国宝館会計年度学芸補助職員採用申込書記入説明》

1 記入上の注意

- (1) 自筆で記入する場合は、黒か青のインク又はボールペンを用いてください。
※印欄は該当する方を○で囲んでください。
- (2) 文字は、カイ書、数字は算用数字で記入してください。
- (3) 記入事項に不正があると、採用を取り消す場合があります。

2 住所欄は、住民登録の有無にかかわらず、現在住んでいるところを記入してください。

3 連絡先の欄は、上記住所以外を連絡先にしたい方だけ記入してください。

また、下段の緊急連絡先は携帯電話番号や e-mail アドレス等、必ず受験者本人に連絡できる内容を記入してください。

4 学歴欄

- (1) 在学期間の中学校欄は卒業年月日を、高等学校以上は入学年月日と卒業年月日を記入してください。
- (2) 高等学校以上の区分の欄には、「卒業」・「修了」・「単位取得退学」等を記入してください。
- (3) 中学校の在学年数は、転校等にかかわらず、通算在学年数を記入してください。
- (4) 学校名・学部科名は正確に記入してください。

5 卒業論文の題名を正確に記入してください。副題のある人は副題名まで記入してください。また、修士課程を修了した方は、同様に修士論文の題名を記入してください。

6 使用できる PC ソフト欄は、該当する項目に○をつけ、具体的なスキルがあればカッコ内に記入して下さい（Word〈表作成〉、Excel〈リスト作成、表計算〉等）

7 職歴欄は、職歴のある方のみ古い職から順に記入してください（短期のアルバイトは除く）。

8 免許・資格の欄は運転免許等、取得見込みのものも含めて記入してください。

記入は、名称だけでなく、取得年月日（見込みの場合は見込み年月日）や取得機関（運転免許の場合は〇〇県公安委員会）も必ず記入してください。

9 最後の宣誓欄の日付は申込をする日を記入してください。日付及び署名を必ず自筆で記入してください。

10 写真欄には、最近6ヵ月以内に撮影した上半身・脱帽・正面向きで、たて 50 mm×40 mmの無背景の写真を貼ってください（スナップ不可）。