令和６年度（２０２４年度）

公益社団法人広島市シルバー人材センター
職員（事務職）採用試験（職務経験者対象）申込書

※受験番号

ふりがな 氏　名	写　真 （縦５㎝×横４㎝） 1　申込みの際に写真を貼ること。 2　写真は最近3か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとすること。 3　写真の裏面には氏名を記入し、ノリを全面につけて貼ること。
生年月日 昭和・平成　　年　　月　　日	年齢　（令和７年４月１日現在） 満　　歳
現住所 （〒　　－　　） ☎（　　）　　－ 携帯電話等　　－　　－ e-mail：	
連絡先（現住所以外の連絡先があれば記入してください。） （〒　　－　　） ☎（　　）　　－ 携帯電話等　　－　　－	

	学校名	学部・学科	所在地	在学期間	修学区分
学歴	最終		市・区 町・村	昭・平・令　昭・平・令 年　月 ～　年　月	卒業・中退 その他（　）
	その前		市・区 町・村	昭・平・令　昭・平・令 年　月 ～　年　月	卒業・中退 その他（　）
	その前		市・区 町・村	昭・平・令　昭・平・令 年　月 ～　年　月	卒業・中退 その他（　）

	勤務先（部課名まで）	職務内容	所在地	勤務経験期間	
職務経歴	最終（現在）		市・区 町・村	昭・平・令 年　月 ～　現在	年 月　日間
	その前		市・区 町・村	昭・平・令　昭・平・令 年　月 ～　年　月	年 月　日間
	その前		市・区 町・村	昭・平・令　昭・平・令 年　月 ～　年　月	年 月　日間
	その前		市・区 町・村	昭・平・令　昭・平・令 年　月 ～　年　月	年 月　日間
	その前		市・区 町・村	昭・平・令　昭・平・令 年　月 ～　年　月	年 月　日間
	職務経験通算期間（令和６年９月３０日現在） ※同一期間内に複数の職務に従事した場合はいずれか一方のみの職歴に限ります。 １月未満の日数は３０日を１月として計算の上、記入してください。			年　　月　　日間	

私は、公益社団法人広島市シルバー人材センター職員採用試験の受験申込みをします。

なお、私は受験案内に掲げてある受験資格を全て満たしており、申込書の記載事項に相違ありません。

令和６年　　月　　日

氏　名（自署）

令和6年度（2024年度）公益社団法人広島市シルバー人材センター職員（事務職）採用試験
エントリーシート（職務経験者対象）

※このエントリーシートは、第1次試験の試験項目となるとともに、第2次試験の面接において参照する資料とします。

氏名	※試験区分　事務職	※受験番号

趣味・特技等（20字程度）	セールスポイント・長所等（20字程度）

資格・免許（取得・取得見込年月日）

（　.　.　）　（　.　.　）

（　.　.　）　（　.　.　）

普通運転免許　□有（□ペーパードライバー　□AT車限定）　□無（□原動機付自転車免許は有）

パソコンの使用状況
□常に使用
□必要に応じて使用
□ほとんど使わない
□使えない

⇒ 使用可能なアプリケーションソフト等
□ワード　□アクセス
□エクセル　□パワーポイント
□ホームページ作成　□その他（　　）

【能力等】これまでの職務経験を通じて培った能力等について、従事した時期や果たした役割等に触れながら具体的に記述するとともに、その能力等をシルバー人材センター職員としてどのように活用できると考えているか、記述してください。（35字×20行＝700字）

【志望動機】なぜ、シルバー人材センターを志望したのか、シルバー人材センター職員として「どのような仕事」に「どのように取り組んでいきたい」と考えているのか、具体的に記述してください。（35字×6行＝210字）

申込書・エントリーシート記入上の注意事項

⑴ **申込書及びエントリーシートの記載事項が正しくないことが判明した場合や、受験資格がないことが判明した場合は、採用される資格を失うことがあります。**

⑵ ※印欄を除くすべての欄に、黒のインク又はボールペン（「消せるボールペン」は不可）を用いて、かい書で丁寧に自書してください。数字は算用数字を用い、該当する事項は〇で囲んでください。

⑶ 現住所は、他家に同居している場合には、同居先（〇〇様方）を必ず記入してください。

⑷ 連絡先のe-mailアドレスは、電話により連絡が取れない場合等に使用します。頻繁にメールチェックするものを記入してください。

⑸ 学歴は、最終学歴とそれ以前の学歴について、新しいものから順に三つまで記入してください。
なお、中学校以前の学歴については、記入の必要はありません。

⑹ 職務経歴は、会社員、公務員、自営業者等として各企業・団体等で**２年以上継続して就業**していたものや、青年海外協力隊等で**２年以上継続して活動**していたものを記入してください。

⑺ 資格・免許は、既に取得済み又はこれから取得見込みのものを記入してください。

⑻ パソコンの使用状況は、該当するものにレ印を記入してください。また「常に使用」又は「必要に応じて使用」に記入した方は、「使用可能なアプリケーションソフト等」について該当するものすべてにレ印を記入してください。

□□□－□□□□

住所

（　　様方）

氏名

様

（「様」を消さないでください）

令和６年度（２０２４年度） （公社）広島市シルバー人材センター職員（事務職）採用試験 受験票	
※受験番号　経験者	
試 験 日	令和６年１１月１７日（日）
集合時間	午前９時２０分
試験会場	広島市シルバー人材センター 本部　４階　研修室

受験注意事項

1　受験の際には、本票のほかに、筆記用具（HB の鉛筆、消しゴム等）を持参してください。

2　試験会場には駐車できませんので、車での来場はご遠慮ください。

切 り 取 ら な い で く だ さ い

太枠内に郵便番号・住所・氏名を記入してください。

切手貼付欄

1　受験票の返送に使用しますので、１１０円切手を貼ってください。

2　切手の裏全面にのり付けし、はがれないようにしっかりと貼ってください。

アンケート

この採用試験を最初に何で知り、応募しましたか。
以下から一つを選択して、□にレ印を記入してください。

□　広島市広報紙「ひろしま市民と市政」
□　広島市ホームページ
□　市役所・区役所などの窓口
□　ハローワーク
□　各種求人サイト（サイト名：　　）
□　広島市シルバー人材センターホームページ
□　その他（　　）

チェック表

（提出前に今一度、次の項目についてチェックしてください。）

チェック項目	チェック欄
1　申込書に写真（縦５㎝×横４㎝）を貼っているか。	
2　学歴、職歴はすべて正しく記入しているか。	
3　署名欄に日付を記入し、署名しているか。	
4　受験票に住所・氏名を記入しているか。	
5　切手貼付欄に１１０円切手を貼っているか。	