

公益社団法人茅ヶ崎市シルバー人材センター
非常勤嘱託職員（就労コンシェルジュ）採用申込書

受付印

令和 年 月 日 記入

ふりがな	
氏名	
生年月日	年 月 日生（ 歳）
現住所	〒 Tel
E-mail	

写真
上半身・無帽
最近3か月以内
撮影のもの
縦4cm×横3cm

学 歴	学校名・学部学科等※1	所在地	在学期間	
			年 月～	年 月
			年 月～	年 月
			年 月～	年 月

職 歴	勤務先名称※2	職務内容※3	所在地	在職期間	雇用形態
				年 月 ～ 年 月 (年 月)	☐ 正社員 ☐ それ以外
				年 月 ～ 年 月 (年 月)	☐ 正社員 ☐ それ以外
				年 月 ～ 年 月 (年 月)	☐ 正社員 ☐ それ以外

※1 直近のものから順に記入してください。
※2 直近のものから順に記入してください。なお、正社員以外の雇用形態が連続する場合には直近のもののみを記入し、次欄には正社員として雇用されていた時点の職歴を記入してください。
※3 どのような業務に従事していたのかを具体的に記入してください。一つの勤務先で複数の業務に従事した場合は、それらを全て記入してください。例）商品の販売先の営業業務に従事、製品の企画業務に従事等
※4 ご記入いただいた個人情報は採用以外の目的には使用しません。
※5 年は和暦で記入してください。

特技等

免 許 ・ 資 格	種類	取得（取得見込）年月日	
		年 月 日	☐ 取得 ☐ 取得見込
		年 月 日	☐ 取得 ☐ 取得見込
		年 月 日	☐ 取得 ☐ 取得見込

次の2項目についてご記入ください。
(1) リタイア後の高齢者のライフデザインについてどのように考えますか。
(2) 高齢者の生きがい就労の普及に向け、ご自身が果たせる役割についてご記入ください。