

実務経歴アピールシート

名前	
----	--

1. 対象業務(住民窓口・証明発行等)の実務経験年数

※自治体勤務のうち、「戸籍・住民基本台帳・マイナンバー・証明発行等の住民窓口関連業務」に従事した期間のみを通算してご記入ください。(※全職歴は受験申込書にご記入ください。)

対象業務の通算従事期間	年 ヶ月 (※3年以上の経験が必須要件)
-------------	------------------------------

【上記期間にあてはまる主な勤務先・所属】

勤務先自治体名	役所／役場
所属部署	課 係
期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (年 月)
雇用形態(いずれかを○で囲んでください)	正職員／会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム) その他() (週 時間)

勤務先自治体名	役所／役場
所属部署	課 係
期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (年 月)
雇用形態(いずれかを○で囲んでください)	正職員／会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム) その他() (週 時間)

勤務先自治体名	役所／役場
所属部署	課 係
期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (年 月)
雇用形態(いずれかを○で囲んでください)	正職員／会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム) その他() (週 時間)

2. 使用経験のある主要システム(該当するものに[✓]チェックを記入してください)

[] 住民基本台帳システム[ベンダー名：](例)富士通、NEC、TKCなど

[] 戸籍情報システム[ベンダー名:]
 (例)富士フイルム、NEC、日立システムズなど

[] 住基ネット統合端末

[] パソコン基本操作(Word・Excelでのデータ入力、文書作成等)

3. 基本実務の経験チェック

(これまでに担当・対応したことがある業務に[✓]を記入してください)

業務分野	標準的な担当業務内容	経験
窓口・証明交付	住民票・戸籍・印鑑登録等の請求受付、厳格な本人確認、証明書発行	[]
	他自治体等からの郵送による各種証明請求の処理実務	[]
住民基本台帳	転入・転出・転居等の届出受付、異動データのシステム入力処理	[]
マイナンバー	マイナンバーカードの申請受付、交付、電子証明書更新・暗証番号再設定	[]
戸籍関連	戸籍届出(出生・婚姻等)の一次受付、記載事項の事前チェック・補助	[]
外国人住民	在留関連届出(住居地届出等)の窓口受付・システム入力	[]

4. 自信を持って対応できる業務・アピールしたい経験(自由記述)

上記の基本業務以外も含め、住民窓口業務の中で「特に自信を持って対応できる業務」や「得意な業務(例:外国人の対応、特定システムの操作など)」を具体的に記載してください。

5. 実務アピールに関する設問

【設問1】

これまでの自治体での勤務経験やスキルを、広川町役場の住民窓口でどのように活かしたいと考えていますか。また、前勤務先でのやり方やルールと広川町の運用に違いがあった場合、どのように受容し、順応していこうと考えますか。(300字程度)

【設問2】

住民窓口の業務は、忙しい時間帯や、対応に苦慮する場面などが重なることがあります。周囲の職員(正規職員や会計年度任用職員等)と良好な関係を築き、チームとしてスムーズに窓口業務を進めるために、あなたが普段から心がけている配慮や工夫について教えてください。(300字程度)