

系満市会計年度任用職員申込書

令和 年 月 日

フリガナ
氏名
生年月日 昭和・平成 年 月 日生 (歳)
連絡先
フリガナ 現住所 (〒 -)

写真貼付
6ヶ月以内に写した上半身、脱帽、正面向き
(縦40×横30)

緊急連絡先 氏名 続柄 連絡先
希望部署(課・係) 第1 () 第2 () 第3 () ④ 特になし
希望職種 事務補助員 ・ 保育教諭 ・ その他 ()
希望する任用期間 勤務可能な時期
長期 ・ 短期 (カ月) ・ いずれも可能 即可能 ・ () 月以降可能
希望勤務時間 ① 4時間 ② 5時間 ③ 6時間 ④ 7時間 ⑤ 7.5時間 ⑥ その他 ()

学歴(新しい順) ※専門学校、職業訓練校等含む。

就学期間及び卒業年月日	学校名	学科名
S・H・R 年 月 日～ 年 月 日 卒業・卒業見込・中退		
S・H・R 年 月 日～ 年 月 日 卒業・卒業見込・中退		
S・H・R 年 月 日～ 年 月 日 卒業・卒業見込・中退		

免許・資格

年	月	免許・資格
		普通自動車運転免許一種 (有 ・ 無)

特技・才能 (資格・免許を問わない。活かしてほしい能力等)

パソコンスキルについて(複数選択可)

Word 文字入力 文書作成 レイアウト調整 差し込み印刷
Excel 文字入力 表・グラフ作成 関数設定 マクロ・VBA
その他 ()

健康状態や、特に配慮してほしい事情等(特記事項、通院状況、家庭状況など)

志望の動機・抱負

通勤時間 約 時間 分	扶養している家族 人
通勤方法 自家用車 ・ 公共交通機関 ・ 送迎 ・ 徒歩	

職歴（直近5年間の職歴を記入） ※経歴書等の追加添付可。**官公庁の職歴のみ記入。**

勤務していた期間	1日の勤務時間	週の勤務日数	週の勤務時間	正規/非正規	官公庁（部署名）	業務内容
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						

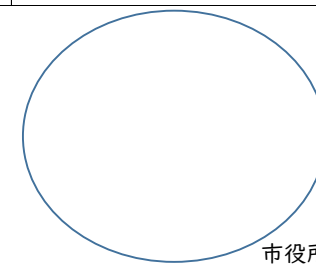
職歴（直近5年間の職歴を記入） ※経歴書等の追加添付可。**官公庁以外の職歴のみ記入。**

勤務していた期間	1日の勤務時間	週の勤務日数	週の勤務時間	正規/非正規	会社名	業務内容
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						
H・R 年 月 日～ 年 月 日						

私は、「糸満市会計年度任用職員募集要項」に記載されている条件等を了承し、任用を申込みます。
地方公務員法第十六条に規定する欠格条項に該当しません。本申込書に記載した事項に事実相違ないことに同意します。

署名
(※自筆)

印



市役所受付印

- 記入注意
1. 鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入
 2. 数字はアラビア文字で、文字は崩さず正確に書く
 3. 学歴、職歴、免許、資格は、記入もれがないよう注意してください。

市役所記入欄