

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

連絡先 氏名 続柄

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

①4時間 ②5時間 ③6時間 ④7時間 ⑤7．5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 S・H・R

年 月 日～ 年 月 日

卒業・卒業見込・中退

S・H・R S・H・R

年 月 日～ 年 月 日

卒業・卒業見込・中退

S・H・R 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

扶養している家族

約 時間 分 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						

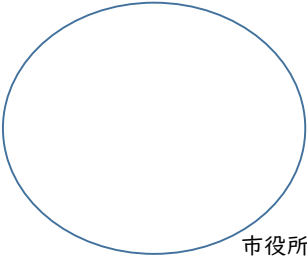
職歴（直近５年間の職歴を記入） ※経歴書等の追加添付可。官公庁以外の職歴のみ記入。

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



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

市役所受付印