

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	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						

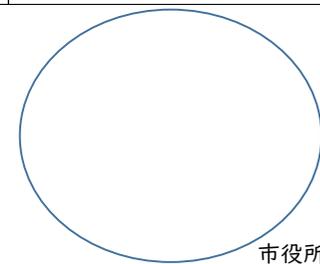
職歴（直近5年間の職歴を記入） ※経歴書等の追加添付可。官公庁以外の職歴のみ記入。

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	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