

令和 年 月 日

フリガナ		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)
氏 名		
生年月日 昭和 ・ 平成 年 月 日生 (歳)		
連絡先		
現住所(〒 -) フリガナ		
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	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
Excel	☐ 文字入力	☐ 表・グラフ作成
		☐ レイアウト調整
		☐ 差し込み印刷
		☐ 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	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						

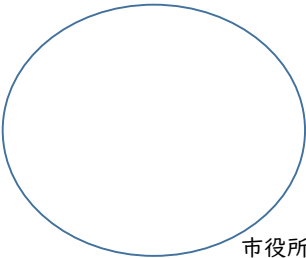
職歴（直近５年間の職歴を記入） ※経歴書等の追加添付可。官公庁以外の職歴のみ記入。

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