平川市会計年度任用職員申込書（Ｒ８－１０）

ふりがな		市役所 整理番号欄	
1　氏　　名			
2　生年月日	昭和 ・ 平成　　年　　月　　日生	3　性　　別	男　・　女
4　現住所	TEL　　（　　）	携帯 TEL　　（　　）	
	〒		

【写真欄】
・６カ月以内に撮影
・脱帽、正面、上半身
・写真裏面に氏名記入
・縦４㎝×横３㎝ 程度
令和　　年　　月撮影

5　職　　種	一般事務員

6　勤務条件等　（勤務日や勤務時間、勤務する地域などについて、配慮して欲しい事項がある場合は記入してください）

例：未就学児がいるので、時間外勤務及び土・日の勤務は難しい。また、現住所から遠い勤務場所は避けて欲しい。

7　学　　歴　（高等専門学校・専修学校も含みます）

所在都道府県名	学校名	学部	学科・専攻課程	在学期間	修学区分
	中学校			年　月から 年　月まで	卒業
				年　月から 年　月まで	卒業 ・ 中退 卒業見込
				年　月から 年　月まで	卒業 ・ 中退 卒業見込
				年　月から 年　月まで	卒業 ・ 中退 卒業見込

8　職　　歴　（学生時代のアルバイト等は除きます）

所在市町村名	勤務先名（部署名まで）	職務内容	在職期間	雇用区分
			年　月から 年　月まで	正社員 ・ 非正規社員
			年　月から 年　月まで	正社員 ・ 非正規社員
			年　月から 年　月まで	正社員 ・ 非正規社員
			年　月から 年　月まで	正社員 ・ 非正規社員
			年　月から 年　月まで	正社員 ・ 非正規社員
			年　月から 年　月まで	正社員 ・ 非正規社員
			年　月から 年　月まで	正社員 ・ 非正規社員

9　障害者手帳　（障害者手帳を所持している場合は記入してください）

障がい名	障がいの程度	交付機関	交付年月日	交付番号
	級	都　道 府　県 （市）	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年　　月　　日	第　　号

（ おもて ）

１０　免許・資格　（受験資格に特定の免許・資格を要する職種は必ず記入してください）

免許・資格の名称	取得（見込）年月		証書（登録）番号	取扱（発行）機関
	年　月	取得 ・ 見込		
	年　月	取得 ・ 見込		
	年　月	取得 ・ 見込		
普通自動車運転免許 （右記の該当する欄に☑を入れてください）	□有 ・ □有(ＡＴ限定) ・ □有(ペーパードライバー) ・ □無 ↳ **有の場合：取得年月【　　年　　月】**			

１１　パソコン操作

パソコンの使用経験　□ 有　□ 無　（有の場合は下記ソフトの操作可能範囲も記入してください）

□ Wordの使用
- □ 使用できない
- □ 文字入力程度なら可能
- □ 簡易な編集、書式設定なら可能
- □ 図、表、差込文書等の作成が可能

□ Excelの使用
- □ 使用できない
- □ 数値入力や修正等なら可能
- □ 表やグラフの作成、書式設定が可能
- □ 関数（SUM、COUNT 等）使用が可能

１２　健康状態　（既往歴・持病がある場合は記入してください）

１３　家族構成

配偶者の有無	有 ・ 無
扶養親族（配偶者を除く）	子　人 ／ その他　人

１４　志望理由

１５　自己ＰＲ

私は、平川市会計年度任用職員募集案内に掲げてある要件を満たしているので申し込みます。
また、この申込書のすべての記載事項に相違ありません。

令和　　年　　月　　日

申込者氏名

《注意事項》
1　この申請書は、申込者本人が記載してください。
2　この申請書の記入事項に虚偽や不正があった場合は、任用を取り消すことがあります。
3　市役所整理番号欄を除くすべての欄にもれなく記入してください（該当のない場合は「なし」と記入してください）。
4　記入する際には、受験者本人が黒インク又はボールペンで自筆してください（消せるボールペンは使用不可です）。
5　印刷する際には、Ａ４版白色用紙（感熱紙不可）に縮小又は拡大をせず黒字で出力してください。また、この様式は、両面印刷して使用してください（片面印刷する場合は、印字面が外側になるよう貼り合わせてください）。

（ うら ）