守谷市会計年度任用職員 申込書兼経歴書

(年度途中募集用)

■勤務可能な時間帯・曜日を記入してください。 ※曜日により時間帯が異なる場合は、〈本人希望記入欄〉に記入してください。												写真貼付位置 たて よこ										
勤務可能な時間帯							勤務可能な曜日										4 cm × 3 cm 写真の裏に 氏名を記入					
			·····································		 時	分	В	. //	, <u>.</u>	rk	•	*	・金	<u> </u>	+		F	1	氏名	ろを	記入	`
_		, 					, ,					<u> </u>		生年				1	撮影1	年以		写真
ふりがな氏名連絡先									R2	 2≴∏	. <u>z</u>	ᅜᇝ			フロ 年			—— 月	F	=	-4-	- 凼巾
		自宅						緊急時 氏名							(続柄:))			
		携帯電話 連絡先 電話																				
住所		=																				
交	通手段	□徒歩	□自転車	■ □バス	□自動車	<u> </u>	※通	動時間	:		分	(通	勤距離			km)						
		学校		学部・学科					年制	上段 入学年 下段 卒業年						E学 修学[≦区:	区分		
学	(取於子	(最終学歴から中学校まで)								S	Γ‡ H		学耒年 年	月日 月	日	年	_	<u></u>	業		修	了
										S	Н	R	年	月	日			卒業身			中	退
										S	Н	R R	年 年	月	日日	年		卒 立 ** F	業		修中	了
										S	<u>Н</u>	R	<u></u> 年	<u>月</u> 月	日日	年		<u>卒業</u> 卒	之 <u>之</u> 業		<u>中</u> 修	退 了
										S	Н	R	<u></u> 年	月	日			· 卒業身			中	退
										S	Н	R	年	月	日	年		卒	業		修	了
歴										S	Н	R	年 年	月	日日	年		卒業! 卒	<u>見込</u> 業		<u>中</u> 修	退 了
										S	<u>Н</u>	R R	年	月 月	日日	#		卒 卒業身				退
		 勤務先(新しい職歴から記入)							雇用				 入社年									<u> </u>
			こいり記入。	()			形態				退社年	月日	-			職務	门台	寸	Ē			
									□正規 □非正規		H		<u>年</u> 年	月 月 月	日日							
									□正規		Н		牛_ 年	 月	日							
									□非正規	S	Н	R	年	月	日							
									□正規□非正規	S	Н	R	年	月	日							
田中									□非正規	S	H	R R	<u>年</u> 年	月 月	日日							
職									□正規 □非正規	S	Н	R	年 年	 月	日							
歴									□正規	S	Н	R	年	月	日							
<u>ж</u>									□非正規	S	Н	R	年	月	日							
等									□正規 □非正規	S	H	R R	<u>年</u> 年	<u>月</u> 月	日日							
									□正規	S	Н	R	 年	月	日				-			
									□非正規	S	Н	R	年	月	日							
									□正規 □非正規	S	H	R R	<u>年</u> 年	<u>月</u> 月	日日							
									□正規	S	Н	R	牛_ 年	 月	日							
									□非正規	S	Н	R	年	月	日							
									□正規□非正規	S	Н		年	月	日							
垭F	日さわた	担合の	兼業等の	カ子庁					□非正規	S	Н	R	年	月	日							
	なし []あり ((名称等	:)
※兼業等をする場合には、採用後に届出が必要です。																						

一度提出された申込書兼経歴書は返却しません。御了承ください。

	資格・免許の名称(取得見込を含む)	取得	引(予定	፤)年	月E	3
		S H		年	月	日
		□取得 S H				_
資		□取得		年記し	<u> </u>	
格		S H		年		日
		□取得	□取得	見込		
•		S H		年	月	日
_		□取得 S H				_
免		□取得		年	円_	
許		S H		年		日
等		□取得	□取得			
		S H		年	月	日
		□取得				_
		S H □取得		年	月	<u>日</u>
0		□ ДХ1 3	<u>⊔ 4Х13</u>	兄込		
パと	ソコンスキル					
***	使えるソフトに☑チェックし,操作できることに○印をつけてください。					
	□Excel (入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ グラフ ・ 計算式設定 ・ マクロ	· VE	3A)			
	□Word (入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ 文書作成 ・ 差し込み印刷 ・	コード	編集)		
	□Access (入力 ・クエリ ・フォーム ・マクロ)					
	□その他ソフト [] (操作できること:)	
					-	
(建)	康状態 					
	【配慮が必要なこと】 良好					
	治療中(病名)					
	/L// / ///3·L					
本。	人希望記入欄					
1						