

【記入例】守谷市会計年度任用職員 申込書兼経歴書(年度当初・一般事務)

☆を確認のうえ、応募先の課名を記入してください。 第一希望課名(記載方法は☆) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;"> 税務課A </div>	第一希望で採用されなかった場合、その他の課での任用を希望しますか。 以下のどちらかに○をつけてください。 <div style="text-align: center; font-weight: bold;"> 希望する ・ 希望しない </div> 希望する方は、裏面の下部【注意事項】を読み、以下の記載を行ってください。	写真貼付位置 たてよこ 4 cm × 3 cm 写真の裏に 氏名を記入 ※撮影1年以内の写真
☆課名欄の記載方法は、下記のとおりです。 ①市HPで会計年度任用職員（一般事務）の募集内容を確認し、応募したい課を選んでください。 ②応募する課が決まりましたら、申込書左上の課名を記入してください。 ※同課内に複数の勤務パターンがある場合は勤務パターンを確認の上、課名をご記入ください。 (例 財政課A)		

ふりがな氏名	もりや たろう 守谷 太郎	生年月日	年齢
		昭和 ・ 平成 54年 4月 1日	45
連絡先	自宅 0297-11-1111 携帯電話 090-1111-1111	緊急時連絡先	氏名 守谷 花子 (続柄： 妻) 電話 080-1111-1111
住所	〒 302 - 0110 茨城県守谷市百合ヶ丘2丁目2734-1		
交通手段(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 電車 ※通勤時間： 12 分 (通勤距離 1 km)		

勤務可能な曜日・時間帯を記入してください。
 ※第一希望所属の勤務形態に関わらず、勤務可能な曜日・時間帯を記入してください。
 第一希望で採用されなかった場合にその他の課での任用を希望する場合は、下記記載の曜日・時間帯に勤務条件が合致する方にお声掛けさせていただきます。

曜日	勤務可否 (どちらかに○を付けてください)	勤務可能時間	備考
月曜	可 不可	8 : 30 ~ 17 : 15	
火曜	可 不可	8 : 30 ~ 17 : 15	
水曜	可 不可	8 : 30 ~ 19 : 00	
木曜	可 不可	8 : 30 ~ 17 : 15	
金曜	可 不可	8 : 30 ~ 17 : 15	
土曜	可 ・ 不可	：	：
日曜	可 不可	8 : 30 ~ 17 : 15	月に1日程度なら可能

	学校名 (最終学歴から高等学校まで)	学部・学科	年制	上段 卒業年月		在学年月	修学区分
				下段 入学年月	卒業年月		
学	〇〇大学	〇〇学部〇〇学科	4	S H R 13年 3月	年 月	年 月	卒 業 ・ 修 了 卒業見込 ・ 中 退
				S H R 9年 4月	年 月		
歴	〇〇高校	〇〇科	3	S H R 9年 3月	年 月	年 月	卒 業 ・ 修 了 卒業見込 ・ 中 退
				S H R 6年 4月	年 月		
歴				S H R 年 月	年 月	年 月	卒 業 ・ 修 了 卒業見込 ・ 中 退
				S H R 年 月	年 月		
歴				S H R 年 月	年 月	年 月	卒 業 ・ 修 了 卒業見込 ・ 中 退
				S H R 年 月	年 月		

職歴等	勤務先（新しい職歴から記載） ※記載しきれない場合は別紙等に記入してください	雇用形態	上段 退社年月		職務内容等	
			下段 入社年月			
	(株)〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 正規	S	H	R 6年 3月	〇〇〇〇
		<input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R 13年 4月	
	<input type="checkbox"/> 正規	S	H	R 年 月		
	<input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R 年 月		
	<input type="checkbox"/> 正規	S	H	R 年 月		
	<input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R 年 月		

採用された場合の兼業等の予定

なし あり（名称等： _____ ）

兼業の予定が「あり」の方は、収入が多い勤務先を選択してください。
守谷市会計年度任用職員としての勤務 兼業先
 ※兼業等をする場合は、採用後に届出が必要です。

資格・免許等	資格・免許の名称（取得見込を含む） ※希望する課で求められている資格・免許等の記載がない場合は書類審査で選考対象外とします。	取得(予定)年月
		普通自動車第一種免許
		S H R 年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込
		S H R 年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込

パソコンスキル

※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 （人力・書式設定・表・グラフ・計算式設定・マクロ）
Word （人力・書式設定・表・文書作成・差し込み印刷）
その他ソフト [_____] （操作できること： _____ ）

健康状態 【配慮が必要なこと】

良好
治療中（病名 _____ ）

自由記載欄

【注意事項】
 以下の注意点についてご一読ください。
 ・業務内容の詳細は、市ホームページをご覧ください。
 ・応募要件となる免許等を保持している課のみ選択してください。

◆第一希望で不採用となった場合について◆
 表面で、第一希望で採用されなかった場合その他の課での任用を希望するにチェックされた方については、その他の課で任用の枠に空きがあった場合に、その課の勤務条件（曜日・時間等）と表面に記載いただいた勤務可能な曜日・時間等と合致している方に電話でお声掛けすることがあります（2月末から3月上旬の予定）。

※配属先は応募者の適正を考慮し、総務課で決定します。
 ※一般事務以外の職種との併願はできません（一般事務（障がい者）との併願も不可）。

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。