

# 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)

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| ①下記の※1を確認のうえ、応募先の課名を記入してください。                     |  | <b>第一希望課名 (注意事項は※1のとおり)</b><br><br><div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: red;">総務課</div>   | 写真貼付位置<br><br>たて よこ<br>4 cm × 3 cm<br>写真の裏に<br>氏名を記入<br><br>※撮影1年以内 |
| ②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。どちらかに○をつけてください。 |  | <div style="text-align: center;"> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">希望する</span> ・ 希望しない                 </div> 希望する方は、下記の※2を確認してください。 |   |

**※1 「第一希望課名」欄の記載方法は、下記のとおりです。**  
 ・市ホームページ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。応募する課が決まったら、申込書右上に課名を記入してください（募集課が求める勤務時間、資格・スキル等を満たしているかを確認してください。満たしていない場合は、書類審査で選考対象外とします。）  
 ・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）。

**※2 その他の課での任用を希望する場合の注意事項は、下記のとおりです。**  
 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、申込書に記載いただいた勤務可能な曜日・時間等とが合致している場合は、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）。  
 ※その他の課で任用の枠に空きが生じない場合もありますので、御了承ください。

|          |  |        |                                     |    |    |
|----------|--|--------|-------------------------------------|----|----|
| ふりがな氏名   | もりや たろう<br><br>守谷 太郎   | 生年月日   | 昭和・平成 61年 9月 1日                     | 年齢 | 39 |
| 連絡先      | 自宅 0297-11-1111<br>携帯電話 090-1111-1111  | 緊急時連絡先 | 氏名 守谷 花子 (続柄：妻)<br>電話 080-1111-1111 |    |    |
| 住所       | 〒 302 - 0110 茨城県守谷市百合ヶ丘2丁目〇〇〇-〇  |        |                                     |    |    |
| 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 1km) |        |                                     |    |    |

**勤務可能な曜日・時間帯を記入してください。**  
 ※第一希望課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<br>(どちらかに○を付けてください)  | 勤務可能時間       | 備考         |
|----|---|--------------|------------|
| 月曜 | <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">可</span> ・不可 | 8:30 ~ 17:15 |            |
| 火曜 | <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">可</span> ・不可 | 8:30 ~ 17:15 |            |
| 水曜 | <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">可</span> ・不可 | 8:30 ~ 19:00 |            |
| 木曜 | <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">可</span> ・不可 | 8:30 ~ 17:15 |            |
| 金曜 | <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">可</span> ・不可 | 8:30 ~ 17:15 |            |
| 土曜 | 可・ <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">不可</span> | ：            |            |
| 日曜 | <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">可</span> ・不可 | 8:30 ~ 17:15 | 月に1日程度なら可能 |

| 学 校 名<br>(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<br>年月  | 修学区分     |                  |     |
|--|--|-------------|---------|---|-----------|----------|------------------|-----|
|  |  |             | S       | H |           |          | R                | 年   |
| ○○大学   | ○○学部○○学科   | 4           | S       | H | R         | 21年 3月   | 卒業・修了<br>卒業見込・中退 |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 17年 4月   |                  |     |
| ○○高校   | ○○科  | 3           | S       | H | R         | 17年 3月   | 卒業・修了<br>卒業見込・中退 |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 14年 4月   |                  |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      | 卒業・修了<br>卒業見込・中退 |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      | 卒業・修了<br>卒業見込・中退 |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
| 勤務先 (新しい職歴から記載)<br>※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     |          |                  |     |
| (株)○○○○  |  | ☑正規<br>☐非正規 | S       | H | R         | 17年 12月  | ○○○○             |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 21年 4月   |                  |     |
|  |  | ☐正規<br>☐非正規 | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  | ☐正規<br>☐非正規 | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  | ☐正規<br>☐非正規 | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  | ☐正規<br>☐非正規 | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
|  |  |             | S       | H | R         | 年 月      |                  |     |
| 採用された場合の兼業等の予定   |  |             |         |   |           |          |                  |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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。<br><input type="checkbox"/> 守谷市会計年度任用職員としての勤務 <input type="checkbox"/> 兼業先<br>※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)<br>※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   |
|  |  |             |         |   | ☑取得 ☐取得見込 |          |                  |     |
|  |  |             |         |   | S         | H        | R                | 年 月 |
|  |  |             |         |   | ☐取得 ☐取得見込 |          |                  |     |
|  |  |             |         |   | S         | H        | R                | 年 月 |
|  |  |             |         |   | ☐取得 ☐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。<br><input checked="" type="checkbox"/> Excel (入力、書式設定、表、グラフ、計算式設定、マクロ)<br><input checked="" type="checkbox"/> Word (入力、書式設定、表、文書作成、差し込み印刷)<br><input type="checkbox"/> 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】   |             |         |   |           |          |                  |     |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 治療中 (病名 ) |             |         |   |           |          |                  |     |
| 自 由 記 載 欄  |  |             |         |   |           |          |                  |     |

**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。**