

守谷市会計年度任用職員 申込書兼経歴書(年度途中)

☆を確認のうえ、勤務希望先の課名を記入してください。	職種名を記入してください。	写真貼付位置
<p>☆勤務希望先の課名を記載する前に以下のことについて確認を行ってください。</p> <p>・市HPで勤務希望先の募集内容等を確認し、勤務希望先が求める勤務時間、資格・スキル等を満たしているか確認してください。</p> <p>※満たしていない場合は、書類審査で選考対象外とします。</p>		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

ふりがな 氏名		生年月日	年齢
		昭和・平成 年 月 日	

連絡先	自宅	緊急時 連絡先	氏名 電話 (続柄:)
	携帯電話		

住所	ふりがな	
	〒	-

交通手段 (予定)	<input 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: 分 (通勤距離 km)
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

勤務可能な曜日・時間帯を記入してください。
 ※応募先の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。

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	: ~ :	
火曜	可・不可	: ~ :	
水曜	可・不可	: ~ :	
木曜	可・不可	: ~ :	
金曜	可・不可	: ~ :	
土曜	可・不可	: ~ :	
日曜	可・不可	: ~ :	

学 歴	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 下段 入学年月	在学 年月	修学区分
					S H R 年 月	年 月
S H R 年 月						
				S H R 年 月	年 月	卒業・修了 卒業見込・中退
				S H R 年 月		
				S H R 年 月	年 月	卒業・修了 卒業見込・中退
				S H R 年 月		
				S H R 年 月	年 月	卒業・修了 卒業見込・中退
				S H R 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					
		<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	
		<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	
	<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
		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 （ 入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ グラフ ・ 計算式設定 ・ マクロ ）

Word （ 入力 ・ 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： _____ ）

【配慮が必要なこと】

健康状態 良好

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。