

記入例

南房総市会計年度任用職員登録申込書

※記入不要

登録番号 第 号
登録年月日 令和 年 月 日

次のとおり、南房総市会計年度任用職員登録制度へ申し込みます。

ふりがな	かいけいねんど みなみ			性別	男・女	[写真欄] 写真は6か月以内に撮影した脱帽、上半身正面向きのもの (縦4cm×横3cm)
氏名	会計年度 南					
生年月日	S・H 5年 12月 3日生 (満 32歳)					
ふりがな	みなみぼうそうし とみうらちょう あおき					
住所	〒299-2492 南房総市富浦町青木28番地					
電話番号	(自宅) 0470-33-1025 (携帯) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇					
メールアドレス*	〇〇.minamiboso@city.minamiboso.lg.jp					*希望者のみ
希望職種	<p>希望する職種番号を記入してください。</p> <p>第1希望 第2希望 第3希望 第4希望</p> <p>〔 4 〕 〔 1 〕 〔 16 〕 〔 26 〕</p> <p>*職種番号については、「募集職種一覧」をご覧ください。26を記載した場合は、下記「26その他職種」欄に希望する職種を記載してください。</p> <p>26その他職種 (地域づくり支援員)</p>					
資格・免許	保育士免許		S・H・R	28年	4月	取得
			S・H・R	年	月	取得
			S・H・R	年	月	取得
			S・H・R	年	月	取得
			S・H・R	年	月	取得
*資格・免許が必要な職種を希望される場合は、その写しを添付してください。						
希望する勤務条件	勤務日	<ul style="list-style-type: none"> 平日(月～金)はどの日でも働ける [はい いいえ] 休日(土、日、祝日)に働ける [はい いいえ] 希望する曜日がある [はい いいえ] <p>→「はい」の場合は、希望する曜日を○で囲んでください。 〔 月・火・水・木・金・土・日 〕</p>				
	勤務日数	<p>1 月20日(週5日)程度働きたい</p> <p>2 月12日(週3日)程度働きたい</p> <p>3 その他 (例) 扶養の範囲内で働きたい、週1日程度働きたい等 社会保険の扶養の範囲内で働きたい)</p>				
	勤務時間帯	<p>1 8時30分～17時15分間の7時間程度を基本に働きたい</p> <p>2 希望する時間帯がある →希望する時間帯 [10時頃～ 15時頃の 4時間]</p>				
	早朝夜間勤務	<ul style="list-style-type: none"> 早朝(7時頃)から働ける [はい いいえ] 夜間(17時15分～22時頃)まで働ける [はい いいえ] <p>※【病院職種の場合】 夜勤を行える [はい いいえ]</p>				
	その他希望条件	<p>ない あり []</p>				
*「はい」か「いいえ」で回答する項目についてはどちらかを○で囲んでください。						
*数字が記載されている回答項目については、いずれかの数字を○で囲んでください。						
*自由記載欄がある項目を選択した場合は、具体的な内容を記載してください。						

学歴	学校名・学部学科名等	在学期間
	〇〇大学〇〇学部〇〇学科	S・H・R 24年 4月～S・H・R 28年 3月 (卒業 卒業見込・中退)
	〇〇高等学校〇〇科	S・H・R 21年 4月～S・H・R 24年 3月 (卒業 卒業見込・中退)
	〇〇中学校	S・H・R 18年 4月～S・H・R 21年 3月 (卒業 卒業見込・中退)
	S・H・R 年 月～S・H・R 年 月 (卒業・卒業見込・中退)	

*直近のものから記入してください。

職歴	会社名等	在職期間
	〇〇〇〇幼稚園	S・H・R 28年 4月～S・H・R 8年 3月
		S・H・R 年 月～S・H・R 年 月
		S・H・R 年 月～S・H・R 年 月
		S・H・R 年 月～S・H・R 年 月
		S・H・R 年 月～S・H・R 年 月
		S・H・R 年 月～S・H・R 年 月
		S・H・R 年 月～S・H・R 年 月

*直近のものから記入してください。

健康状態	良好
障害者手帳	あり (1種 2級 障害名： 疾病による両上肢機能の著しい障害) なし *障害者手帳をお持ちの方は写しを添付してください。
パソコン操作	できる (内容： エクセル、ワード、パワーポイント) できない

【チェックリスト】 各内容を確認の上、を入れてください。

- 写真の貼付、記入内容（特に電話番号等連絡先）に漏れはありませんか
- 資格が必要な職種については資格証（免許証）の写しを添付しましたか

備考

- 1 職種の希望順は、書類選考する際の参考として利用します。
- 2 登録申込書は、必要に応じて会計年度任用職員を必要とする部署に閲覧又は写しを渡し、採用の際の資料とします。他の目的には利用しません。
- 3 個人情報、適切かつ厳重に管理し、一定期間経過後は、責任をもって処分します。
- 4 記載内容に変更が生じた、登録の一時中断又は登録の取消しを希望する場合はご連絡ください。