●日進市会計年度任用職員登録申込書●

令和4年10月1日現在

ふりがな　にっしん　たろう 氏　名　日進　太郎		
生年月日　昭和 54 年 10 月 1 日生（満 43 才）	性別（男）	
ふりがな　にっしんしかにこうちょういけした 現住所　〒470-0192 日進市蟹甲町池下２６８番地		電話 0561-73-7111 メールアドレス
ふりがな 連絡先　〒　（現住所以外に連絡を希望する場合に記入）		電話

希望職種　※希望担当課まで記入してください。		
第１希望	第２希望	第３希望
職種・担当課 事務補助・人事課	職種・担当課 事務補助・企画政策課	職種・担当課 事務補助・行政課

※事務補助（○）、納税推進員、交通安全・防犯アドバイザー、レセプト点検員、司書、手話通訳者、介護保険認定調査員、家庭相談員、母子・父子自立支援員、司書補助、日本語指導員、保育士、保育補助、児童厚生員、介助員、介護予防事業指導員、保健師、看護師、精神保健福祉士、栄養士、歯科衛生士、作業員、用務員、運転手、交通指導員、講師、英語指導助手、教育支援センター指導員、学習支援員、学校教育指導員、スクールソーシャルワーカー、社会教育指導員、法務嘱託職員、その他（　　）

勤務日数	※週　1日・2日・(3日)・4日・5日	勤務日	※(月)・(火)・(水)・(木)・(金)・土・日
勤務時間	※(午前)・午後　9 時 00 分　～　午前・(午後)　5 時 00 分		
その他の希望内容	○○課又は○○課での事務補助を希望します。		

会計年度任用職員の職員番号
○○○○○○○

任用予定日を基準として、有効期限内の日進市服務規定第１６条に定める履歴書を提出しており、その記載内容に変更がない場合、記載はここまでです。

※履歴書の有効期限：受付日又は任用終了日の翌日から未任用の期間が１年間経過した日以後の最初の３月３１日まで

記入上の注意点

1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入すること。
2. 数字はアラビア数字で、文字は楷書で丁寧に書くこと。
3. ※印のところは、該当するものを〇で囲むこと。
4. 希望する職種に関する職歴は、常勤・非常勤を問わず記入すること。
5. 性別の記載は任意とし、未記載とすることも可能。

年	月	学歴・職歴（項目別にまとめて記入）
		学　歴
平成 10	3	○○県立○○高等学校　卒業
平成 10	4	○○大学○○学部○○学科　入学
平成 14	3	○○大学○○学部○○学科　卒業
		職　歴
平成 14	4	株式会社○○　入社（正社員）
		○○部にて経理担当として○○○○○を行う
平成 20	3	一身上の都合により退職
平成 20	3	○○○○○株式会社　入社（アルバイト）
平成 31	4	○○グループ総務部門にて事務補助を行う
		現在に至る
		以上

年	月	免許・資格
平成 10	8	普通自動車第一種運転免許　取得
平成 13	1	TOEIC スコア 700 点　取得
平成 14	3	実用英語技能検定準１級　合格

配偶者	配偶者の扶養義務	扶養家族（配偶者を除く。）	通勤時間
※(有)・無	※有・(無)	0 人	約　時間 20 分

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

写真貼付位置
1. 縦 36～40 mm
横 24～30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

注意事項

1. 登録期間は、人事課受付日又は任用終了日の翌日から未任用の期間が１年間経過した日以後の３月３１日までです。
2. 地方公務員法第 16 条の欠格条項に該当する方は登録できません。
3. 登録を解除するときは、速やかに人事課に連絡してください。
4. 本書は、返却しません。

日進市記入欄

所属						
選考日	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日
任用可否	可・不可	可・不可	可・不可	可・不可	可・不可	可・不可
備考						