

●日進市会計年度任用職員登録申込書●

年 月 日現在

ふりがな		氏名	
生年月日	年 月 日生（満 才）	性別（ ）	
ふりがな		電話	
現住所 〒		メールアドレス	
ふりがな		電話	
連絡先 〒		（現住所以外に連絡を希望する場合に記入）	
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	職種・担当課	職種・担当課	
※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 時 分 ～ 午前・午後 時 分		
その他の希望内容			

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
- 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入すること。
 - 数字はアラビア数字で、文字は楷書で丁寧に書くこと。
 - ※印のところは、該当するものを○で囲むこと。
 - 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。
 - 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）	
年	月	免許・資格	
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	人	約 時間 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
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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						