

令和 年 月 日受付	受付番号	
---------------------------	------	--

※この欄は記載不要

京丹後市会計年度任用職員申込書

希望職種番号		希望職種名		写真貼付のこと 6 ヶ月以内に撮影したもので、上半身脱帽、正面向 縦 4 cm×横 3 cm	
希望職種以外での勤務 ☐ 勤務可 ☐ 勤務不可		他部署での勤務 ☐ 勤務可 ☐ 勤務不可			
ふりがな					
氏 名					
生年月日	昭和 平成	年 月 日（満 歳） ※令和 8 年 1 月 1 日現在		性別	
現住所	〒 — — 同居先（ 方）			電話番号 （ ） — 携帯 — —	

◇学歴

在学期間 年. 月. 日	学校・学部・学科名	制 度	区 分
自 . . 至 . .	中学校	3 年制	卒業
自 . . 至 . .		年制	卒業・卒業見込 修了・中退
自 . . 至 . .		年制	卒業・卒業見込 修了・中退
自 . . 至 . .		年制	卒業・卒業見込 修了・中退
自 . . 至 . .		年制	卒業・卒業見込 修了・中退

◇市役所等、公務職場での職務経験

※市役所等の公務職場での職務経験について、新しいものから順に記入してください。
（正職員に限らず会計年度任用職員、臨時職員、非常勤職員又は派遣職員としての職歴を含みます。）

勤務期間	職種の別	勤務先・勤務部署	勤務時間 ※会計年度の場合のみ
自 年 月 至 年 月	正職員・会計年度・ 臨時・非常勤・派遣		時間/週
自 年 月 至 年 月	正職員・会計年度・ 臨時・非常勤・派遣		時間/週
自 年 月 至 年 月	正職員・会計年度・ 臨時・非常勤・派遣		時間/週
自 年 月 至 年 月	正職員・会計年度・ 臨時・非常勤・派遣		時間/週
自 年 月 至 年 月	正職員・会計年度・ 臨時・非常勤・派遣		時間/週
自 年 月 至 年 月	正職員・会計年度・ 臨時・非常勤・派遣		時間/週

◇民間企業等の職務経歴

※民間企業等での職務経歴について、新しいものから順を追って記入してください。

在職期間等	勤務先（職業）	職務内容	就業形態	週の勤務時間
自 年 月 至 年 月			正規・非正規	
自 年 月 至 年 月			正規・非正規	
自 年 月 至 年 月			正規・非正規	
自 年 月 至 年 月			正規・非正規	
自 年 月 至 年 月			正規・非正規	
自 年 月 至 年 月			正規・非正規	

◇資格・免許

取得年月日(見込含む) 年. 月. 日	名称（申込に必要又は参考となる資格・免許、自動車免許等）	取得区分
. .		取得・取得見込
. .		取得・取得見込
. .		取得・取得見込
. .		取得・取得見込
. .		取得・取得見込

◇志望の動機

※志望の動機について記入してください。

◇市役所以外の仕事について

※京丹後市会計年度任用職員として採用された場合に、市での業務以外に別の会社等で仕事（給料の支給がある仕事）をする予定があれば、その仕事の職種、週の勤務日数・勤務時間数を記入してください。

①職種 _____

②週の勤務日数 _____ 日

③週の勤務時間 _____ 時間

◇署名欄

私は、地方公務員法第 16 条に定める欠格条項に該当していません。
また、この申込書に記入した事項は事実と相違ありません。

令和 年 月 日
京丹後市長 中 山 泰 様

氏名（自署）_____

（申込書の記載要項）

- 1. 申込書は、黒インクのペンを用いて記載してください。
- 2. □は、該当する事項に✓印をつけて☑としてください。また、区分等は該当箇所を○で囲ってください。
- 3. 資格・免許、職歴欄等が足りない場合は、この面を追加印刷して記載してください。