

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		希望部署 ※複数希望可		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4cm×横3cm	
(障) 事務補助員		<input type="checkbox"/> 網野市民局 <input type="checkbox"/> こども未来課 <input type="checkbox"/> デジタル戦略課			
希望職種以外での勤務 <input type="checkbox"/> 勤務可 <input type="checkbox"/> 勤務不可		他部署での勤務 <input type="checkbox"/> 勤務可 <input type="checkbox"/> 勤務不可			
複数部署を希望する場合は、以下の第1～第3希望欄にチェックを入れて、該当する希望部署をそれぞれに記入してください。 <input type="checkbox"/> 第1希望: _____ <input type="checkbox"/> 第2希望: _____ <input type="checkbox"/> 第3希望: _____					
ふりがな					
氏名					
生年月日	昭和 平成	年 月 日 (満 歳※) ※令和8年4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
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歴

※市役所等の公務職場での職務経歴について、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

【両面印刷】(表面)

◇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おりません。

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. 学歴、資格・免許、職務経歴欄等が足りない場合は、該当面を追加印刷して記載してください。

【両面印刷】（裏面）