

豊見城市会計年度任用職員応募申込書（履歴書）【緊急対策】

申込日 令和 年 月 日

ふりがな				男	・	女	写真貼付欄 (縦4cm×横3cm) *3ヶ月以内のも で、上半身、脱帽、正 面向きのもの 注)写真の裏側に氏 名を記載
氏名							
生年月日	昭・平	年	月	日生	(満	歳)	
現住所	〒 -						
連絡先	【自宅】	()	【携帯】				
【学歴】 今までの学歴のうち、直近のものから2つ記入してください。							
修学期間	学校名			学部学科名		卒・見込等の別	
年 月から 年 月まで						卒 ・ 卒見込 中退 ・ 修了	
年 月から 年 月まで						卒 ・ 卒見込 中退 ・ 修了	
【豊見城市役所での職歴】 ※豊見城市役所での職歴がなければ記入不要です。							
勤務期間	職名	所属部署		職務内容		卒・見込等の別	
年 月から 年 月まで						正規 ・ 臨時 嘱託	
年 月から 年 月まで						正規 ・ 臨時 嘱託	
【その他 主な職歴】 ※職務上の経歴を詳しく記入してください。							
勤務期間	勤務先名			職務内容		卒・見込等の別	
年 月から 年 月まで						正規 ・ 非正規	
年 月から 年 月まで						正規 ・ 非正規	
【資格・免許】							
(取得)	年 月	(取得)	年 月				
(取得)	年 月	(取得)	年 月				
【希望職種】							
希望順	職番号	職名				担当課	
第1希望							
第2希望							
上記以外の連絡希望の有無確認		有 ・ 無 ※必ずしも希望の職種に就けるとは限りませんのでご了承ください					
パソコン能力	※下記内容で該当する箇所に○を付け(複数可)、項目以外のことはその他欄に記入						
※ワード・エクセル 操作について	操作できない 基本操作可能 応用操作可能 ブラインドタッチ可 図やグラフの作成可 既存文書・表に入力可 新規に文書・表の作成可 関数使用可						
勤務可能な曜日	※勤務可能な曜日に○(複数可) 月・火・水・木・金・土・日			勤務希望時間	※勤務可能な時間帯を記入 時 分 ~ 時 分		
応募資格	事由		事由発生日	休業期間		証明書類	
	①解雇 ②内定取消 ③休業 ④世帯収入減 ⑤学生等		年 月 日	自 年 月 日 至 年 月 日			
現在も企業等に勤務している場合	企業名			兼業可否	可 ・ 不可		現在の勤務状況
解雇、内定取消、休業、世帯収入減に至った経緯							
応募申込書に記載したことは事実にはありません。						事務局使用欄	
氏名 (自書のこと)							