

様式第11号(第3条関係)

※採用照会	平成 年 月 日	採用・不採用	(理由)
※採用照会	平成 年 月 日	採用・不採用	(理由)
※採用照会	平成 年 月 日	採用・不採用	(理由)

※上の欄について申込者は記入しないでください。

臨時職員等登録申込書

登録申込日	平成 年 月 日
-------	----------

\*本登録は申込みした日から、翌年度の3月31日まで(最大2ヵ年)有効となります。有効期間満了後は破棄します。

フリガナ		生年月日	昭和・平成 年 月 日	写真 (たて4cm×よこ3cm)
氏名		年齢	満 歳	
フリガナ			本籍地	
住所	〒 —		(都道府県名)	
電話番号(日中連絡の取れる番号)	( ) —			

最終学歴	学校名	学部・学科名	修学期間	卒業・見込み等
			S・H 年 月 日から S・H 年 月 日まで	卒業・卒業見込み 在学( 学年)・中退

職 歴 これまでの職歴を新しいものから順に記載して下さい。

勤務先名	勤務の内容	採用区分	在職期間
		正規・その他	S・H 年 月 日から S・H 年 月 日まで
		正規・その他	S・H 年 月 日から S・H 年 月 日まで
		正規・その他	S・H 年 月 日から S・H 年 月 日まで
		正規・その他	S・H 年 月 日から S・H 年 月 日まで
		正規・その他	S・H 年 月 日から S・H 年 月 日まで

資格免許 取得してある資格等(免許・検定)を記載して下さい。

名 称	取得年月日	名 称	取得年月日
	S・H 年 月 日		S・H 年 月 日
	S・H 年 月 日		S・H 年 月 日
	S・H 年 月 日		S・H 年 月 日

パソコン経験 パソコンソフト(Word, Excel, Power point等)の使用経験について記載して下さい。

使用可能ソフト	操作経験年数	習熟度	使用可能ソフト	操作経験年数	習熟度
ワード(Word)	年 ヶ月	高・中・低	エクセル(Excel)	年 ヶ月	高・中・低
	年 ヶ月	高・中・低		年 ヶ月	高・中・低

希望事項	
希望職種	事務員 保育士 調理員 指導員 管理人 オペレーター その他( )
希望勤務日	週5日勤務希望 ・ 週 日程度勤務希望 ☆土日祝日の勤務 可能・不可能
勤務可能時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 ☆時間外勤務 可能・不可能
勤務開始可能日	平成 年 月 日から

志望理由	
------	--

自己アピール	
--------	--

健康状態 (既往症等)	配偶者	有 ・ 無
	扶養家族数	人
	通勤時間 (役場本庁まで)	約 分

その他希望事項(就業にあたって特に希望がある場合記入)	
-----------------------------	--

記入・申込上の注意

- ・ 記載事項に虚偽や不正があった場合、この申込には無効となります。
- ・ 記載事項を訂正する時は、訂正印を押してください。
- ・ 選択する項目は、該当するものを○で囲ってください。
- ・ この申込書を提出しても、採用について一度も照会がないまま登録期間が満了することがあります。
- ・ 希望した職種で募集があった場合、募集部署の担当者が就業の可否について直接問い合わせをします。
- ・ 希望者が複数いる場合は、担当者が面談等を行ったうえで採用を決めることがあります。
- ・ この申込書は職員採用の目的以外には使用しません。登録期間満了後は廃棄処理します。