

稲敷市会計年度任用職員申込書

フリガナ			生 年 月 日	
氏 名			昭和 ・ 平成 年 月 日 (令和 年 月 日現在 満 歳)	
現住所	〒	TEL	写真貼付位置 たて よこ 4 cm × 3 cm 写真の裏に氏名を記入 ※撮影1年以内の写真	
希望する職	職 種 名		担当課	
勤務可能な時間帯・曜日		勤務可能な時間帯		
		時 分 ～ 時 分		
		勤務可能な曜日		
		月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日		
資格・免許	名 称	資格・免許を与えた機関	取得（見込）年月日	
			年 月 日 取得 ・ 取得見込	
			年 月 日 取得 ・ 取得見込	
			年 月 日 取得 ・ 取得見込	
学 歴	学校名	学部・学科名	在学期間	修学区分
	中学校		年 月から 年 月まで	卒業
	高等学校		年 月から 年 月まで	卒業・中退・卒業見込
	大学		年 月から 年 月まで	卒業・中退・卒業見込
	大学院・専門学校等		年 月から 年 月まで	卒業・中退・卒業見込
職 歴	勤務先（新しい履歴から記載）	雇用形態	在職期間	職務内容
		正規・非正規	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	年 月から 年 月まで	

※裏面に続く

※裏面

採用後の兼業等の予定	健康状態
あり ・ なし （採用後に報告を求めることがあります）	良好 ・ 治療中（病名 ）
署名	
本申込書の一切の記載事項は、真実であることを誓います。 年 月 日 稲敷市長 様 氏 名	

（記入上の注意）

- 1 記載事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 記入は自筆とし、黒インク又はボールペンを用いて日本語（楷書）でご記入ください。なお、数字は算用数字を用いてください。年月日等は、和暦でご記入ください。
- 3 修学区分、取得年月日欄等については該当するものを○印で囲んでください。
- 4 現住所欄には、下宿、アパート等の場合は方書き、棟室番号まで記入してください。
- 5 資格・免許欄は、勤務した際、各職種に必要な資格及び免許・検定等について取得見込の場合を含めて記入してください。
- 6 学歴欄には、中学校から最終学歴まで順次記入してください。
- 7 職歴欄には、職業についての経験のある方はその内容を記入してください。
- 8 記入漏れがある場合、署名のない場合は受付けできませんので、書き終わりましたら、再度ご確認をお願いします。
- 9 ご提出いただいた個人情報、会計年度任用職員等採用以外の目的には使用いたしません。

記載例

様式第2号（第4条関係）

令和7年度採用

稲敷市会計年度任用職員申込書

フリガナ	イナシキ タロウ		生 年 月 日	
氏 名	稲敷 太郎		昭和・平成 ○○年○○月○○日 (令和 ○年 1月○○日現在 満○○歳)	
現住所	〒300-0595	TEL 029 - 892 - 2000		
	茨城県稲敷市犬塚1570番地1			
希望する職	職 種 名	担当課		写真の裏に氏名を記入 ※撮影1年以内の写真
	一般事務	××課		
勤務可能な時間帯・曜日	勤務可能な時間帯			
	8 時 30 分 ～ 18 時 00 分			
	勤務可能な曜日			
	月・火・水・木・金・土・日			
資格・免許	名 称	資格・免許を与えた機関	取得（見込）年月日	
	普通自動車運転免許		平成○○年○○月○○日取得・取得見込	
	※資格が必要な職種に申し込む場合は、忘れずに記入してください。		年 月 日 取得・取得見込	
			年 月 日 取得・取得見込	
学 歴	学校名	学部・学科名	在学期間	修学区分
	中学校 稲敷市立○○中学校		平成○○年 4 月から 平成○○年 3 月まで	卒業
	高等学校 茨城県立○○高等学校		平成○○年 4 月から 平成○○年 3 月まで	卒業・中退・卒業見込
	大学		年 月 月から 年 月 月まで	卒業・中退・卒業見込
	大学院・専門学校等		年 月 月から 年 月 月まで	卒業・中退・卒業見込
職 歴	勤務先（新しい履歴から記載）	雇用形態	在職期間	職務内容
	株式会社○○○○	正規・非正規	平成○○年 4 月から 令和 6 年 12 月まで	接客業務、電話対応
		正規・非正規	年 月 月から 年 月 月まで	
		正規・非正規	年 月 月から 年 月 月まで	

※裏面に続く

※裏面

採用後の兼業等の予定	健康状態
あり ・ なし (採用後に報告を求めることがあります)	良好 ・ 治療中 (病名)
署名	
本申込書の一切の記載事項は、真実であることを誓います。 令和 7 年 1 月〇〇日 稲敷市長 梶 信太郎 様 氏 名 稲敷 太郎 ※署名を忘れずをお願いします。	

(記入上の注意)

- 1 記載事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 記入は自筆とし、黒インク又はボールペンを用いて日本語(楷書)でご記入ください。なお、数字は算用数字を用いてください。年月日等は、和暦でご記入ください。
- 3 修学区分、取得年月日欄等については該当するものを○印で囲んでください。
- 4 現住所欄には、下宿、アパート等の場合は方書き、棟室番号まで記入してください。
- 5 資格・免許欄は、勤務した際、各職種に必要な資格及び免許・検定等について取得見込の場合を含めて記入してください。
- 6 学歴欄には、中学校から最終学歴まで順次記入してください。
- 7 職歴欄には、職業についての経験のある方はその内容を記入してください。
- 8 記入漏れがある場合、署名のない場合は受付けできませんので、書き終わりましたら、再度ご確認をお願いします。
- 9 ご提出いただいた個人情報は、会計年度任用職員等採用以外の目的には使用いたしません。