

うるま市会計年度任用職員申込書

■希望する職種に○印をつけてください。（複数選択可）		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
＜一般事務職＞ 1. 一般事務 2. 税務事務 3. 福祉関係事務 4. 医療事務 5. 学校事務 6. 相談員		
＜専門職＞ 7. 保育士 8. 幼稚園教諭 9. 調理師 10. 保健師・看護師等 11. 土木・建築 12. 労務・現業		
＜その他＞ 13. その他()		
※履歴書は本人が全て正確に記入してください。		
※一度提出された履歴書は返却いたしません。		

ふりがな氏名			性別	生年月日		年齢
			☐ 男 ☐ 女	☐ 平成 ☐ 昭和 年 月 日		
連絡先	☐ 自宅 ☐ 携帯	TEL：	緊急時連絡先	☐ 氏名 (続柄：) ☐ TEL：		
	E-Mail					
住所	ふりがな					
	〒	-				
交通手段	☐ 徒歩 ☐ 自転車 ☐ バス ☐ 交通用具(自動車等)		※通勤時間：		分	

学歴	学校名 (中学校から順次記入)	学部・学科	制度 (年制)	昼・夜・通信	上段 入学年月日	在学 年月	修学区分
					下段 卒業年月日		
				☐ 昼間 ☐ 夜間 ☐ 通信	S・H・R 年 月 日	年 月	☐ 卒、 ☐ 卒見、 ☐ 修、 ☐ () 学年中退、 ☐ () 学年休学中
				S・H・R 年 月 日			
歴			☐ 昼間 ☐ 夜間 ☐ 通信	S・H・R 年 月 日	年 月	☐ 卒、 ☐ 卒見、 ☐ 修、 ☐ () 学年中退、 ☐ () 学年休学中	
			S・H・R 年 月 日				
			☐ 昼間 ☐ 夜間 ☐ 通信	S・H・R 年 月 日	年 月	☐ 卒、 ☐ 卒見、 ☐ 修、 ☐ () 学年中退、 ☐ () 学年休学中	
			S・H・R 年 月 日				

職歴等	履歴事項（会社名）等		雇用形態	上段 入社年月日	職務内容等
				下段 退社年月日	
		☐ 正規 ☐ 非正規	S・H・R 年 月 日	職務内容	
			S・H・R 年 月 日	週の勤務時間 週 __時間	
		☐ 正規 ☐ 非正規	S・H・R 年 月 日	職務内容	
			S・H・R 年 月 日	週の勤務時間 週 __時間	
		☐ 正規 ☐ 非正規	S・H・R 年 月 日	職務内容	
			S・H・R 年 月 日	週の勤務時間 週 __時間	
		☐ 正規 ☐ 非正規	S・H・R 年 月 日	職務内容	
			S・H・R 年 月 日	週の勤務時間 週 __時間	
		☐ 正規 ☐ 非正規	S・H・R 年 月 日	職務内容	
			S・H・R 年 月 日	週の勤務時間 週 __時間	
	☐ 正規 ☐ 非正規	S・H・R 年 月 日	職務内容		
		S・H・R 年 月 日	週の勤務時間 週 __時間		

学歴欄及び職歴等欄の記入上の注意事項		採用された場合の兼業等の予定	
1 学歴は中退であっても記入すること。 2 学歴の制度(年制)は、月単位の期間であれば月数まで記入すること。 3 入社年月日、退社年月日、職務内容をもれなく記入すること。 4 うるま市役所での職歴がある場合は、臨時、嘱託等の別を記入すること。		☐ なし ☐ あり（企業名称等：) ※兼業等をする場合は、別途許可申請が必要です。 ※必ず許可されるものではありません。	

地方公務員法の適用
会計年度任用職員は、地方公務員法第22条の2第1項に基づいた任用となり、同法に規定する服務及び懲戒処分等の対象となる。 ①服務の根本基準 ②服務の宣誓 ③法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 ④信用失墜行為の禁止 ⑤守秘義務 ⑥政治的行為の制限 ⑦争議行為等の禁止 ⑧営利企業への従事等の制限(⑧についてはパートタイム会計年度任用職員については対象外)
条件付採用
地方公務員法の規定に基づき、採用時はすべて条件付のものとし、採用後1ヵ月を良好な成績で勤務した場合に正式採用となる。

資格・免許等	資格・免許の名称（取得見込を含む）		取得(予定)年月日	
			S・H・R 年 月 日	
			☐ 取得 ☐ 取得見込み	
			S・H・R 年 月 日	
			☐ 取得 ☐ 取得見込み	
			S・H・R 年 月 日	
			☐ 取得 ☐ 取得見込み	
			S・H・R 年 月 日	
			☐ 取得 ☐ 取得見込み	
			S・H・R 年 月 日	
		☐ 取得 ☐ 取得見込み		

パソコンスキル（使えるOS： ☐ Windows ☐ Mac）	
※使えるソフトに☑チェックし、出来る操作に○印をつけてください。 ☐ Excel (入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ グラフ ・ 計算式設定 ・ マクロ ・ VBA) ☐ Word (入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ 文書作成 ・ 差し込み印刷 ・ コード編集) ☐ 一太郎 (入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ 文書作成 ・ 差し込み印刷 ・ コード編集) ☐ Access (入力 ・ クエリー ・ フォーム ・ マクロ) ☐ cad (ho_cad ・ jw_cad ・ 図面修正 ・ 図面作成 ・ その他 ()) ☐ その他ソフト [] (出来る操作 :) [] (出来る操作 :)	

趣味・特技・好きなスポーツ		最近関心を持った事柄	
学生時代のアルバイト		地域活動・ボランティアの経験	
あなたの性格			
(長所)		(短所)	

本市志望動機・自己PR						
勤務可能な時期			残業			
令和 年 月 日以降可能			☐ 可 ☐ 不可			
採用希望する期間	☐ 1年以上 ☐ 6か月以上1年未満 ☐ 6か月未満(令和 年 月 日まで可能) ※最長でも任用は1年間(年度末まで)です。 次年度への継続については欠員状況、予算、その他事由により判断されます。		配偶者	☐ 有 ☐ 無	配偶者の扶養	☐ 有 ☐ 無
			扶養家族	()人(※配偶者を除く)		
			賞罰	☐ 有 ☐ 無 ※交通事故や交通違反等は含みません。		

欠格事項 ※下記の(1)～(3)に該当する場合は応募資格がありません。
(1)禁錮以上の刑に処され、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者 (2)うるま市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 (3)日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法または、その下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者
私は、本申込書に記載した事項が事実であること及び、上記の欠格事項に該当しないことを誓います。また、任用に必要な調査等があった場合は、これに同意し、うるま市会計年度任用職員に採用に係る申込書を提出いたします。
令和 年 月 日 署名