

記入例

取手市会計年度任用職員登録申込書

登録申込日	年 月 日	※登録の有効期間は2年間です。
-------	-------	-----------------

太枠の中をご記入ください。

ふりがな	とりで はなこ		S 48年 4月 〇日
氏名	取手 花子 印	生年月日	満〇〇歳
住所	〒302-8585 取手市寺田 5139 番地		
電話番号	0297-74-2141	電話番号 (携帯)	090-××××-〇〇〇〇
主な職歴	勤務先	職務内容	勤務期間
	(株)〇×商事	一般事務	H〇年×月~H〇年×月
	△〇銀行	窓口業務	H〇〇年〇〇月~H〇〇年×月
	△×保険	一般事務、裏面に続く	H×〇年×〇月~H×〇年〇月
取手市非常勤職員等の職歴 (あれば記入して下さい)	課・所	〇〇課	H〇〇年〇月~R×年××月
	課・所		年 月~ 年 月
	課・所		年 月~ 年 月
資格免許	種 別		取得年月日
	普通自動車第1種免許		H〇年 〇月 〇日
	日商簿記2級		H〇年 〇月 〇日
	英検2級、裏面に続く		H〇年 〇月 〇日
希望職種(下記の職種を参考にしてください。)		勤務条件等希望(勤務場所・日・時間等に制限のある方は記入してください)	
第1希望 一般事務職			
第2希望 放課後児童支援員			
		社会保険加入 可 <input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/>	
自己PR	窓口等の接客経験があるほか経理業務の経験があります。 また、体力には自信があります。		

*任用は、各職場の必要に応じて随時行い、職種には例として下記のようなものがあります。

一般事務職、保育士、放課後児童支援員、保健師、看護師、その他

*自己PRの欄には、職能に関するものをお書きください。(例：経理の経験有り、パソコンソフトのワード・エクセルの基本操作ができます…等)

◇この登録は、任用を保障するものではありません◇

※取手市記入欄

任用記録(取手市会計年度任用職員)			
所 属	期 間	職 種	備 考
	月 日~ 月 日		
	月 日~ 月 日		
	月 日~ 月 日		
	月 日~ 月 日		

記入例

別紙 1

※表面で記入しきれない方はこちらをお使いください。

主な職歴	勤務先		職務内容	勤務期間			
	(社) ○○機構				H××年○月～H××年○月		
					年	月～	年 月
					年	月～	年 月
取手市非常勤職員等の職歴 (あれば記入して下さい)		課・所		年	月～	年 月	
		課・所		年	月～	年 月	
		課・所		年	月～	年 月	
資格免許	種 別		取得年月日				
	危険物取扱乙四種		R×年×月○日				
			年	月	日		
			年	月	日		