

奈良市会計年度任用職員
応募申込書兼履歴書

次のとおり奈良市会計年度任用職員として申し込みます。

※記入不要

受付番号：

登録日：年 月 日

写 真

上半身無帽
(3 cm × 4 cm)

記入日	令和 年 月 日			
ふりがな	〒 -			
住所及び 連絡先				
	(電話) - -			
ふりがな		生年月日	年 月 日	
氏 名		緊 急 連絡先	氏名 (続柄：) (電話) - -	
申込する職種	☐ 放課後児童支援員 (月額)			
申込する所属				
配慮事項・希望等 (例：障害に伴う 配慮希望 等) ※任意記入				
最終学歴	(学校名)		年 月卒業 (見込)	
本市の非常勤職員として勤務経験がある場合は職員番号を記入 (不明の場合は空欄可) ⇒				
直近の職歴 (本市の非常勤 職員を含む。) ※直近の職歴を上 から順に記入して ください。	勤務先名称・所属部署名	就労形態	職種	就労期間
		正社員・パート・嘱託 臨時・その他 ()		年 月～ 年 月
		正社員・パート・嘱託 臨時・その他 ()		年 月～ 年 月
		正社員・パート・嘱託 臨時・その他 ()		年 月～ 年 月
		正社員・パート・嘱託 臨時・その他 ()		年 月～ 年 月
		正社員・パート・嘱託 臨時・その他 ()		年 月～ 年 月
免許・資格等 の取得状況	免許・資格等の名称		取得 (見込み) 年月日	
			年 月 日	取得・取得見込み
			年 月 日	取得・取得見込み
			年 月 日	取得・取得見込み
			年 月 日	取得・取得見込み
自動車運転状況	☐ 支障なし ☐ 支障あり (理由：)			
兼業等の予定	☐ なし ☐ あり (※兼業等をする場合は、採用後に届け出が必要です。)			
勤務するにあたり 希望すること	※希望する項目に○をしてください (希望どおりにならない場合もあります)			
	・希望する期間 (長期・短期 (1～4 カ月程度) ・いずれでも可)			
	・勤務可能な曜日 (月・火・水・木・金・土)			
	・1 日あたり勤務時間 (4 時間・6 時間)			
	・希望する週当たりの勤務日数 (1 日・2 日・3 日・4 日・5 日)			
・社会保険、雇用保険の加入 (可・不可) ・時間外勤務の対応 (可・不可)				

(裏あり)

パソコン操作	※それぞれのソフトについて、操作できることを選んでください。			
	☐	Excel	(入力・書式設定・表作成・計算式設定・マクロ・VBA)	
	☐	Word	(入力・書式設定・表作成・文書作成・差込印刷・コード編集)	
	☐	Access	(入力・クエリ・フォーム・マクロ)	
	☐	PowerPoint	(入力・資料作成・スライドデザイン変更・アニメーション設定)	
	☐	その他ソフト()	(操作可能なこと：)	
通勤手段	☐ 徒歩 ☐ 自転車・バイク ☐ 自家用車 ☐ 電車 ☐ バス			
	※通勤時間 分 (※通勤距離 Km)			

志望動機 ご自身のこれまでの経験等を踏まえて教えてください。(150字以上)

【保護者記入欄】

・本人が未成年者の場合は記入してください。記入時は保護者本人が署名してください。

氏名		住所	
----	--	----	--

以下の地方公務員法第16条の欠格条項に該当する場合は、任用することができません。

【欠格条項】

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- ・日本国憲法の施行の日以降において、日本国憲法又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、又はこれに加入した者

以下について、了承の上、☒ください

- ☐ 条例改正により、任用開始日に遡及して給料（報酬）単価及び期末勤勉手当の支給がある場合、当該率に増減が生じることについて、ご了承ください。
- ☐ 奈良市会計年度任用職員として任用された場合、ご提出いただいた顔写真データを職員録（人材管理システム）に登録し、庁内で共有いたします。予めご了承ください。
※人材管理システムとは奈良市役所内部の職員管理を担うシステムであり、市民等外部に公開されるものではありません。

署 名 欄	この申込書の記載事項に了承し、また、すべて事実と相違ありません。
	氏名