

# 徳島中央広域連合会計年度任用職員申込書兼履歴書

令和      年      月      日 現在

フリガナ				性別	生 年 月 日		
氏 名				男	昭和・平成	年	月 日
				女	(満 歳)		
現 住 所	〒      -	TEL	自 宅	-	-	<b>写 真</b>	
			携帯電話等	-	-		
連 絡 先	〒      -	TEL	-	-	写真の裏全面にのりをつけてこの欄にはってください。  ・申込前6か月以内に撮影したもの ・脱帽、上半身、正面向 ・縦4.5cm、横3.5cm		
		FAX	-	-			
		(現住所以外に連絡先を希望する場合のみ記入)					
学 歴	学校名(中学校または高校以上の学歴について記入)			在 学 期 間 (修 学 区 分)			
	最終(現在)			昭・平・令 年 月～昭・平・令 年 月(卒業・中退・卒業見込)			
	その前			昭・平・令 年 月～昭・平・令 年 月 (卒業・中退)			
	その前			昭・平・令 年 月～昭・平・令 年 月 (卒業・中退)			
	その前			昭・平・令 年 月～昭・平・令 年 月 (卒業・中退)			
職 歴	勤務先(最近のものから記入)			在職期間(和暦で記入)			
	現在			年 月～ (現 在)			
				年 月～ 年 月			
				年 月～ 年 月			
				年 月～ 年 月			
				年 月～ 年 月			
				年 月～ 年 月			
資 格 ・ 免 許	名 称			取得または取得見込み年月			
				昭・平・令 年 月 (取得・取得見込)			
				昭・平・令 年 月 (取得・取得見込)			
				昭・平・令 年 月 (取得・取得見込)			
				昭・平・令 年 月 (取得・取得見込)			
志望動機							

自己PR							
その他	※勤務するにあたって、配慮してほしいことがあれば記入してください。						
パソコン技能 に○印を付けて ください。	Microsoft ワード		Microsoft エクセル		Microsoft パワーポイント		その他
	文書作成		表計算		資料作成		インターネット検索
	表作成		グラフ作成		デザイン変更		メール操作
	差込印刷						
私は地方公務員法第16条のいずれにも該当しておりません。 また、この申込書兼履歴書のすべての記載事項に相違ありません。  令和       年       月       日  <p style="text-align: center;">署名（自署） _____</p>							

パートタイム勤務の会計年度任用職員は、営利企業への従事（兼業）を行うことができます。  
 ※ただし、兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合、職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合、徳島中央広域連合の信用を損なうおそれがある場合は認められません。

採用後の兼業 予定	採用後の兼業	有	無	勤務先				
	勤務形態	正社員・パート、アルバイト・非常勤、臨時職員・派遣社員・その他( )						
	勤務時間	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝日（勤務曜日の枠にレ点をつけてください。）						
		平日	時	分	～	時	分	
		土曜	時	分	～	時	分	
		日曜	時	分	～	時	分	
祝日	時	分	～	時	分			

※黒のボールペンで記入してください。（鉛筆や消えるペン不可）

<個人情報の取り扱いについて>  
 本申込書を通じて取得した個人情報は、徳島中央広域連合会計年度任用職員の選考及び任用に係る事務に利用することを目的とし、それ以外の目的に使用することはありません。  
 本申込書は、返却しません。本申込書は、厳重に保管し、保存年限経過後に復元又は判読が不可能な方法により廃棄します。

総務課記入欄 勤務年数 (              年)

配属先部署	任	期	備考
	年 月 日～	年 月 日	
	年 月 日～	年 月 日	
	年 月 日～	年 月 日	
	年 月 日～	年 月 日	