

記入例

佐久市会計年度任用職員任用申込書（履歴書）

令和 ●年 ●月 ●日現在

写真を貼る位置

- 1 写真のサイズ
縦40mm横30mm
- 2 本人単身胸から上
- 3 写真の裏に記名し
貼付る

申込職種		一般事務補助		
ふりがな さく はなこ		*性 別		
氏 名 佐久 花子		女		
佐久市役所で旧姓で働いたことがある場合→（旧姓：				
生年月日 昭和 平成 ● 年 ● 月 ● 日生 （満 ●● 才）				
ふりがな さくしなかごみ		電話 （ 0267 ）		
現住所 〒 （ 385 - 8501 ）		62 - 2111		
佐久市中込3056				
卒業（中退）年月		最終学歴		
昭和・平成 60 年 3 月		●●大学●●学部 （※ 卒業・中退・在学中）		
佐久市役所での任用履歴		☒ 有り（有の場合は下記に詳細を記入） ☐ 無し		
職員区分	在職期間	週の勤務時間	任用所属等	職務内容
正規職員	昭和・平成・令和 60 年 4 月～ 昭和・平成・令和 25 年 3 月	38時間45分	〇〇部〇〇課他	一般事務
非常勤特別職	昭和・平成・令和 26 年 4 月～ 昭和・平成・令和 27 年 3 月	10時間00分	〇〇部〇〇課	公民館長
臨時職員	昭和・平成・令和 28 年 4 月～ 昭和・平成・令和 30 年 3 月	29時間00分	〇〇部〇〇課	保育士
嘱託職員	昭和・平成・令和 30 年 4 月～ 昭和・平成・令和 2 年 3 月	30時間00分	〇〇部〇〇課	一般事務
会計年度任用職員	昭和・平成・令和 4 年 4 月～ 昭和・平成・令和 5 年 3 月	30時間00分	〇〇部〇〇課	一般事務
		採用前5年間について、本市職員として在籍期間がある場合、その職歴に応じて給料・報酬等を決定します。		
佐久市役所以外での職歴		☒ 有り（有の場合は下記に詳細を記入） ☐ 無し		
在職期間	勤務先	勤務内容	在職区分	雇用区分
昭和・平成・令和 25 年 4 月～ 昭和・平成・令和 26 年 3 月	株式会社佐久	事務	※ 退職 在職中	※ 正規・臨時 派遣・その他（ ）
昭和・平成・令和 6 年 4 月～ 昭和・平成・令和 年 月	有限会社長野人事	営業	※ 退職 在職中	※ 正規・臨時 派遣・その他（ ）
昭和・平成・令和 年 月～ 昭和・平成・令和 年 月			※ 退職 在職中	※ 正規・臨時 派遣・その他（ ）
昭和・平成・令和 年 月～ 昭和・平成・令和 年 月			※ 退職 在職中	※ 正規・臨時 派遣・その他（ ）
昭和・平成・令和 年 月～ 昭和・平成・令和 年 月			※ 退職 在職中	※ 正規・臨時 派遣・その他（ ）
昭和・平成・令和 年 月～ 昭和・平成・令和 年 月			※ 退職 在職中	※ 正規・臨時 派遣・その他（ ）

*「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

取得年月日	免 許 ・ 資 格
昭和・平成・令和 59 年 3 月	普通自動車免許
昭和・平成・令和 60 年 3 月	保育士
昭和・平成・令和 年 月	
昭和・平成・令和 年 月	
昭和・平成・令和 年 月	
◆志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど ●●●●●	
◆パソコン（ワード・エクセル）操作について ※できる・できない	
◆勤務可能日 令和 ● 年 ● 月 ● 日 ～ 令和 ● 年 ● 月 ● 日	
◆希望する区分（該当するものを○で囲む（複数選択可））	
職 種	※ 一般事務 ・ 一般事務（障がいのある方） ・ その他（ ）
任用形態	勤務時間
A フルタイム →	ア 8：30～17：15（休憩1時間含）
B 6時間パート →	イ 9：00～16：00（休憩1時間含）
	ウ イ以外の希望時間（休憩含7時間の時間帯を下記に記載） （ 時 分 ～ 時 分 ）
C その他（ ） →	エ その他（ ）
勤務可能日数 週 5 日	
土・日曜日、祝日の勤務	※ 可 ・ 時々なら可 ・ 不可
勤務地	※ 本庁 ・ その他（ ）
◆本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他について希望があれば記入）	
記入注意 1 黒又は青の筆記用具で記入（鉛筆、マジック、消えるペン不可） 2 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く 3 ※印のところは、該当するものを○で囲む	

私は、募集要項の記載内容を了承の上、申し込みます。なお、私は地方公務員法16条に該当しておりません。また、この申込書の記載内容はすべて事実と相違ありません。

令和 ● 年 ● 月 ● 日

氏 名 佐久 花子

（署名又は記名押印してください）