

記入例

※整理番号

八 戸 市 会 計 年 度 任 用 職 員 申 込 書
(リサイクルプラザ事務員)

申込日 令和〇年 〇月 〇日

フリガナ	〇〇〇 〇〇〇	性 別	<写真貼付欄> 6 ヶ月以内に撮影された、帽子を着用していない、上半身正面向で本人と確認できるものを貼ってください。 写真の大きさは、たて4 cm、よこ3 cm程度とします。
氏 名	〇〇 〇〇	☒ 男 ☐ 女	
生年月日	☒ 昭和・平成・令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (申込日現在 〇〇歳)		
現 住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 青森県八戸市〇〇-丁目1-1 TEL (0178) 〇〇-〇〇〇〇 E-mail 〇〇-〇〇〇〇@		
連 絡 先	〒 〇〇-〇〇〇〇 TEL () 〇〇-〇〇〇〇		令和〇年 〇月撮影

※連絡先欄は、現住所以外の連絡先がある場合に記入してください。

学 歴	学 校 名	学部・学科名	所在地 (市区町村)	在 学 期 間	就学区分
	八戸市立〇〇中学校		青森県八戸市	昭和〇〇年4月から 昭和〇〇年3月まで	卒
	〇〇県立〇〇高等学校	〇〇科	〇〇県〇〇市	昭和〇〇年4月から 平成〇〇年3月まで	☒ 卒 ☐ 卒見 中退
	〇〇大学	〇〇部〇〇科	〇〇県〇〇市	平成〇〇年4月から 平成〇〇年3月まで	☒ 卒 ☐ 卒見 中退
				年 月から 年 月まで	卒・卒見 中退
職 歴	勤 務 先	職 務 内 容	所在地 (市区町村)	在 職 期 間	
	〇〇(株)	〇〇業務	〇〇県〇〇市	平成〇〇年〇月から 平成〇〇年〇月まで	
	八戸市〇〇〇〇課	窓口業務 (嘱託職員)	八戸市	平成〇〇年〇月から 平成〇〇年〇月まで	
	八戸市〇〇〇〇課	一般事務 (臨時職員)	八戸市	平成〇〇年〇月から 平成〇〇年〇月まで	
	八戸地域広域市町村圏事務組合 〇〇〇〇課	〇〇専門員 (嘱託職員)	八戸市	平成〇〇年〇月から 平成〇〇年〇月まで	
	八戸市〇〇〇〇課	一般事務 (会計年度任用職員)	八戸市	平成〇〇年〇月から 平成〇〇年〇月まで	
				年 月から 年 月まで	

八戸市職員又は八戸地域広域市町村圏事務組合職員として働いた職歴がある場合は、職員の区分が嘱託職員、臨時職員などがわかるようにご記入ください。また、その職歴は内容によって採用時の給料算定に加味されますので、なるべく漏れがないよう記入してください。

※職歴は、正社

職員など)の職歴がある方は正確に記入してください。

計年度任用

資 格 ・ 免 許	名 称	取 得 年 月	名 称	取 得 年 月
	普通自動車第一種運転免許	平成〇〇・〇	〇〇障害者手帳	平成〇〇・〇
	看護師免許	平成〇〇・〇		.
	保健師免許	平成〇〇・〇		.
趣味 特技	読書、映画鑑賞			

※障害者手帳をお持ちの方は、その旨を「資格・免許」欄に記入し、障害者手帳の写しを添付してください。

※以下は記入しないでください。

記入心得 1 黒か青インキを使用し、数字は算用数字で記入してください。 2 太枠内の項目について記入してください。 3 該当するものに○印をしてください。 4 記入欄が足りない場合には、用紙を追加して書いてください。 5 年月日は和暦（令和・平成・昭和）で記入してください。	※ 受付形態 本人持参・代理持参（ ）・郵 送	
	※ 受付処理日 年 月 日	※ 受付者印または署名
※ 備 考		