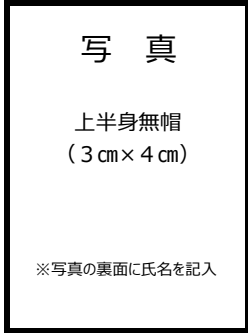


奈良市会計年度任用職員 応募申込書兼履歴書



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。

記入日	令和 年 月 日		
ふりがな			
住所	(〒 -)		
連絡先	電話番号	-	-
	メールアドレス	@	
ふりがな	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	年齢 歳
氏名	緊急連絡先	氏名 (続柄:) (電話)	
申込する職種	<input type="checkbox"/> 保育教育士 <input type="checkbox"/> 給食調理員 <input type="checkbox"/> 用務員 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> その他 ()		
申込する所属	保育総務課		
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	
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 <small>※該当する区分に○をしてください。</small>	就労期間
		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規 (<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート) <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月～ 年 月
		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規 (<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート) <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月～ 年 月
		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規 (<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート) <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月～ 年 月
		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規 (<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート) <input type="checkbox"/> その他 ()	年 月～ 年 月
		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規 (<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込み
自動車運転状況	<input type="checkbox"/> 支障なし <input type="checkbox"/> 支障あり (理由: <input type="checkbox"/> 運転免許未取得 <input type="checkbox"/> その他 ())		
兼業等の予定	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (※兼業等をする場合は、採用後に届け出が必要です。)		

(裏あり)

※希望する項目にチェックをしてください（希望通りにならないことがある点について留意してください）										
勤務するにあたり 希望すること	勤務形態	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パートタイム（ <input type="checkbox"/> 3H <input type="checkbox"/> 4H <input type="checkbox"/> 5H <input type="checkbox"/> 6H）※複数選択可								
	期間	<input type="checkbox"/> 短期（ <input type="checkbox"/> 1～3か月程度 ・ <input type="checkbox"/> 4～6か月程度） <input type="checkbox"/> 長期 ※会計年度任用職員としての任用は年度毎のため、最長で任用日を含む年度の年度末までとなります（更新あり）								
		勤務ができない曜日	月	火	水	木	金	土	日	※フルタイムでの任用の場合、月に数回の土曜出勤があります（その際は振替休日を使用します） ※任用形態に関わらず原則は週5日での勤務になる点に留意してください
	週当たり勤務日数 ※原則は週5日での勤務になる点に留意してください	<input type="checkbox"/> 週5日 <input type="checkbox"/> その他（応相談）					社会保険の加入		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
		<input type="checkbox"/> 可（一日 時間まで） <input type="checkbox"/> 不可					クラス担任の希望		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	園の種別	<input type="checkbox"/> 保育園		<input type="checkbox"/> 幼稚園		※具体的に勤務を希望する園があれば下記に園名を記載ください（複数可）				
		<input type="checkbox"/> こども園		<input type="checkbox"/> いずれも可		（ ）				
		通手段		<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス ※通勤時間 分（※通勤距離 Km）						
その他の 確認事項 ※任用時に参考とする 情報です	親族職員	※申し込み時点で本市の公立園で勤務する親族・関係者がいる場合には下記に記載してください。								
	親族園児	※申し込み時点で本市の公立園に在園する親族・関係者がいる場合には下記に記載してください。								

志望動機	※なぜ本市の公立園に勤務しようと思ったのか、勤務する上で活かすことができると考える能力等を具体的に記載してください。

【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。

フリガナ	フリガナ	(〒 -)
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

【記入時の留意点】

- ・この書類は、書類選考・面接及び任用の際に使用します。
- ・入力でも構いません。ただし、自筆の場合は、必ず黒ボールペンを使用し、消えるボールペンや鉛筆、修正液は使用しないでください。
- ・申込書はA4の用紙に両面（左右開き）で印刷してください。
- ・職歴がない方は、最終学歴（在学中含む）を記入してください。
- ・免許・資格等の取得状況にて、記入欄が足りない場合は、別紙にて記入してください。