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㎝×４㎝）
※写真の裏面に氏名を記入

記入日	令和　　年　　月　　日				
住所及び連絡先	〒　　-				
	（電話）　　-　　-	（携帯電話）　　-　　-			
ふりがな		生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日	年齢	歳
氏　名		緊　急 連絡先	氏名　　（続柄：　　） （電話）		
申込職種	☐ 放課後児童支援員　　☐ 放課後児童支援補助員				
申込する所属		採用希望月	令和６年度	月	採用希望
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 ※該当する区分に〇をしてください。	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 ※兼業等をする場合は、採用後に届け出が必要です。	☐ 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	※希望する項目に〇をしてください（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・日　） ・一年度における希望勤務日数 （週５日（月額職員に準じる）　・　174～216日　・　121～168日　・　73日～120日　・　48～72日） ・社会保険の加入（　可・不可　）　・時間外勤務の対応（　可・不可　）

（裏あり）

パソコン操作	※使えるソフトに☑チェックし、操作できることに〇をつけてください。
	□ 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

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
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、ご承知おきください。

署名欄	この申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。
	令和　　年　　月　　日 氏名　　（自署）

【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。