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㎝）

記入日			
ふりがな	〒		
住所及び連絡先	（電話）		
ふりがな		生年月日	
氏　名		緊　急 連絡先	氏名　　（続柄：　　） （電話）
申込する職種			
申込する所属			
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）		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）⇒			

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 ※該当に〇をご記入ください。	職種	就労期間
				～
				～
				～
				～
				～

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	
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	

自動車運転状況	
兼業等の予定	
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（　　） ・勤務可能な曜日（　　） ・希望する週当たりの勤務日数（　　） ・社会保険の加入　・雇用保険の加入　・時間外勤務の対応

（裏あり）

パソコン操作	※操作できることを選択してください。		
	Excel	Word	PowerPoint
	□SUM、AVERAGE等の簡単な関数を使用できる	□簡単な文書の作成が問題なくできる	□簡単なスライド作成、編集ができる
	□IF、COUNTIF、VLOOKUP等の条件設定関数を使用できる	□表やグラフ、画像などを使いながら説明資料を作成できる	□職場内で使う資料を作成したことがある
	□グラフの作成、データの並び替え、条件付き書式の活用ができる	□文書スタイル（書式設定、見出し、段落 番号、目次など）を活用できる	□職場外部向けプレゼン資料を作成したことがある
	□ピボットテーブルを使うことができる	□文書の差し込み印刷（宛名ラベル等）ができる	□チラシやリーフレットのデザインを作成したことがある
	□マクロを組むことができる	□複数人での文書校正（コメント・変更履歴機能など）の経験がある	□スライドマスターを活用してデザインを統一した資料を作成できる
	その他：		

事務経験	経験年数	業務経験について
		□電話や窓口等での接客経験がある。 □クレームや難しい要望の対応経験がある。 □地方公共団体で１年以上の業務経験がある。
通勤手段	※通勤時間　　分　（※通勤距離　　Ｋｍ）	

奈良市役所の当該部署に応募した理由を、経験や能力を踏まえて記載してください。（200～500字）

業務において得意なこと及び不得意なことを、具体的な経験を踏まえて記載してください。（200～500字）

【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。

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】

・拘禁刑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、ご了承ください。

☐ 奈良市会計年度任用職員として任用された場合、ご提出いただいた顔写真データを職員録（人材管理システム）に登録し、庁内で共有いたします。予めご了承ください。

※人材管理システムとは奈良市役所内部の職員管理を担うシステムであり、市民等外部に公開されるものではありません。

署名欄	この申込書の記載事項に了承し、また、すべて事実と相違ありません。 氏名