

# 記入例

## 取手市会計年度任用職員登録申込書

登録申込日	年 月 日	※登録の有効期間は2年間です。
-------	-------	-----------------

太枠の中をご記入ください。

ふりがな	とりで はなこ	生年月日	S 48年 4月 ○日
氏名	取手 花子		満○○歳
住所	〒302-8585 取手市寺田 5139 番地		
電話番号	0297-74-2141	電話番号 (携帯)	090-××××-○○○○
主な職歴	勤務先	職務内容	勤務期間
	(株) ○×商事	一般事務	H○年×月～H○年×月
	△○銀行	窓口業務	H○○年○○月～H○○年×月
	△×保険	一般事務、裏面に続く	H×○年×○月～H×○年○月
※取手市非常勤職員等の職歴・職員番号(ある方はご記入ください。) 職員番号: _____	課・所	○○課	H○○年○月～R×年××月
	課・所		年 月～ 年 月
	課・所		年 月～ 年 月
資格免許	種 別		取得年月日
	普通自動車第1種免許		H○年 ○月 ○日
	日商簿記2級		H○年 ○月 ○日
	英検2級、裏面に続く		H○年 ○月 ○日
希望職種(下記の職種を参考にしてください。)		勤務条件等希望(勤務場所・日・時間等に制限のある方は記入してください)	
第1希望	一般事務職		
第2希望	放課後児童支援員		
		社会保険加入	可 <input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/>
自己PR	窓口等の接客経験があるほか経理業務の経験があります。また、体力には自信があります。		

\*任用は、各職場の必要に応じて随時行い、職種には例として下記のようなものがあります。

一般事務職, 保育士, 放課後児童支援員, 保健師, 看護師, その他

\*自己PRの欄には、職能に関するものをお書きください。(例: 経理の経験有り, パソコンソフトのワード・エクセルの基本操作ができます…等)

◇この登録は、任用を保障するものではありません◇

※取手市記入欄 (任用決定後、担当課にて記入すること)

任用記録(取手市会計年度任用職員)			
所 属	期 間	職 種	備 考
	月 日～ 月 日		
	月 日～ 月 日		
	月 日～ 月 日		
	月 日～ 月 日		

# 記入例

別紙 1

※表面で記入しきれない方はこちらをお使いください。

主な職歴	勤務先	職務内容	勤務期間
	(社) ○○機構		H××年○月～H××年○月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
※取手市非常勤職員等の職歴・職員番号(ある方をご記入ください。) 職員番号：_____	課・所		年 月～ 年 月
	課・所		年 月～ 年 月
	課・所		年 月～ 年 月
資格免許	種 別		取得年月日
	危険物取扱乙四種		R×年×月○日
			年 月 日
			年 月 日