

松阪市会計年度任用職員登録申込書

令和 年 月 日提出

希望職種	登録カードの希望職種1位を記入		登録番号			写 真 (40×30mm) 6ヶ月以内に撮影 したものを貼付し てください
ふりがな				性別		
氏 名						
生年月日	年 月 日		(満 歳)			
現住所	〒				電話	
上記以外 の連絡先	〒				電話	
学歴・ 職歴	学校名／勤務先	学部・学科／ 部署名（職務内容）	卒業区分 雇用形態	在籍期間		
				年 月～	年 月	
				年 月～	年 月	
				年 月～	年 月	
市 での 経 歴	勤務した所属	主な職務内容		在籍期間		
				年 月～	年 月	
				年 月～	年 月	
資 格 ・ 免 許 等	資格・免許等種類	資格（免許）取得（見込）年月日	趣 味 ・ 特 技			
※ 障 害 者 手 帳	・身体障害者手帳		障害名			
	・療育手帳		障害の程度（等級等）			
志 望 の 動 機	・精神障害者保健福祉手帳		本 人 希 望 欄	(勤務時間、勤務地、職種、その他の希望を記入してください。)		
<p>上記のとおり松阪市会計年度任用職員登録申込みをいたします。</p> <p>なお、3年経過後は破棄されることを承諾します（会計年度任用職員登録カード含む）。</p> <p>私は地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当しません。また、記載事項に相違ありません。</p> <p>（宛先）松阪市長</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____</p>						

※注意事項

- 1 黒又は青のインクかボールペンを用い、楷書で丁寧に記入してください。
- 2 「学歴・職歴」欄には中学校以後の学歴及び職歴を記入し、「卒業区分雇用形態」欄には学歴では「卒業」「卒業見込」、職歴では「正規」「臨時」等を記入してください。
- 3 記入欄が不足する場合は別葉に記入して提出してください。
- 4 登録申込書の提出後は、会計年度任用職員の雇用希望者として登録されますが、全て雇用されるとは限りませんのでご了承ください。

※障害者手帳・・・障害者手帳のお持ちの方については、写しの提出が必要となります。