

令和 8 年度 佐伯市会計年度任用職員（地域支援員）採用試験申込書兼登録申込書

職種 地域支援員 ☐直川地域

ふりがな

氏 名

生年月日

昭和・平成 年 月 日（満 歳）

住 所（〒 — ）

3 カ月以内に撮影したもの  
脱帽・正面・上三分身  
縁なし、無背景  
サイズ4cm×3cm

連 絡 先 電話 — — 携帯電話 — —

学 歴

(最終) 年 月

卒業見込・卒業・中退

年 月

卒業・中退

職務経歴

| 勤務期間          | 勤務先 | 仕事内容 |
|---------------|-----|------|
| (最終) 年 月～ 年 月 |     |      |
| 年 月～ 年 月      |     |      |
| 年 月～ 年 月      |     |      |
| 年 月～ 年 月      |     |      |

業務上活用可能な免許・資格等（普通自動車運転免許など）

| 取得年月日 | 免許・資格の名称 | 取得年月日 | 免許・資格の名称 |
|-------|----------|-------|----------|
| 年 月   |          | 年 月   |          |
| 年 月   |          | 年 月   |          |

| パソコン技能 | 項目                       | ○or× | レベル                          |
|--------|--------------------------|------|------------------------------|
|        | Microsoft Word           |      | 新しい文書が作成できる。既存の文書を編集できる。     |
|        |                          |      | 文字サイズやフォントの変更ができる。           |
|        |                          |      | 表を作成、編集ができる。                 |
|        |                          |      | 作成した文書を印刷できる。印刷の設定を変更できる。    |
|        | Microsoft Excel          |      | 文字や数字を入力できる。                 |
|        |                          |      | セルの書式設定ができる。                 |
|        |                          |      | 数式や基本的な関数を作成できる。             |
|        |                          |      | レコードをフィルターしたり、データを並べ替えたりできる。 |
|        | その他                      |      | パソコンの基本操作ができる。               |
|        |                          |      | メールの送受信ができる。                 |
|        |                          |      | ホームページ、SNS の運用ができる。          |
|        | <最近PCを使用したのはどのような業務ですか？> |      |                              |
|        |                          |      |                              |
|        |                          |      |                              |

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| 健康状態                | 配慮は不要      ・      配慮が必要（下にその内容を記入） |
| ＜必要な配慮の内容を教えてください。＞ |                                    |
|                     |                                    |
|                     |                                    |
|                     |                                    |

|       |
|-------|
| 趣味・特技 |
|       |
|       |

|             |
|-------------|
| 志望の動機及び自己PR |
|             |
|             |
|             |
|             |

|                |
|----------------|
| その他、申告しておきたいこと |
|                |
|                |
|                |
|                |

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| 私は地方公務員法第16条に規定する欠格事項に該当していません。 |      |
| 令和      年      月      日         |      |
| 申込者氏名                           | (自署) |

|                                                                     |                       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ※採用試験の結果、不採用となった場合、任用予定者名簿への登録を希望します。<br>(希望する場合は、右空欄に○印を記入してください。) | <input type="radio"/> |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|

※別紙「採用試験申込書 記入要領」に基づき、記入してください。

## ◆採用試験申込書 記入要領◆

- (1) 申込書は、黒色のボールペンで受験者本人が丁寧に記入してください。
- (2) 写真は、次の事項を参照に撮影したものを申込書に貼り付けてください。
  - ・縦4cm×横3cmで、申込日前3か月以内に撮影されたもの。
  - ・無帽で正面を向き上三分身（概ね胸から上）を撮影した縁なし、無背景のもの。
  - ・写真の裏面に氏名記入のうえ、しっかりと貼付すること。
- (3) 電話番号は、できるだけ自宅、携帯電話番号の両方を記入してください。
- (4) 学歴について、大学・短大・専門学校等にあつては学部、学科まで記入してください。
- (5) 職歴については、配属先の部・課名まで記入してください。
- (6) 職歴が複数ある場合には、最初の勤務、勤務期間が最長の勤務及び最後（現在）の勤務について必ず記入してください。その他の職歴については余白欄を限度に記入してください。
- (7) 業務上活用可能な免許・資格等の欄には、申込時点で取得済みの免許・資格等（同種のものがある場合には最高位のもの）について記入してください。（職務に関係のない趣味の資格等は除く。）
- (8) パソコン技能については、ワープロソフト（Microsoft Word）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）の使用、その他パソコン技能について当てはまるものを下記を参照に正直に申告してください。  
（該当するものを○印で囲む。）
- (9) 健康状態については、試験を受ける際や実際に勤務する際に必要な配慮についてお答えください。  
配慮が必要であるか不要であるかは合否には全く影響しません。
- (10) 趣味・特技の欄には、趣味・特技等を記入してください。
- (11) 志望の動機及び自己PRの欄には、自身の考えに沿って、ありのままの状況を記入してください。
- (12) 「その他、申告しておきたいこと」の欄には、家庭状況や健康状態など、予め申告しておきたいことがある場合に、その内容を記入してください。記入内容は合否判定に影響しません。
- (13) 採用試験の結果不採用となり、任用予定者名簿への登録を希望する場合は、登録希望欄に○印を記入してください。会計年度任用職員（全職種）に欠員が生じた場合、当該試験の案内等を行います。

### 【地方公務員法第16条の欠格事項】

- (1) 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
- (2) 佐伯市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- (3) 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- (4) 日本国憲法施行の日以後において、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

※申込書類の作り方についても業務に必要な適性判断の参考とします。