

令和2年度 地域支援員（会計年度任用職員） 採用申込書

職種	地域支援員	( <input type="checkbox"/> 青山地区 )
----	-------	-----------------------------------

ふりがな 氏名	性別	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> <small>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</small> </div>
生年月日	男・女	
昭和・平成 年 月 日 (満 歳)		
住所 (〒 - )		
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
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（重機免許等をお持ちの方は、こちらに記入してください。）			
年 月		年 月	
年 月		年 月	

パソコン技能	Microsoft Word	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる
	Microsoft Excel	かなり使える ・ ある程度は使える ・ 入力程度はできる
健康状態	良好 ・ 良好でない	

志望の動機及び自己PR

特に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	
申込者氏名	(自署)

※裏面記載要領に基づき、ご記入下さい。

## ◆採用申込書 記載要領◆

- (1) 申込書は、黒色のボールペンで受験者本人が丁寧に記載してください。
- (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4 cm×横3 cm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
  - ・裏面に氏名記載のうえ、しっかりと貼付すること
- (3) 電話連絡がつきにくいことが想定される場合には、なるべく携帯電話の番号を記載してください。
- (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・課名まで記載してください。
- (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）について記載してください。  
（職務に関係のない趣味の資格等については除く。）
- (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。）
  - かなり使える： 複雑な内容の書類を迅速かつ正確に作成できる。
  - ある程度は使える： 簡単な内容の書類であれば短時間で作成できる。
  - 入力程度はできる： 簡単な入力程度であれば素早く対応できる。
- (9) 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載してください。
- (10) 特に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で予め申告しておきたいことがある場合に、その内容を記載してください。

### 【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) 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
- (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事務補助に必要な適性判断の参考とします。