

様式第1号（第2条関係）

会計年度任用職員申込書

年 月 日

常総市会計年度任用職員として任用されたいので、次のとおり申し込みます。

フリガナ 氏 名	⑩		性別	生年 月 日	年 月 日 (歳)
住 所 等	〒				
	電話番号			世帯主氏名	
通 知 先					
希望する 職 種	(1) 一般事務 (2) 特定の課等 ()				
	(3) 福祉 ()				
	(4) 建設 ()				
	(5) 教育 ()				
希望する 勤務期間	年 月 日から		年 月 日まで		
勤務できる 曜 日	曜日	勤務できる 時間帯	時 分から		時 分まで
最終学歴					
希望する 職種に必要な資格	(年 月 日取得)				
	(年 月 日取得)				
	(年 月 日取得)				
備 考					

※記入の際には、裏面の注意事項を参照してください。

決 裁	教育長	教育部長	次 長	課 長	課長補佐	係 長	係	
上記の者について、会計年度任用職員として任用してよろしいか伺います。								
審 査 日	年 月 日			添付書類	□履歴書 □資格を証明する書類			
	年 月 日				その他 ()			

注 意 事 項

1 任用について

- (1) 会計年度任用職員として任用が決定した場合には、本人に通知します。
- (2) 任用期間は、原則として一会計年度以内です。一度任用されたことにより、次会計年度以降の再度任用（更新）を保障するものではありません。ただし、任用期間満了後、業務の状況によっては、客観的な能力実証に基づき、更に一会計年度以内の任用期間を限度として再度任用（更新）する場合があります。

2 本書の記入方法について

- (1) 本書は、申込者本人の自筆とし、黒インク又はボールペンを用い、楷書で記入してください。なお、数字は算用数字とし、年月日は和暦とします。
- (2) 「通知先」欄は、連絡等について、「住所等」欄に記入した現住所と異なる通知先を希望する場合に記入してください。
- (3) 「希望する職種」欄は、該当する番号のいずれかを○で囲んでください。この場合において、第2号については希望する課等の名称を、第3号から第5号にあつては希望する職種の具体的な分野（例えば、保育、介護等）を括弧内に記入してください。
- (4) 「最終学歴」欄は、最終学歴の学校名及び専攻、学部等名を記入し、卒業又は在学の別を合わせて記入してください。
- (5) 「希望する職種に必要な資格」欄は、希望する職種の分野において必要となる保育士、介護支援専門員等の資格を取得している場合に、その資格名と取得年月日を記入してください。
- (6) 「備考」欄は、学校在学以外の場合の現在の状況について記入してください。（例えば、「家事従事」等）
- (7) 「決裁」欄以下は、何も記入しないでください。

6 本書の添付書類について

本書には、次の書類を添付してください。

- (1) 自筆の履歴書（申込みの日前6箇月以内に撮影した上半身脱帽の写真を貼り付けたもの）
- (2) 「希望する職種に必要な資格」欄に記載した資格を証明する書類の写し