

令和5年度 島田市会計年度任用職員採用申込書記入上の注意事項

募集案内をよく読んでから記入してください。

※印の欄を除いて、申込書のすべての欄に記入してください。記入にあたっては、黒インク又はボールペン（消すことができないもの）を使い、かい書で、数字は算用数字で記入してください。

受付番号欄

- ・何も記入しないでください。申込受付後に人事課で付番します。

学歴欄

- ・大学院卒の場合は、学歴欄の最下段の空白欄に記入してください。

年齢欄

- ・令和5年4月1日現在の年齢を記入してください。

電話番号欄

- ・人事課からの緊急連絡に確実に対応ができる電話番号を記入してください。

資格・免許欄

- ・国家資格・運転免許等の取得状況について記入してください。

職歴欄

- ・令和5年4月1日を基準とし、過去8年間の職歴を記入してください（アルバイトは除く）。
- ・島田市職員（非常勤職員含む）として在職した期間はすべて記入してください。
- ・「雇用形態」は、正社員、派遣、契約社員、パート等など雇用形態が分かるよう記入してください。（同じ勤務先で、雇用形態や週の勤務時間が異なる場合は、それぞれ分けて記入してください。）（派遣の場合の「勤務先」は、派遣先の企業名を記入してください。）
- ・「週の勤務時間」は、在職期間における平均的な勤務時間数を記入してください。
- ・「職務内容」は、事務・企画・営業・システム開発、接客等、業務の概要がわかる簡単な表現で記入してください。
- ・現在在職中の方は、「在職期間」下段の「至 年 月」を二本線で消してください。
- ・職歴が無い場合は「勤務先の名称」欄の最上段に「なし」と記入してください。
- ・採用申込書に書ききれない場合は、別紙「職歴表（追加工）」に記入してください。

障害のある方欄

- ・事業所として、業務従事の際に特別な配慮が必要か等を事前に確認させていただくことがあります。（障害者枠の場合は必ず記入してください。）

希望業務欄

- ・募集案内を参照し、希望する「所管課等」「職種区分」「番号」を記入してください。（「所管課等」「職種区分」「番号」は記入相違がないか確認してください。）
- ・「選考に漏れた場合の他業務への配属希望」欄は、「有」「無」のいずれかに「○」をつけてください。「有」の場合は、定員に達しなかった業務や追加募集となった業務の受験案内をさせていただくことがあります。

署名欄

- ・申込書を提出する前に、必要箇所への記入、署名、押印及び写真貼り付けの確認を必ずしてください。

その他

- ・書き損じた箇所は、二重線で消して訂正印を押印してください。
- ・生年月日、入学年月等の年は、**西暦でなく元号**で表記してください。
- ・虚偽の記載をすると採用される資格を失うことがあります。