

会計年度任用職員登録申込書の記入方法

○「写真添付」欄…

- ・ 申込日前3カ月以内に撮影した鮮明な写真（正面・上半身・脱帽・背景は無地、大きさ 縦4 cm×横3 cm）の裏面に氏名を記入して貼り付けてください。

○「氏名」欄…氏名及びふりがなを記入。性別欄は該当する□」を塗り潰してください。

○「住所」欄…現在の居住地を記載してください。

- ※任用までに居住地に変更があった場合は面接時に面接担当者にお伝えください。

○「生年月日」欄…生年月日を西暦で記入してください。

○「年齢」欄…申込書提出日現在の満年齢を記入してください。

○「連絡先」欄…

- ・ 面接等の連絡は、各任用予定課より直接連絡をさせていただきます。連絡先電話番号を記入し、午前8時から午後9時までの間で連絡のとれる時間帯を記入してください。

○「最終学歴」欄…最後に卒業した学校名、学部名、卒業年月を記入してください。

○「職歴【藤枝市役所】」欄…

- ・ 藤枝市役所で勤務したことがある方は、直近のもの（最大3か所）から勤務した課名（係名）、在籍期間を枠の上段から古い順に記入してください。

○「職歴【上記以外】」欄…

- ・ 藤枝市役所以外で働いたことがある方は、直近のもの（最大3か所）から勤務先名、在籍期間を枠の上段から古い順に記入してください。区分は該当する区分の「□」を塗り潰してください。

○「パソコン操作」欄…Word、Excelのパソコン操作について該当する「□」を塗り潰してください。

○「勤務可能な曜日」欄…勤務可能な曜日等の「□」を塗り潰してください。

○「勤務可能な時間」欄…勤務可能な時間を記入してください。

○「週5日勤務」「社会保険」「短期間勤務」欄…・該当する「□」を塗り潰してください。

○「仕事をする上で考慮してほしいこと」欄…ある方は記入してください。

○「希望職種」欄…

- ・ 希望する職種を第1希望から第5希望程度まで記載することができます。

※記載方法：第1希望…1、第2希望…2・・・

- ・ 特に希望する業務がある方は、併せて記入してください。

※必ず希望通りの職種、課、業務に就くとは限りませんのでご承知おきください。

○「資格・免許」欄…

- ・ 記載の資格をお持ちの方は、□を塗り潰してください。記載した以外で、市役所で活かすことができる資格をお持ちの方は「その他」欄に記載してください。

- ・ 資格を必要とする職種を希望する方は資格証等の写しを必ず添付してください。

○「署名」欄…

- ・ 申込書記載内容に事実と相違がないこと、及び証明欄の上部に記載した内容に該当しないことを確認し、提出日および署名（自署）をしてください。

○その他

- ・ 記載は黒のボールペン（消すことができるペン不可）を使い、楷書で丁寧に記入してください。

- ・ 裏面下段の同意欄は、藤枝市社会福祉協議会、藤枝市立総合病院、藤枝市体育協会などの藤枝市関連団体が職員等を採用するにあたり、藤枝市関連団体に登録内容を提供することに「同意する」「同意しない」を選択し、該当する項目を「○」で囲んでください。