

令和8年度名張市パートタイム会計年度任用職員任用申込書

希望職番号	
第1希望	第2希望

令和 年 月 日作成

●職員番号を記入してください。		●現在の所属部署を記入してください。	
ふりがな			
氏 名			
生年月日		年 月 日 (歳)	
現 住 所		〒 ー TEL. 携帯	
緊急時連絡先			
最 終 学 歴	(年卒業)		
職 歴 (上から新しい職歴順 でご記載く ださい。)	勤務先	職種	在職年数
通勤手段	徒歩 ・ 自転車 ・ 自家用車 ・ バス ・ 電車 ・ その他 ()		
勤務条件等	勤務時間 (パートタイム (1 日 時間程度、週 日程度)) 土日祝日 (可 ・ 不可) 夜間勤務 (可 ・ 不可)		
得意な業務	【例】事務作業、接客業務 など		
パソコン 業務	パソコン	Word (文書を自在に作成 ・ 一般文書作成程度 ・ できない) Excel (マクロ、表計算可 ・ 一般文書作成程度 ・ できない)	
	システム	●市役所で勤務したことがある方は、使用できるシステムを○で囲んでください。 (メール等 ・ 財務会計システム ・ 文書管理システム)	
	パソコンに 係る資格等		
資格・免許等	自動車運転免許 (有 ・ 無)		
	(その他)		
健 康 状 態			
障がい等 (任意)	●障害者手帳等の有無 (所有している手帳を○で囲んでください。) ・ 身体障害者手帳 ・ 療育手帳 ・ 精神障害者保健福祉手帳		●障がい等の内容及び配慮してほしい事項等
その他 <small>(報告しておきたいこと等)</small>			

- ※ 該当項目に○印を付けてください。
- ※ 自動車運転免許は、準中型（普通、中型 8t 限定など）以上とします。
- ※ 障がい等の情報については、人事管理及び障害者雇用率の算定以外の目的には使用しません。

※○を記入	
合	否

注意 1 虚偽の記載をしたり、記載事項に不正があったりすると任用が無効になることがあります。

注意 2 正確に漏れなく、ボールペン又はインクを用いて記入してください。

注意 3 表面と裏面の上下を同じ向きにして両面印刷してください。