

育休任期付職員選考申込書

令和 年 月 日

受 験 者

〒 _____

住 所 _____

氏 名 _____

連絡先（電話） _____

連絡先（メールアドレス） _____

- 1 私は、「地方公務員の育児休業等に関する法律」第6条第1項第1号に規定する育休任期付職員の選考に別添書類を添えて申込みます。
- 2 私は、地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当しておりません。
- 3 この申込書及び応募に際して提出するすべての書類の記載事項は事実と相違ありません。

受験者氏名 _____ (署名)

履 歴 書

受験職種

※ 受験職種を記入してください。

令和 年 月 日現在

写真貼付
1 縦 40mm 横 30mm
2 本人半身胸から上
3 試験日前3箇月以内に 撮影したもの
写真の裏面に氏名を記入 してください。

ふりがな					
氏名					
生年月日	年	月	日生	年齢	満 歳
ふりがな					
現住所	〒				
	TEL				
ふりがな					
連絡先	〒 (帰省先等、現住所以外で連絡がとれるところを記入してください)				
	TEL				

在 学 期 間	学 歴
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
在 職 期 間	職 歴
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	

資格・免許 ※受験資格で必要とされる「免許、資格等」を証する書類の写しを添付すること。

取 得 年 月	免 許 ・ 資 格
年 月	
年 月	
年 月	

経 歴 書 （学 歴 ・ 職 歴）

受験職種	氏 名
------	-----

※ 在学期間中の履修内容等を具体的に記述してください。また、職務経験がある場合は在職期間中の実務経験を年代順に、具体的に記述してください。

※ 欄が不足する場合は、行数を変更したり、用紙を追加しても構いません。

在学・在職期間 年 月 ～ 年 月	◇学科、専攻科等 ◇在職部署、役職等	◇履修内容 (専攻科目、研究内容 等) ◇実務経験 (担当業務、成果 等)	備 考 (取得資格・受賞等)

前 歴 証 明 書

氏 名		生年 月日		職 種	
現住所					
年 月 日	任 免 ・ 賞 罰 そ の 他 の 事 項		職 務 内 容	発 令 機 関	
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

任 免 権 者 職 氏 名

印

(記載上の注意)

1. すべて年月日順に記載すること。
2. 任免に関する事項については辞令文どおり記載すること。
3. 職務内容欄には、「会計事務」、「秘書事務」、「何々工事監督」、「自動車運転」、「調理」等従事した職務の内容を具体的に記載すること。
4. 任用毎に常勤・非常勤の別を記載し、常勤・非常勤の場合にかかわらず週勤務時間数を記載すること。

< 記 載 例 >

様式第6号

前 歴 証 明 書

氏 名	茨 城 太 郎	生 年 月 日	昭和××年×月×日	職 種	事 務 職
現 住 所	〇〇市〇〇〇1-2-3				
年 月 日	任 免 ・ 賞 罰 ・ そ の 他 の 事 項		職 務 内 容	発 令 機 関	
×	×	×	事務員に採用する(非常勤)	会計事務見習い	
			××課勤務を命ずる	任用の種類毎に 常勤・非常勤の 別を記載	
			雇用期間は×年×月×日までと する		
			勤務時間は×時から×時までと する(週勤務時間数〇〇時間)		(株)△△ 代表取締役社長
〇	〇	〇	事務員に採用する (常勤 週勤務時間数〇〇時間)	会 計 事 務	(株)△△ 代表取締役社長
	△	△	〇〇課勤務を命ずる	(財務諸帳票の作成)	
△	△	△	願により本職を免ずる	週勤務時間数を 記載	(株)△△ 代表取締役社長
					代表取締役社長

本人自書

(注)
パート
アルバイト
の記載例

正職員
の記載例

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

(株)△△代表取締役社長
任 免 権 者 職 氏 名 茨 城 花 子

代表
者 印

(記載上の注意)

1. すべて年月日順に記載すること。
2. 任免に関する事項については辞令文どおり記載すること。
3. 職務内容欄には、「会計事務」、「秘書事務」、「何々工事監督」、「自動車運転」、「調理」等従事した職務の内容を具体的に記載すること。
4. 任用毎に常勤・非常勤の別を記載し、常勤・非常勤の場合にかかわらず週勤務時間数を記載すること。