

			氏名	朝来 花子	
朝来市役所での職歴	勤務部課・勤務先	在職期間	職種・勤務内容		区分
	●●●●部●●課	令和●年●月●日から 令和●年●月●日まで	事務補助員		正規 任期付 会計年度 臨時
		年 月 から		正規 任期付	
		年 月 まで		会計年度 臨時	
		年 月 から		正規 任期付	
		年 月 まで		会計年度 臨時	
		年 月 から		正規 任期付	
	年 月 まで		会計年度 臨時		
朝来市役所以外の職歴	●●●●株式会社	令和●年●月●日から 令和●年●月●日まで	経理事務		正規 嘱託 パート 臨時
		年 月 から		正規 嘱託	
		年 月 まで		パート 臨時	
		年 月 から		正規 嘱託	
		年 月 まで		パート 臨時	
		年 月 から		正規 嘱託	
		年 月 まで		パート 臨時	
自己PR	●●●●●～				
その他配慮事項・希望等	※ 障がいの状況や職務を行う上で必要な配慮について可能な範囲で簡潔に記入してください。 面接試験の際のコミュニケーション手段として手話法を希望します。 職務中は車椅子を使用します。				
署名	私は、地方公務員法第16条に規定する欠格事項に該当していません。 また、申込書記載事項は、事実と相違ありません。				
	令和 ●年 ●月 ●日 氏 名 朝来 花子 (必ず自署してください)				

- [記入上の注意]
- 1

太枠内は、すべて記入してください。(該当のない場合は「なし」と記入してください。)
- 2

該当する項目には○やチェックを記入してください。
- 3

記入欄が足りない場合は別紙に記載し添付してください。
- 4

署名欄は必ず記入し、日付は申込書の記入日としてください。
- 5

記載事項に不正がありますと採用される資格を失うことがあります。