

【記入例】

令和8年度 南部広域市町村圏事務組合会計年度任用職員採用申込書

※この申込書の各項目へは本人が全て正確に記入してください。

※必要事項を記入し、該当する□にレ点を付けてください。

※現住所欄は郵便物が届くよう正確に記入してください。

写 真

(4 cm \times 3 cm)

上半身 · 正面 · 脱帽

過去3か月以内

に撮影したもの

申込日	令和 8 年 2 月 15 日	に撮影したもの
フリガナ	ナンブ タロウ	
氏名	南部 太郎	
生年月日	昭和 ・ 平成 12 年 8 月 7 日生	(満 25 歳) ※令和8年4月1日現在
現住所	〒 900 - 0029 那覇市旭町116番地37	
電話	(自宅) 098 - ××× - ××××	(携帯) 090 - ××× - ×××
Eメール	×××@×××.jp	
緊急時連絡先	090 - ××× - ×××	氏名 南部 花子 続柄 母

※ホームページにて、募集している課（所）及び職名を確認の上、記入してください。

第1希望	課名及び係名	職種	左記以外でも希望しますか <input checked="" type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
	総務振興課 総務振興係	一般事務	
第2希望	課名及び係名	職名	
	南斎場	一般事務	

※最終学歴を記入してください。

学 歴	学校名	学部・学科・専攻	卒業区分	在学期間
	○○大学	○○学部 ○○学科	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退 <input type="checkbox"/> 卒業見込み	平成 31 年 4 月から 令和 5 年 3 月まで

資格 ・ 免 許	名称	取得年月日	名称	取得年月日
	第一種普通自動車運転免許	平成〇年〇月		
	日商簿記3級取得	平成〇年〇月		

パソコン操作 (Word・Excel操作)	<input checked="" type="checkbox"/> 基本的な操作（文書・表の入力） <input checked="" type="checkbox"/> 応用的な操作可能（グラフの作成、関数使用）	<input type="checkbox"/> 操作不可 <input type="checkbox"/> その他（ ）
--------------------------	--	---

希望する就労条件	勤務可能日数 週（ 5 ）日程度	残業 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可
	勤務可能時間帯（ 9 : 00 ~ 17 : 00 ）の範囲内	
希望する採用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 長期・短期いずれも希望 <input type="checkbox"/> 短期間（ か月程）	
勤務可能な時期	<input checked="" type="checkbox"/> 即可能 <input type="checkbox"/> （ 月 日）以降可能	

応募の動機、自己PR

私は、申込書に記載した事項が事実であること及び地方公務員法第16条に定める欠格条項のいずれかに該当していないことを誓い、南部広域市町村圏事務組合会計年度任用職員に採用されたく申し込みます。

令和 8 年 2 月 15 日

氏名 南部 太郎
(自署)

■記入上の注意点

- 記載事項に不正があると不採用になることがあります。
- この申込みの有効期限は採用申込者名簿登載後 1 会計年度です。
- 一旦提出された申込書は返却しません。
- 提出後、すぐに採用されるとは限りません。

※受付課（所）記入欄（受付日：
）
受付者：