

北区会計年度任用職員（税務課・事務補助）申込書

※手書きすること

整理番号 ※担当者 記入欄		職名	税務課事務補助		写真 (3×4cm)
ふりがな					
氏名					
生年月日 (和暦)	年 月 日 (年度末 歳)	電話番号	()		
住所	〒 -				
最終 学歴	大・短・ 高・中				
希望する 任用期間 勤務形態	〔任用期間〕 <input type="checkbox"/> 4月～3月雇用		〔勤務形態〕（複数チェック可） <input type="checkbox"/> 年間190日 <input type="checkbox"/> 年間160日 <input type="checkbox"/> 年間108日 ※繁忙期（6～9月頃）・閑散期で勤務日数に差があります。		
パソコン の 使用状況	パソコンソフトの使用状況に関して該当するものにチェック☑し、その他に業務へ活かせるパソコンソフトの使用経験がある場合には、その他にソフト名と使用可能な程度を記入してください。 ・ Word ▶ <input type="checkbox"/> 独力で資料作成が可能 <input type="checkbox"/> 単純入力のみ <input type="checkbox"/> 使ったことがない ・ Excel ▶ <input type="checkbox"/> 独力で資料作成が可能 <input type="checkbox"/> 単純入力のみ <input type="checkbox"/> 使ったことがない ・ その他 ▶ ソフト名： 使用可能な程度：				
併願 状況	該当する方にチェック☑し、必要事項を記入してください <input type="checkbox"/> この申込書の会計年度任用職員のみ希望 <input type="checkbox"/> 他の会計年度任用職員・民間企業等と併願 勤務開始（予定）日 ▶ 令和 年 月 日 勤務先名・仕事内容 ▶				

職歴	新しい順に記載 ↓	番号	採用		退職		勤務先名・仕事内容など
			年	月	年	月	
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
志望動機 (200字程度)							
活用したい能力・経験等							
採用にあたり伝えておきたいこと							
<p>〔欠格事由に関する申告〕</p> <p>以下の地方公務員法第16条に定める欠格事由に <u>該当しない場合は</u>、<input checked="" type="checkbox"/>してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p><input type="checkbox"/> 北区において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者</p> <p><input type="checkbox"/> 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者</p>							
〔備考〕 ※担当者記入欄							