

様式第1号(第2関係)

会計年度任用職員選考申込書兼台帳

番号	(年月日提出)		
----	---------	--	--

誓約	平泉町長様 記載内容に誤りがないことを誓約し会計年度任用職員に下記のとおり申し込みます						<p>写真貼付 縦 36~40mm 横 24~30mm 胸から上・正面・脱帽・ 無背景 裏面に氏名を記載 のり付け</p>							
ワガナ			性別	生年月日	年	月		日(令和8年4月1日現在 歳)						
氏名			男・女	携帯	—	—		—						
現住所 (通勤元)	〒 —			E-mail										
家族等緊急 時連絡先	〒 —			氏名										
TEL				—	—	—		—						
学歴 (中学以降全て)	学校・学部科等名		修学期間(年.月)	卒業・中退の別	<p>資格 免許等</p>	免許・資格等名		取得年月日						
			—.~.—	卒・学年中退				—.~.—						
			—.~.—	卒・学年中退				—.~.—						
			—.~.—	卒・学年中退				—.~.—						
			—.~.—	卒・学年中退				—.~.—						
			—.~.—	卒・学年中退				—.~.—						
職歴 (自営業含) ※ 続 き 有 無	勤務先等		職務内容	期間(年.月.日)			月数	率	換算月数					
				—.~.—										
				—.~.—										
				—.~.—										
				—.~.—										
				—.~.—										
				—.~.—										
				—.~.—										
自己PR									合計					
通勤 方法	徒歩・自家用車・電 車・その他()		<p>勤務希望アンケート(勤務内容により、意向に沿え ない場合もあります。予めご了承下さい)</p>	<p>●勤務形態[フルタイム・パートタイム・どちらでも可] ※フルタイム=週の所定勤務時間が 38 時間 45 分)</p> <p>●勤務時間(パートタイム勤務となった場合) 勤務可能時間(時 分 ~ 時 分)※24 時間表記 勤務可能曜日[月 火 水 木 金 土 日] (非定期出勤を希望の方 勤務可能日数:一月当たり 日) 兼業として他民間企業等への従事(有 無)</p> <p>●所得制限[なし・扶養範囲内・どちらでも可] ●共済組合加入[する・しない・どちらでも可] ※月 18 日以上の出勤をするとき、加入となる場合があります</p> <p>●社会保険に加入希望[する・しない・どちらでも可] 雇用保険に加入希望[する・しない・どちらでも可] ※週 20 時間以上勤務のとき加入となる場合があります。</p>					<p>希望に○(複数可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務補助 ○保育士 ○保健師 ○調理員 ・用務員 ○運転手 ・発掘作業員 ○温泉フロント従業員 ・教育支援員 ○看護師 ○栄養士 ・その他() <p>○:免許証コピー添付 希望配属先(複数回答可)</p> <hr/>					
操作 経 験	パソコン操作 ・Word(可・不可) ・excel(可・不可) ・その他()													
扶養 等	扶養家族 (配偶者除く) 人													
	配偶者 有・無	配偶者の 扶養義務 有・無												
応募 ・ 任用 条件	<p>次のいずれかに該当の方は、申込できません。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 拘禁刑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方 2 平泉町職員として懲戒免職の処分を受け、処分の日から 2 年を経過しない方 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し刑に処せられた方 4 日本国憲法又は、その下に成立した政府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、これに加入した方 <p>任用は全て条件付のものとし、採用後 1 か月間(又は勤務日数が 15 日に達するまで)を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。</p>													
				<p>【作成上の注意事項(以下の内容について守って記載してください)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●太枠内を黒または青字で正確かつ明瞭に記入。 ●学歴欄:中学卒以上を、順を追って記入。 ●職歴欄:空白を生じないよう順を追って記入し、職歴中断の場合は、その内容(在家庭・病気療養等)を記入。 ●勤務先等欄:「㈱▲▲商事、▲▲役場▲▲課」のように記入。 ●職務内容欄:「会計事務、自動車運転手」等のように記入。町関係の職員であった場合、当時の期限付臨時職員、時間雇用職員、又は非常勤職員等の別を記入。 ●障害者手帳等をお持ちの方は、写しを添付。 ●パートタイム勤務は、営利企業従事制限の対象外で兼業が認められます。ただし、町と兼業先の勤務時間との合計が、労働基準法で定める労働時間(週 40 時間または 1 日 8 時間)を超える場合、勤務できません。また、確認のため報告を求める場合があります。 ●提出された書類は、お返しいたしません。 										

(役場受付印)

※職歴記入欄が不足の場合使用のこと。

番号

合計

(A4)