



	勤務先（部課名まで） 及び勤務地	勤務形態	勤務時間等	在職期間	職務内容
職歴	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
	勤務地（ ）	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 （ ）		年 月 日から 年 月 日まで ( 年 か月間)	
※応募資格の「①民間企業・行政機関等において、実務経験を3年以上有する人。」の要件において申込の場合、該当する年数を通算して記載。				通算 年 か月	
※ 特記事項（考慮してほしいことがあれば記入してください。）					
<p>以上のとおり、京丹波町任期付職員に申し込みをします。          なお、私は応募に必要な資格をすべて満たしています。          また、申込書の記載事項に相違ありません。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____</p> <p style="text-align: right;">(必ず自署してください)</p>					

## 【記入上の注意】

- 黒インク、黒のボールペンを使用し、かい書ではっきりと書いてください。鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。
- 写真は、はがれないように貼付してください。（写真裏面に氏名を記載してください）
- 訂正する際は、修正テープ等は使わず二重線で取り消し（訂正印不要）、見える位置に書き直してください。
- 様式をダウンロードするときは、必ず両面印刷でA4サイズ1枚になるよう出力してください。お使いのプリンターで両面印刷ができない場合は片面で出力し、記入前にコピー機などで両面印刷した後、直筆で記入してください。
- 記載事項に虚偽があるときは、採用されないことがあります。
- 氏名の自署は、必ず本人が自署し、記入もれがないように注意してください。

## 【職歴記入方法】

- 最終学歴を卒業後、空白の期間がないように記載してください。勤務先が同一でも、職務内容が違う場合には、段を変えて記載してください（職に就いていなかった期間は、「在家庭」と記入してください）。記入欄が不足する場合は、2枚目を提出してください。2枚目には、氏名と職歴（つづき）のみ記載。
- 勤務地には、市区町村名まで記載してください。
- 期間については月の初日から末日まで勤めた月を1か月として月数を数え、それ以外の月の日数については30日を1か月として計算してください。30日未満は切り捨てます。  
現在、在職中の方は応募時点までの期間を記入してください。
- 勤務形態については、「正規雇用」または「非正規雇用（会計年度任用職員、派遣社員、アルバイト等）」にチェックしてください。自営業等どちらにも属さない場合は、「その他」にチェックをし、かっこ内に詳細を記入してください。
- 勤務時間等の欄は、週〇日、1日〇時間〇分など、週当たりの勤務時間がわかるように記載してください。  
（例1：週5日、1日7時間45分      例2：週4日、1日7時間30分 など）
- 職務内容の欄は、どのような職務を行っていたかわかりやすく具体的に記入してください。
- 通算の欄は、民間企業・行政機関等において、週の勤務時間が30時間以上の勤務を1年以上継続して任用されていた期間（勤務先ごと）を通算して記載してください。1年未満については、通算できません。ただし、休業等（病気休職、育児休業等）で実際に勤務していない期間が1か月以上ある場合は、その期間は除きます。