

うきは市役所会計年度任用職員採用試験受験申込書 記入要領

（全般）

- すべて自書により記入してください。
- 記載内容の虚偽等が判明した場合、合格を取り消すことがあります。

（表面）

- **受験番号**には何も記入しないでください。
- **学歴**には、高等学校以上の学歴から記入してください。左記を卒業されていない場合には、その前の学歴から記入してください。
- **うきは市役所での任用歴**がない場合は、「無」にチェック（し）を記入し、在職期間等の欄は空欄としてください。
- **うきは市役所での任用歴**がある場合は、「有」にチェック（し）記入し、上から新しい順に記入してください（最大5箇所）。
- 職員区分は「臨時職員」「嘱託職員」「会計年度任用職員」のいずれかを記入してください。非常勤特別職（委員会委員など）として任用された経験は記入不要です。
- 同一所属において同一の職種で任用された経験は、更新を行った場合でも、その期間に空きがない場合はまとめて記入してください。
- **うきは市役所以外での職歴**がない場合は、「無」にチェック（し）を記入し、在職期間等の欄は空欄としてください。
- **うきは市役所以外での職歴**がある場合は、「有」にチェック（し）記入し、上から新しい順に記入してください（最大3箇所）。
- **資格・免許**については、記入しきれない場合は同一項目を別紙（A4 サイズ、任意様式）に記入の上、提出ください。

（裏面）

- **希望勤務区分**について、今回の募集は原則として通年（4月1日～3月31日）勤務を前提としているものですが、採用に至らなかった場合などに、臨時的な業務が発生した場合の短期的な任用を希望するかについての意向を伺うものです。（※通常、臨時的な業務が発生する場合は、その都度選考を行います。）
- **希望勤務時間**の「その他」については、8時30分～17時15分の間で特に希望がある場合のみ記入してください。
- **希望勤務時間数**及び**週希望勤務日数**については、希望するものすべてにチェックを記入してください。ただし、1週間の勤務時間は最大30時間となることをご了承ください。ご希望に応じて配属先と調整し、任用時に勤務時間の割り振りを決定いたします。
- **社会保険加入**について、勤務条件が加入要件を満たす場合は原則として社会保険等に参加いたしますので、希望しない場合は勤務時間等を調整する場合があります。

（以上）