【一般事務・事務補助】
太宰府市 会計年度任用職員 登録申込書 （令和9年度任用分）

氏名	ふりがな 太宰府市で旧姓での勤務実績がある場合　旧姓（　　）	生年月日	昭和 ・　　年　　月　　日 平成 （　西暦　　年　）	写　真 ５カ月以内に撮影した正面・無帽・無背景・縦4cm×横3cmのもの ※裏面に氏名を記載し、貼付してください。
現住所　（　〒　　－　　）				
連絡先：　　－　　－	緊急連絡先(本人以外)：　　－　　－　　（続柄：　　）			
メールアドレス：　　@				

希望職種等			▼希望職種に〇をし、必要事項等を記載してください（併願可）。
一般事務	パソコン操作を伴う事務、窓口・電話対応、その他事務作業等	○	※基本的に社会保険の加入対象になります。 配属先の希望（　ある（　　課）・　ない
事務補助	パソコン操作を伴う補助的事務、窓口・電話対応補助、その他事務作業等	○	社会保険加入（　希望する・希望しない・どちらでも可　） 配属先の希望（　ある（　　課）・　ない

資格・技能等	▼（　　）内のあてはまるものを〇で囲み、必要事項等を記載してください。
パソコンの操作	①ワード・エクセル（　基本的な操作ができる　・　指示があれば操作できる　・　操作できない　） ②その他使用できるもの　（　特になし・CAD・PowerPoint・access・その他（　　）　）
自動車の運転	運転免許 （　有　・　無　）

資格・免許	資格名称等	取得年月日
		年　月
		年　月
		年　月
		年　月

志望動機・自己ＰＲ等（自由記述）

学歴・職歴等

最終学歴	（　　年　　月　卒業　・　中退　・　在学中　）

太宰府市での職歴（過去５年以内）	（　有　・　無　）	※有の場合	所属課（複数ある場合は直近の課）　課	任用期間:　　年　月　～　　年　月

太宰府市以外での職歴（過去5年以内）

勤務先（会社名）	期間	業務内容	就労形態
	年　月　～　年　月		正職員　・　パート　・　その他（　　）
	年　月　～　年　月		正職員　・　パート　・　その他（　　）
	年　月　～　年　月		正職員　・　パート　・　その他（　　）
	年　月　～　年　月		正職員　・　パート　・　その他（　　）
	年　月　～　年　月		正職員　・　パート　・　その他（　　）

※これより下は記入しないでください。

日付			受　付
			担当：