

次の事項に答えてください。(該当するものに○を付けてください。)

1、パソコン等の使用経験について

- ① パソコンを使用したことがありますか。 【ない ・ ある】
- ② ①、で「ある」と答えた方について、職場での使用経験はありますか。またword・excel について、それぞれどの程度操作できますか。
 職場での使用経験 【ない ・ ある】
 word:【使えない・入力程度・文書作成・差し込み印刷・その他()】
 excel:【使えない・入力程度・表計算 ・その他()】

2、勤務条件について

- ① 1日の勤務時間の希望はありますか。
 【・特になし ・フルタイム(8:30～17:15) ・9:00～16:00 ・その他(~)】
- ② 1週間の勤務日数の希望はありますか。
 【・特になし ・週5日 ・週4日 ・週3日以下()】
- ③ 任用期間の希望はありますか。
 【・特になし ・長期(2ヵ月以上) ・短期()】
- ④ 土・日勤務及び時間外勤務はできますか。
 土・日勤務 【 可 ・ 不可 】 時間外勤務 【 可 ・ 不可 】

3、社会保険等について

- ② 健康保険・厚生年金の加入について希望はありますか。
 【・加入したい ・加入してもよい ・加入したくない 】

4、通勤方法について

- ① 本庁勤務の場合、交通手段は何ですか。(自動車の場合ご自身で駐車場を確保する必要があります)
 【・徒歩 ・自転車 ・バイク ・自動車 ・電車(駅～ 駅) ・バス()】

5、その他(勤務条件等について、考慮してほしいことがあれば自由に記入してください。)

- ・ 禁固以上の刑に処せられたことがありますか。 【 ある ない 】
- ・ 地方公務員法第16条(欠格条項)の各号のいずれかに該当します 【 ある ない 】

以上のとおり相違ありません
令和 年 月 日 氏名

(記入心得)
 1、各項目、黒インク又はボールペンで自筆で丁寧にはっきりと書き、該当するものを○で囲んでください
 2、※印の箇所は記入しないでください。
 3、記載事項に不正があると、会計年度任用職員として任用される資格を失うことがあります。
 4、記載事項に変更が生じた場合は、必ず人事課へ報告してください。

※受付印

※人事課記入欄				
連絡日	可・否	任用期間	所属課	備考
/ /	可・否	/ / ~ / /		
/ /	可・否	/ / ~ / /		
/ /	可・否	/ / ~ / /		
/ /	可・否	/ / ~ / /		
/ /	可・否	/ / ~ / /		
/ /	可・否	/ / ~ / /		
※交通費単価	円(本庁 km)		円(庁外() km)	※交通手段 自転車・車・その他()