

行橋市会計年度任用職員 申込書兼履歴書

(提出日：令和 年 月 日)

※履歴書は申込職ごとに提出

任用 申込職	希望する職と異なる場合でも、 任用について市役所より情報提供してよろしいでしょうか？ ⇒ 可・不可
-----------	--

フリガナ			昭和 ・ 平成	年	月	日
氏 名	(印)		生年月日	(作成日現在 歳)		
住 所	〒 —					(写真) 4×3 cm程度 提出前3ヶ月以内に 撮影し、帽子・サン グラス等未着用の本 人確認可能な写真を 貼付して下さい
電話番号	自 宅	—	—			
	携 帯	—	—			

学 歴	学校名および修学区分 ※最終学歴より3つまで記入		期 間	
	卒業・卒業見込		年	月から
	終了・在学中・中退		年	月まで
	卒業・卒業見込		年	月から
	終了・在学中・中退		年	月まで
卒業・卒業見込		年	月から	
終了・在学中・中退		年	月まで	

職 歴	勤務先名	業務内容	期 間		
			年	月から	
			年	月まで	
			年	月から	
			年	月まで	
			年	月から	
			年	月まで	

※最終学歴から現在までの職歴を記入。記入欄不足の場合は、別紙に記入して下さい。

免 許 ・ 資 格 等	免許・資格等の名称	取得(見込)年月
	普通自動車運転免許【準中型免許は除きます】 (取得の予定が無い場合は、右欄記入不要です)	年 月 取得
		年 月 取得
		年 月 取得
		年 月 取得
		年 月 取得

※受験資格に関わる資格等は必ず記入。記入欄不足の場合は、別紙に記入して下さい。

該当する箇所にチェックをすること	
パソコン マイクロソフト ワード ☐ 上級（図や差込文書等） ☐ 中級（軽易編集等） ☐ 初級（文字入力程度） ☐ 使用できない	マイクロソフト エクセル ☐ 上級（複雑な関数等の使用） ☐ 中級（表やグラフの作成等） ☐ 初級（数値入力や修正等） ☐ 使用できない

志望 動機	

本人希望 記入欄	特に希望する条件（健康上配慮して欲しいこと等）があれば記入すること

通勤時間(行橋市役所まで)	通勤距離(行橋市役所まで)	扶養家族数(配偶者を除く)	配偶者
約 時間 分	約 km	人	有 ・ 無

※提出いただいたすべての方が採用されるとは限りません。また、職種によっては年度途中からの任用となることもありますのでご了承願います。

※この申込書兼履歴書の記入事項に不正があった場合は、任用を取り消すことがあります。

※地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方は任用できません。

(地方公務員法第16条)

- ・禁錮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者
- ・行橋市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を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者

※提出資料の返却はいたしません。また、選考及び採用に際して取得した個人情報、選考及び採用に関する事務以外の目的で使用されることはありません。

※当申込書兼履歴書は令和7年度末日（2026年3月31日）まで有効です。

●主管課記入欄

[illegible]

別紙（申込書兼履歴書の職歴欄及び免許・資格等欄に記載できなかった際に使用して下さい）

[illegible]

※行橋市職員としての職歴も記載して下さい。

※年代の新しいものから記入して下さい。

[illegible]