

令和8年度上半期熊本市会計年度任用職員申込書

受験番号

【 】※記入不要

私は、令和8年度上半期熊本市会計年度任用職員（パートタイム）募集要項を理解の上、会計年度任用職員に申し込みます。また、募集要項の応募資格を満たしており、この申込書に記載した事項に相違ありません。

ふりがな			写真を貼る位置 1.縦 36～40mm 横 24～30mm 2.1年以内に撮影 3.本人の胸から上 4.裏面に氏名記入 5.裏面にのりづけ
氏 名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生（満 歳）	※年齢は、令和8年（2026年）4月1日現在で記入してください。	
連 絡 先	自宅（ ） ー	携帯（ ） ー	
現 住 所	〒 ー		
職員番号	※申込日現在、熊本市の会計年度任用職員に任用中の方は、職員番号（H+数字6桁）を記入してください。		H

学 歴	学校名		学部・学科	在学期間		修学区分 (○で囲む)			
	最終			S・H・R 年 月から	S・H・R 年 月まで	卒 業			
	その前			S・H・R 年 月から	S・H・R 年 月まで	卒 業			
職 歴	勤務先			勤務期間					
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
免許・資格	名 称			取得年月日（有効期限）					
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
				S H R	.	.	～ S H R	.	.
Word・Excel以外のオフィスソフトの基本操作			※パソコンとWord・Excelの基本操作は、応募資格の一つです。 （基本操作が不可能な方は、申し込みできません。）						
※Word・Excel以外にオフィスソフトの操作ができるものがあれば記入してください。（任意）			【自由記載】（記載例：Outlookメール、パワーポイント、アクセス、CAD など）						
熊本市役所のシステム操作経験			文書管理システム	財務会計システム	Aネットシステム				
※○で囲む（必須）、合否に影響はありません。			有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無 ※有の場合該当するものに○ 住基系・福祉系・保険料系 税務系・その他()				

氏 名

受験番号

【勤務希望調査】

【 】 ※記入不要

A 希望する業務部門 ※募集要項6ページの業務部門一覧を参照すること。希望に添えない場合もあります。	【第1希望】 ※○で囲む（1つのみ）	①住民のくらし部門 ②健康・福祉部門 ③土木・都市建設部門 ④総務・管理部門 ⑤どの部門でも可
	【第2希望】 ※○で囲む（複数可） ※第1希望で「⑤どの部門でも可」を選択した場合はチェック不要。	①住民のくらし部門 ②健康・福祉部門 ③土木・都市建設部門 ④総務・管理部門 ⑤どの部門でも可
	公用車・バイクの運転可否 ※○で囲む	運転できる（公用車・公用バイク） ・ 運転できない
B 勤務可能な庁舎 ※第1希望を○で囲み（1つのみ）、そのほか勤務が可能な庁舎全てを○で囲む（複数可）	本庁（中央区役所）・ウェルパルクまもと（あいばるくまもと） 東区役所・東区土木センター・西区役所・中央区 西区土木センター 南区役所（南区土木センター）・北区役所・北区土木センター	
C 「B 勤務可能な庁舎」までの通勤方法 ※○で囲む（複数可）	まちづくりセンター・五福交流室・大江交流室・託麻・秋津・東部・河内・芳野分室 交流室・総合出張所 花園・飽田・天明・幸田・城南・南部・北部・清水・龍田	
	公共交通機関 ・ 車 ・ バイク ・ 自転車 ・ 徒歩 その他（ ）	
D 勤務開始希望日 ※○で囲む	令和8（2026）.4.1 ・ その他（ 年 月 日から勤務可能） ※その他の場合は、勤務が開始できる日〔令和8（2026）.4.2以降の日付〕を記入すること。	
E 変則勤務等への任用希望	午後5時15分以降も勤務時間となる可能性がある職場からの募集がある場合	希望する ・ 希望しない ※どちらかを○で囲む
	土曜日、日曜日、祝日に勤務日となる可能性がある職場からの募集がある場合	希望する ・ 希望しない ※どちらかを○で囲む

【採用意向調査】

F 業務部門について ※○で囲む（一つのみ）、希望に添えない場合もあります。	1 どの職場でも配属可（上記Aの「希望する業務部門」に関係なく採用を希望） 2 上記Aの「希望する業務部門」の場合のみ配属可
G 採用時期について ※○で囲む（一つのみ）、希望に添えない場合もあります。	1 勤務開始が早い職場に配属可（再度の任用が短くても可） 2 再度の任用が長い可能性がある職場に配属可（勤務開始時期は問わない） 3 上記Dの「勤務開始希望日」に採用がなければ、配属不要
H 短期間（6か月以下）の任用について ※○で囲む（一つのみ）、勤務開始希望日に長期間での任用が難しい場合等に参考にします。	長期間（6か月を超える）の任用をご紹介できない期間に短期間（6か月以下）の任用がある場合、配属を希望しますか。 1 希望する 2 希望しない

【親族調査】

3親等内の親族等の市役所勤務の有無 ※人事配置上の参考としますので、該当する親族（会計年度任用職員も含む）全ての氏名と配属課名を記載してください。 ※可否に影響はありません。	有 ・ 無 氏名・配属課名 ※どちらかを○で囲む
---	--------------------------------

【記入上の注意事項】

- 「A 希望する業務部門」は、令和8年度上半期熊本市会計年度任用職員（パートタイム）募集要項6ページ「業務部門一覧」から選び、記入してください。
- 「B 勤務可能な庁舎」は、記入された庁舎の中から採用を行いますので、実際に通勤可能か経路等を調べ、勤務が可能な庁舎を全て記入してください。
- この申込書に記入された内容に基づき採用を行いますので、記入誤りがないよう確認し、提出してください。また、記入内容に変更が生じた場合は、人事課へご連絡ください。

氏 名 _____

受験番号
【 】 ※記入不要

1 志望動機を教えてください。

2 仕事や学生生活で苦労したこと（その際どう対応・解決したか）を教えてください。

3 自己PRをお願いします。

申込書を提出する前に、記入漏れ等がないか確認し、必ず□にシ点を記入してください。

☐ 応募資格を有する ※応募資格は募集要項2ページを参照。

☐ 申込書（A4片面印刷）への記入

☐ 写真（1年以内）の貼付け

☐ 返信用封筒（サイズ・切手）2通同封

☐ 郵送提出の場合、封筒に必要額の切手の貼付け