

令和8年度下半期熊本市会計年度任用職員申込書

【 】※記入不要

私は、令和8年度下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）10月1日現在で記入してください。	
連絡先	自宅（ ） — 携帯（ ） — ※連絡先は確実に連絡がとれるものを記入してください。	
現住所	〒 —	
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
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

※上から古い順に時系列で記入
※記入欄が足りない場合、用紙(様式自由)を追加し別紙で添付

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

※正式名称を記入
※運転免許を有している場合は記入
※記入欄が足りない場合は、用紙(様式自由)を追加し別紙で添付

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。)		
	【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
	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()

※○で囲む(必須)、合否に影響はありません。

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7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）.10.1 ・ 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）.10.2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。 ※合否に影響はありません。	有 ・ 無 ※どちらかを○で囲む
氏名・配属課名	

【記入上の注意事項】

- 「A 希望する業務部門」は、令和8年度下半期熊本市会計年度任用職員（パートタイム）募集要項7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。

