申込は、可能な限りオンライン申請をご利用ください。
申込QRコード（LoGoフォーム）⇒
※オンライン申請が難しい方については、以下の申込用書をご利用ください。

受験番号【　　】※記入不要

令和９年度上半期熊本市会計年度任用職員申込書

私は、令和９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	
氏　名 ※任用される場合、諸手続きにあたって本名の把握が必要となるため、本名を記入してください。	
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日生　（満　　歳） ※年齢は、**令和９年（2027年）４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

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

		学校名	学部・学科	在学期間	修学区分（〇で囲む）
学　歴	最終			S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで	卒　業 卒業見込
	その前			S・H・R　年　月から S・H・R　年　月まで	卒　業

職　歴 ※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	勤務先	勤務期間
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・

免許・資格 ※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	名　称	取得年月日（有効期限）
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・
		SHR　・　・　～　SHR　・　・

熊本市役所のシステム操作経験 ※〇で囲む（必須）、合否に影響はありません。	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〇 住基系・福祉系・保険料系 税務系・その他(　　)

氏　名

受験番号

【パソコン操作習熟度調査】　　【　　】※記入不要

1　タイピングのレベル
以下から、**最も当てはまるもの**にレ点を記入してください。

内容	チェック
⑷手元をほとんど見ずに、速く正確に入力できる	□
⑸基本は手元を見ずに入力でき、一部のキーだけ時々手元を見る。速く入力できる	□
⑹ときどき手元を見ながら、ある程度の速さで入力できる ※おおむね5分で250字	□
⑺手元を見ながら、止まらずにゆっくり入力できる	□
⑻一文字ずつキーを探しながら、ゆっくり入力する	□

2　Excel（表計算）の操作レベル
以下から、ご自身が普段できるもの全てにレ点を入れてください。
※必須項目が不可能な方は申込できません。

内容	チェック
⑷文字や数字をセルに入力・修正できる	□　必須
⑸作成した資料の保存ができる	□　必須
⑹罫線を引いたり、文字の色・大きさを変えて表を作れる	□
⑺合計や平均を計算できる （SUM・AVERAGEなどの簡単な計算式）	□
⑻表のデータを並べ替えたり、条件で絞り込んだりできる	□
⑼表からグラフを作れる	□

3　Word（文書作成）の操作レベル
以下から、ご自身が普段できるものすべてにレ点を入れてください。
※必須項目が不可能な方は申込できません。

内容	チェック
⑷文章を入力・修正できる	□　必須
⑸作成した資料の保存ができる	□　必須
⑹文字の大きさ・太字・下線などの見た目を整えられる	□
⑺表を作って文章に入れられる	□
⑻ページ設定（余白・用紙サイズ）を変えられる	□

4　その他PCの操作レベル
以下から、ご自身が普段できるものすべてにレ点を入れてください。

内容	チェック
⑷ファイルの保存・名前の変更・フォルダ分けができる	□
⑸USBメモリなどへのデータの出し入れができる	□
⑹インターネットで調べ物ができる	□
⑺AIを使った事務処理ができる	□
⑻メールの送受信・ファイルの添付ができる	□
⑼必要なページを指定して印刷できる	□

Word・Excel**以外**のオフィスソフトの基本操作 ※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）	※パソコンと**Word・Excel**の基本操作は、**応募資格**の一つです。 【自由記載】（記載例：Teams、パワーポイント、アクセス など）

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　受験番号【　　】※記入不要

【勤務希望調査】

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）・ウェルパルくまもと（あいぱるくまもと） 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	
	まちづくりセンター・交流室・総合出張所	五福交流室・大江交流室・託麻・秋津・東部・河内・芳野分室 花園・飽田・天明・幸田・城南・南部・北部・清水・龍田
C　「B 勤務可能な庁舎」までの通勤方法 ※○で囲む（複数可）	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９（2027）.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９（2027）.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。 ※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】

１「A　希望する業務部門」は、令和９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7ページ「業務部門一覧」から選び、記入してください。

２「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。

３　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。

受験番号

氏　名　　【　　】※記入不要

1　志望動機を教えてください。

2　これまでの経験の中で、目標達成に向けて努力してきたことを具体的に教えてください。

3　あなたの強み（得意なこと）について、具体例を挙げて教えてください。

申込書を提出する前に、記入漏れ等がないか確認し、**必ず□にレ点を記入**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。
□ 募集要項6ページの7の（7）特定性犯罪の前科確認について確認した。
□ 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