

【企業任用職員（パートタイム）登録書の記入例等】

I. 令和5年度企業任用職員（パートタイム）登録書

1. 「登録希望職種」欄・・・登録を希望する職種を記入してください。

(不明な場合は、事務局総務管理室までお問い合わせください。)

2. 「学歴」欄・・・卒業(卒業見込)のみ記入してください。

(記入例)

昭和〇〇年〇〇月	海南市立〇〇中学校 卒業
平成〇〇年〇〇月	〇〇県立〇〇高校 卒業
平成〇〇年〇〇月	〇〇大学 〇〇学部 卒業見込

3. 「職歴」欄・・・(記入例)

昭和〇〇年〇〇月 ~ 昭和〇〇年〇〇月	〇〇株式会社
昭和〇〇年〇〇月 ~ 平成〇〇年〇〇月	有限会社〇〇
平成〇〇年〇〇月 ~ 令和〇〇年〇〇月	株式会社〇〇 在職中

4. 「免許資格」欄・・・取得している免許資格について記入してください。

免許、資格を必要とする職種に登録を希望する方は、当該免許資格について必ず記入してください。取得見込の場合は、見込である旨を記入してください。

※記入欄が不足する場合は、別紙に記入し、登録書に添付してください。

5. 「備考」欄・・・登録を希望する動機や理由、自己紹介などを自由に記入してください。

6. 「登録書下欄の二重線で囲まれた部分」・・・登録を希望する本人が記入日と氏名を自署してください。

II. 添付する書類

免許資格が必要な職種に応募する場合、既に免許資格を取得している人は、免許証・資格証の写しを必ず添付してください。

III. 任用について

任用期間は、採用日にかかわらず最長で令和5年度末（令和6年3月31日）までとなりますが、勤務実績などを考慮し、再度任用するかどうかを決定します。また、任用期間中でも申し出により中途退職することができます。1年ごとの任用となりますが、年次有給休暇の付与等は任用期間を通算します。

IV. 待遇等について

職種により、昇給や期末手当の支給について取り扱いが異なりますので、条件等は事前にご確認ください。