

職員応募用紙の記入方法

1 「申込日」

- ・応募用紙を記入した日を必ず記入してください。

2 「登録区分」欄

- ・「①登録」、「②変更」、「③削除」のいずれかを○で囲ってください。
- ・「①登録」は、新規登録の場合、または、過去に登録していたが削除等で登録が抹消され再度登録したい場合に選択してください。過去に本制度に登録したことがある場合は、「有」を○で囲ってください。
- ・「②変更」は、登録内容に変更がある場合に選択してください。3～6及び変更項目を記入してください。氏名変更の場合は、旧氏名を記載してください。
- ・登録の有効期間は3年間です（登録が完了した日が属する月を1月目とし、36ヶ月目の月末（3年間）が有効期限です）。
- ・「③削除」は、神戸市公園緑化協会職員への応募を希望しなくなり、登録を削除する場合に選択し3～6を記入してください。

3 「氏名・性別」欄

- ・登録区分によらず、氏名及びふりがなを必ず記入してください。

4 「生年月日」欄

- ・年齢については、申込日現在の満年齢で記入してください。

5 「住所」欄

- ・申し込み日時点の住所と、その住所の最寄駅もしくはバス停を記入してください。
- ・引っ越し等住居変更の予定がある場合は、15.その他特記事項に記入してください。

6 「連絡先」欄

- ・採用面接については、職員を募集する各職場から連絡をさせていただきます。
- ・電話番号は、日中に連絡の取れる連絡先を記入してください。

7 「資格・免許等」欄

- ・取得済又は取得見込の資格・免許等について、記入してください。
- ・普通自動車運転免許については有無及びAT限定かMTの当てはまる区分に○をつけてください
- ・普通自動車運転免許は必須の職場があります。職場によってはAT限定不可です。

8 「パソコン操作」欄

- ・パソコン操作の習熟度について、「word」・「excel」・「Illustrator」のそれぞれ該当する区分の数字を○で囲ってください。
- ・職種によりパソコンを使用しない、また必須の場合があります。正しく記入してください。

9 「希望職種」欄

- ・各職種の共通勤務条件を確認のうえ、希望職種の□にチェックを入れてください。
- ・契約業務職員は当協会では1年以上の勤務実績のある短時間勤務職員から募集し、協会

内での応募がない場合のみ登録者から面接をします。

1 0 「勤務希望地」欄

- ・勤務を希望する区の□にチェックを入れてください。複数選択も可能です。

1 1 「希望業種」欄

- ・希望する業種の□にチェックを入れてください。複数選択も可能です。

1 2 「希望勤務条件」欄

- ・勤務可能曜日と 6:00～21:15 の間の勤務可能時間を記入してください。

1 3 「通勤方法（車通勤の可否）」欄

- ・採用された際、車通勤が可能かどうかについて、該当する区分の□にチェックを入れてください。
- ・原則は、公共交通機関での通勤です。公共交通機関での通勤が不便な職場での採用時に参考とします。

1 4 「勤務開始可能日」欄

- ・勤務開始が可能な日を記入してください。
- ・申込日から1年以内としてください。

1 5 「職歴」欄

- ・「職歴①」の欄に、直近から6年分について、一番上の段から順番に記入してください。
- ・「職歴①」欄が不足する場合は、「職歴②」の欄に記入してください。
- ・「年」欄及び「月・日」欄には、それぞれの職歴について、更新期間を含む勤続期間を記入してください。
- ・「職種分類」欄には、それぞれの職歴について、「1 1 希望する業種」欄の①～⑤の区分のいずれに分類される業務に従事していた場合、①～⑤を記入してください。

1 6 「その他特記事項」欄

- ・配慮が必要な事項等があれば記入してください。

(例) 社会保険の扶養範囲内収入での勤務希望、土日のどちらかは勤務可能 等