

採用関係書類一覧

【別紙1】

採用関係書類の提出日については、合格発表後に改めて通知します。 ※書類の発行・準備にかかる費用は、自己負担となります。		チェック欄
1 住民票		
現住所地の住民票を提出してください。		
2 最終学校卒業証明書		
卒業した学校から発行された原本を提出してください。 ※コピーは認められません。また、代替書類として卒業証書や学位記を提出することは認められません。		
3 各種資格取得検定合格証明書		
合格証明書に代えて免許証の写しでも可。 自動車運転免許については、運転免許証の写し(表裏)を提出してください。		
4 職歴証明書 ※必ず手書きでご記入ください		
行方市の指定様式【様式1】職歴証明書を使用し、原本を提出してください。 ※コピーは認められません。		
休暇・休業・休職等のため、1か月以上継続して職務に従事していない期間(産前産後休暇を除く。)がある場合は、「業務従事歴」欄にその旨を記載してください。		
職歴が複数ある場合は、全ての職歴について証明書を作成してください。 退職予定の職歴の分については、退職後直ちに提出してください。		
5 職歴に関する申立書 ※必ず手書きでご記入ください		
行方市の指定様式【様式2】職歴に関する申立書を使用してください。 勤務先から「職歴証明書」を取得できない場合のみ、該当する職歴について作成してください。 ※申立書については、勤務先の倒産等、やむを得ない理由がある場合に限りです。 ※職歴の根拠資料として「年金記録の写し」は必ず提出してください。職歴の勤務開始月及び終了月の標準報酬月額がわかる資料を提出してください。 このほか、給料明細の写しや雇用契約書の写しが提出できる場合は、併せて提出してください。 (参考)年金記録は日本年金機構「ねんきんネット」でご覧いただけます。標準報酬月額は月別の年金記録より確認することができます。 https://www.nenkin.go.jp/n_net/		
6 その他必要書類		
合格発表後に改めて通知します。		

【問合せ先】

行方市総務部働き方改革課
行政経営グループ