別表４

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　名 | 専　任  兼　任  の　別 | 常　勤  非常勤  の　別 | 氏　　　　名 | 採用日  （予　定） | 資格取得  （予　定）  年　月　日 | 資格名 | 経験  年月数 | 給与月額  （本俸） | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　（注）① 履歴書及び資格証明書の写（要原本証明）を添付すること。

　　　　　　 ただし、定員変更については、新規に雇用する職員の書類だけでよい。

　　　　　② 兼任の場合は兼任職務等を備考欄に記入すること。

　　　　　③ 非常勤の場合は週あたりの勤務時間を備考欄に記入すること。