会計年度任用職員（一般事務・事務補助）登録用紙

写真貼付欄
申込前3か月以内に撮影したもの

登録申込日	令和　　年　　月　　日	※この登録の有効期限は、申込日の属する月から起算して12か月です。	
氏名	ふりがな		
生年月日	昭・平　　年　　月　　日（　　歳）	**性別**	
住所	〒（　　－　　）	電話番号 ①（　　）　　－ ②（　　）　　－ メールアドレス @	

希望する勤務条件等

1．曜日（勤務可能な曜日に〇をしてください）

月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 （ 土 ・ 日 ）

※原則土日勤務はありませんが、勤務部署等により土日勤務が生じることがあります。

2．時間帯（勤務可能な時間帯を記入してください）

（　　時　　分 ～　　時　　分 ）（備考：　　）

市役所の基本的な勤務時間は9時～17時半です。曜日等により時間帯が異なる方は備考欄にご記入ください。

3．社会保険（希望する方に〇をしてください）

扶養範囲内での勤務を（希望する ・ 特にこだわらない）

4．配慮事項・その他希望等（任意記入）

（事務以外の希望業務等もございましたら、ご記入ください。）

最終学歴	学校名	学部・学科名	卒業年月
			年　月
職歴	勤務先名称	業務内容等	在職期間
			年　月 ～　年　月
			年　月 ～　年　月
			年　月 ～　年　月
パソコン操作について ※該当する区分に〇をしてください。	WORD		1　図や差し込み文書の作成等ができる 2　入力など、簡易な操作のみできる 3　使用したことがない
	EXCEL		1　関数やグラフの作成等ができる 2　入力など、簡易な操作のみできる 3　使用したことがない
資格・免許等			

登録後の職員歴 （人事課使用欄）	課	～
	課	～
	課	～
	課	～

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。