

会計年度任用職員(一般事務・事務補助)登録用紙

【注意事項】

- ・勤務条件等が、ご希望と異なる場合もあります。
- ・勤務条件に合う求人がない等の理由で、登録期間中に連絡がない場合があります。
- ・登録しても、必ず採用されるとは限りません。

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		
氏名	ふりがな		
生年月日	昭・平 年 月 日 (歳)	性別	
住所	〒 ()		電話番号
			() -
			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○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8時45分~17時15分です。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○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 月
			~ 年 月 月
			~ 年 月 月
パソコン操作について ※該当する区分に○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」欄の記載は任意です。未記載とすることも可能です。