

# 会計年度任用職員(一般事務・事務補助)登録用紙

(兼 変更・削除依頼書)

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。	
登録区分	※該当区分に○をしてください ① 登録 ② 変更 (氏名変更の場合 旧氏名: ) ※変更箇所以外の項目もすべて記入してください(写真貼付要) ③ 削除 (会計年度任用職員への任用を希望しない) ※氏名・ふりがな・生年月日のみ記入し、押印してください(写真貼付不要)		
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

- 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。
- 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。
- 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)
- 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: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。