

会計年度任用職員登録用紙

(兼 変更・削除依頼書)

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)		
希望職種・配属先	希望職種() 配属先()	※配属先は希望がなければ記入不要です。	
氏名	ふりがな	[本書の記載内容に相違ありません。 (印)]	
生年月日・性別	昭・平 年 月 日 (歳)	①男・②女	
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○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○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)			
最終学歴	学校名	学部・学科名	卒業年月 年 月
	勤務先名称	業務内容等	在職期間 ~ 年 月 ~ 年 月 ~ 年 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	~	

写真貼付欄

申込前3か月以内に撮影したもの