

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）

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・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） （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	～	

写真貼付欄

申込前3か月以内に撮影したもの