

--

学校サポートスタッフ(会計年度任用職員)登録票

(太枠内を本人が自署してください)

フリガナ				提出日
本人氏名				年 月 日
生年月日	年 月 日 (歳)			写真 上半身、脱帽、正 面向で3か月以 内に撮影したも の (4.0cm×3.0cm)
フリガナ				
現住所	〒			
自宅TEL	() -	携帯TEL	() -	
eメールアドレス				

職歴

在職期間	会社名(部課名)	職務内容
年 月 日～ 年 月 日		
年 月 日～ 年 月 日		
年 月 日～ 年 月 日		
年 月 日～ 年 月 日		
年 月 日～ 年 月 日		

パソコン操作状況(該当する□にチェックを入れてください)

Word	<input type="checkbox"/> 初級(既存のデータに入力業務ができる・ワードの基本的な知識がある) <input type="checkbox"/> 中級(表や図形を挿入し、文章を作成できる) <input type="checkbox"/> 上級(目次機能や差込印刷機能を使える) <input type="checkbox"/> 使ったことがない
Excel	<input type="checkbox"/> 初級(既存のデータに入力業務ができる・エクセルの基本的な知識がある) <input type="checkbox"/> 中級(関数を使ったデータの集計や複合的なグラフが作成できる) <input type="checkbox"/> 上級(マクロの編集やデータの抽出等の関数を使える) <input type="checkbox"/> 使ったことがない

免許・資格

取得年月	免許・資格名
年 月	
年 月	
年 月	

志望動機

自己PR(得意とする職務を含む。)

通勤手段(可能なものにチェックしてください)

自転車 原付バイク 交通機関 徒歩

その他希望欄

(注意事項)

- 1 本人が自署してください。
- 2 教育総務室への登録票の提出をもって登録とします。
- 3 登録票は返却しかねますので、ご了承ください。
- 4 登録票の記載事項に不備がある場合は、受付できないことがあります。
- 5 登録後、任用の前に面接を実施する場合があります。
- 6 登録いただいても連絡がない場合もありますので、ご了承ください。
- 7 登録内容に変更が生じた場合(転居等)は、教育総務室へ連絡をしてください。
- 8 他の企業等への就職等、登録を抹消する必要がある場合は、教育総務室へ連絡をしてください。
- 9 登録票に虚偽の内容を記載した場合は、任用を取消すことがあります。
- 10 この登録票に記載された内容は、学校サポートスタッフの任用の目的以外には利用しません。
- 11 この登録票は令和6年3月31日まで有効です。