

## 会計年度任用職員(保育士)登録票(令和2年度)

(太枠内を本人が自署してください。)

令和 年 月 日

フリガナ			写真 ●3か月以内に撮影し、正面向きのもので、本人が確認できるもの (4.0cm×3.0cm)
本人氏名			
生年月日	昭和 平成	年( )年) 月 日 (満 歳)	
フリガナ			自宅TEL( ) -
現住所	〒		
eメールアドレス			携帯TEL( ) -
市役所までの通勤手段		通勤時間	

学歴(最終学歴が中学校の場合は中学校から記入し、高校・短大・大学の場合は高校入学から記入してください。)

学校名	学部・課程名	在学期間
		平・昭 年 月 入学 平・昭 年 月 卒業・中退
		平・昭 年 月 入学 平・昭 年 月 卒業・中退
		平・昭 年 月 入学 平・昭 年 月 卒業・中退
		平・昭 年 月 入学 平・昭 年 月 卒業・中退

吹田市役所での職歴(最新のものから順に3箇所まで)

在職期間	部室課名	職務内容(具体的に)
年 月 日～年 月 日		
年 月 日～年 月 日		
年 月 日～年 月 日		

吹田市役所以外での職歴(最新のものから順に3箇所まで)

在職期間	勤務先	職務内容(具体的に)
年 月 日～年 月 日		
年 月 日～年 月 日		
年 月 日～年 月 日		

免許・資格

取得年月	免許・資格名
年 月	
年 月	
年 月	

パソコン操作状況(該当する□に1つチェックを入れてください。)

Word	<input type="checkbox"/> 初級 (例. 基本的な文章を作成できる。) <input type="checkbox"/> 中級 (例. 表や図形を挿入した文書を作成できる。) <input type="checkbox"/> 上級 (例. 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 (例. 基本的な表作成や簡易なグラフを作成できる。) <input type="checkbox"/> 中級 (例. 関数を使ったデータの集計や複合的なグラフを作成できる。) <input type="checkbox"/> 上級 (例. 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
Access	<input type="checkbox"/> 初級 (例. 既存のデータベースの入力、修正、検索ができる。) <input type="checkbox"/> 中級 (例. 目的に応じたテーブル、クエリ、フォームを作成できる。) <input type="checkbox"/> 上級 (例. 新規のデータベースを構築できる。) <input type="checkbox"/> 使ったことがない

裏面もご記入ください。

志望動機

自己PR(得意とする職務を含む。)

希望する勤務条件(該当する□にチェックを入れてください。)※希望にそえない場合もあります。

①勤務期間(長期では社会保険に加入する必要があります。)

長期(2ヶ月超～12ヶ月以内)    短期(2ヶ月以内)    特にこだわらない

②勤務可能時間(一般的な勤務時間は9:00～17:30、実働7時間45分)

9:00～17:30    その他希望時間( ): ( )～( ): ( )    特にこだわらない

③勤務可能曜日(基本の勤務曜日は祝日を除く月～金曜日)

平日(月～金曜日)    特にこだわらない(土・日曜日、祝日勤務も可)

④勤務開始可能日

月 日から    特にこだわらない

⑤希望勤務地(所属)

市役所(                      室・課)    その他(                      )    特にこだわらない

⑥希望する職務内容

窓口対応    端末入力    書類整理    その他(                      )    特にこだわらない

⑦その他希望欄

【アンケート】会計年度任用職員の登録についてどのような方法でお知りになりましたか？

市報すいた    吹田市のホームページ    知人から    その他(                      )

(注意事項)

1. 本人が自署してください。
2. こども発達支援センターへ登録票の提出後、本票に記入されたご住所に登録完了のお知らせのはがきを郵送します。
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. 登録票は必要に応じて会計年度任用職員を必要とする所属に開示する場合があります。
6. 任用の前に、面接を実施する場合があります。
7. 面接及び任用に関する連絡は、担当者から本人へ行います。
8. ご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。
9. 登録内容に変更が生じた場合(転居等)は、こども発達支援センターへ連絡をお願いします。
10. 他の企業等での就職等により、登録の抹消を希望する場合は、人事室へ連絡をお願いします。
11. 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。
12. この登録票は令和3年3月31日まで有効です。
13. 吹田市文書管理規程により5年間保存後、責任をもって廃棄します。