

会計年度任用職員(アドバイザー)登録票

(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	
フリガナ		自宅TEL() -
現住所	〒	
eメールアドレス		携帯TEL() -
勤務場所までの通勤手段		

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	☐ 初級 (例. 基本的な文章を作成できる。) ☐ 中級 (例. 表や図形を挿入した文書を作成できる。) ☐ 上級 (例. 目次機能や差し印刷機能を使える。) ☐ 使ったことがない
Excel	☐ 初級 (例. 基本的な表作成や簡易なグラフを作成できる。) ☐ 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。) ☐ 上級 (例. マクロの編集やデータの抽出等の関数を使える。) ☐ 使ったことがない
Access	☐ 初級 (例. 既存のデータベースの入力、修正、検索ができる。) ☐ 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。) ☐ 上級 (例. 新規のデータベースを構築できる。) ☐ 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9:30～18:00、実働7時間45分)

☐9:30～18:00 ☐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. 登録票は返却しかねますので、ご了承ください。
3. 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。
4. 任用の前に、面接を実施する場合があります。
5. 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。
6. 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。
7. 登録内容に変更が生じた場合(転居等)は、のびのび子育てプラザへ連絡をお願いします。
8. 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、のびのび子育てプラザへ連絡をお願いします。
9. 登録票に虚偽の内容を記載した場合は、任用を取消することがあります。
10. この登録票は令和8年3月31日まで有効です。