

令和3年度 江南区役所会計年度任用職員(一般事務補助)登録用紙

(写真)  
撮影3か月以内のもの  
を貼付  
(縦4cm、横3.5cm程度)

ふりがな	
氏名	
生年月日 <small>(年齢基準日：提出年度の4月1日)</small>	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)

現住所 〒	
連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

電話番号  
※日中連絡のつく番号をご記入ください。  
— —  
※連絡希望時間帯

最新

年	月	学歴 (中学校以前は記入不要)	年	月	職歴

パソコンの技術 (いずれかに○)  
 高度な操作ができる (データベースソフトが使える) ・ 普通に使える (文書作成, 表計算ができる) ・ データの入力程度 (数字を入力する程度)

免許・資格			
取得年月日	名称	取得年月日	名称

勤務可能時間 (1日あたり)	フルタイム (7時間45分) ・ 短時間 (6時間) ・ どちらでもよい
社会保険適用の可否	適用可 ・ 適用不可
勤務可能場所	江南区役所 ・ 江南区区役所以外の区内出張所、連絡所等
通勤手段 (利用可能なものに○)	自家用車 ・ バス ・ 電車 ・ バイク 自転車 ・ 徒歩 ・ その他 ( )

新潟市会計年度任用職員として任用する目的で、本登録用紙に記載された個人情報の提供を求められた場合、人事課及び区総務(地域総務)課に個人情報を提供することについて

同意します 同意しません

私は登録案内にあるすべての応募資格要件を満たしており、上記の記載事項に相違ありません。

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_氏名 \_\_\_\_\_印