

令和5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 〒					電話番号 ※日中連絡のつく番号をご記入ください。 — —
連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)				※連絡希望時間帯
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()				

最新

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、人事課及び他区総務(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

※自署の場合は押印不要です