

令和 年度 新潟市会計年度任用職員（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

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	
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	
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					
年	月	名称	年	月	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 (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			
勤務可能区		北 ・ 東 ・ 中央 (本庁舎も含む) ・ 江南 ・ 秋葉 ・ 南 ・ 西 ・ 西蒲			
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