

会計年度任用職員登録用紙兼履歴書

(兼 登録削除依頼書)

1. 申込日	令和 年 月 日	※太枠の部分をご記入ください。		
3. 登録区分	① 登録 (過去の登録有無… 有 ・ 無)			
	② 削除 (会計年度任用職員への任用を希望しない) ※4. 氏名・ふりがな、5. 生年月日のみ記入し、押印してください。(写真貼付不要)			
4. 氏名	ふりがな			2. 写真貼付 縦4cm×横3cm 正面・上半身・脱帽で 申込日前3ヶ月以内に 撮影したもの
〔 本書の記載内容に 相違ありません。 〕				
5. 生年月日・性別	昭和・平成 年 月 日 (歳)			男 ・ 女
6. 住所	〒 ふりがな		7. 電話番号	
	最寄り駅・バス停 (線 駅)		① () - ② () - ※各所属から面接等の連絡を行いますので、 必ず連絡の取れる連絡先を記入してください。	
年	月	8. 資格・免許等		9. パソコン 操作
		Word		
		Excel		
仕事で使用していた 入力など、簡単な操作のみ 未経験				
		1	2	3
仕事で使用していた 入力など、簡単な操作のみ 未経験				
		1	2	3

10. 希望職種	①事務 ②認定調査員 ③認知症地域支援推進員 ④介護支援専門員 (複数回答可)
11. 希望する就労条件	勤務可能日数と勤務可能時間を記入してください。 勤務可能日数 週 _____ 日程度、勤務可能時間帯 _____ : _____ ~ _____ : _____ の範囲内

年	月・日	12. 職歴①	年	月・日	12. 職歴②
		団体名 職種分類			団体名 職種分類
~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)
		団体名 職種分類			団体名 職種分類
~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)
		団体名 職種分類			団体名 職種分類
~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)
		団体名 職種分類			団体名 職種分類
~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)
		団体名 職種分類			団体名 職種分類
~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)

注) 直近から5年分を順に記載してください。「職種分類」欄には、それぞれの職歴について上の「11. 希望職種」欄の①~④の区分のいずれに分類される業務に従事していたか記載してください。

※希望する勤務地・職種の求人が無い等で、登録期間中に連絡がない場合がありますのでご了承ください。

※申請受理後の登録用紙については一切返却いたしません。また、登録完了についても特にお知らせいたしませんのでご了承ください。

※1年間の任用希望登録有効期間中に、他で就職が決まった等の理由により、会計年度任用職員への任用を希望しなくなった場合は、登録を取り消す必要がありますので、必ず登録削除の手続きをお願いいたします。

【裏面】

会計年度任用職員登録用紙の記入方法

1. 「申込日」

・記入した日を必ず記入してください。

2. 「写真貼付」欄

・申込日前3ヶ月以内に撮影した鮮明な写真（カラー、上半身、正面向、脱帽、大きさ 縦4.0cm×横3.0cmを貼り付けてください。

3. 「登録区分」欄

・「①登録」「②削除」のいずれかを○で囲ってください。

・「①登録」は、新規登録の場合、または、過去に登録していたが削除等で登録が抹消され再度登録したい場合に選択してください。過去に本制度に登録したことがある場合は、「有」を○で囲ってください。

・「②削除」は、会計年度任用職員への任用を希望しなくなり、登録を削除する場合に選択してください。

氏名・ふりがな・生年月日のみ記入し、押印してください。写真貼付は必要ありません。

4. 「氏名」欄

・氏名及びふりがなを記入の上、申込書の記載内容に相違がないことを確認し、押印（シャチハタ不可）してください。

（登録区分によらず、必ず記入・押印してください。）

5. 「生年月日・性別」欄

・年齢については、申込日現在の満年齢で記入してください。

6. 「住所」欄

・住所については、勤務可能日時点の住所と、その住所の最寄り駅もしくはバス停を記入してください。

7. 「電話番号」欄

・採用面接については、本部総務課または所属長から連絡をさせていただきます。

必ず、連絡の取れる連絡先を記入してください。

8. 「資格・免許等」欄

・登録にあたって、必須の資格・免許等はありませんが、取得済または取得見込の資格・免許等について、記入してください。

9. 「パソコン操作」欄

・パソコン操作の習熟度について、「Word」「Excel」それぞれ該当する区分の数字を○で囲ってください。

10. 「希望職種」欄

・希望する職種を○で囲ってください。

11. 「希望する就労条件」欄

・勤務可能日数と勤務可能時間を記入してください。

12. 「職歴」欄

・直近から5年分について、「職歴①」の一番上の段から順番に記入してください。

・雇用形態について、正規か正規以外か該当する方を○で囲い、正規以外の場合は週当たりの勤務時間を記入してください。

・「職種分類」欄には、それぞれの職歴について、「11. 希望職種」欄の①～⑨の区分のいずれに分類される業務に従事していたか、記入してください。