

会計年度任用職員登録票(令和8年度)

(太枠内を本人が自署してください。)

令和 年 月 日

希 望 職 種	☐ 図書司書 ☐ 一般事務 ※募集職種のうち1つ		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)
フ リ ガ ナ			
本 人 氏 名			
生 年 月 日	昭和 年 月 日 (満 歳) 平成		
フ リ ガ ナ			自宅TEL:
現 住 所	〒		() -
eメールアドレス			携帯TEL:
勤務地までの通勤手段		通勤時間	約 時間 分 () -

■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
		令・平・昭 年 月 入学 令・平・昭 年 月 卒業・中退
		令・平・昭 年 月 入学 令・平・昭 年 月 卒業・中退
		令・平・昭 年 月 入学 令・平・昭 年 月 卒業・中退

■能勢町役場での職歴(最新のものから順に3箇所まで)

在職期間	局室課名	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		

■能勢町役場以外での職歴(最新のものから順に4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		
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	
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. 目次機能や差込印刷機能を使える。) ☐ 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。

