



## 高松市会計年度任用職員 ①一般事務補助員（保育事務担当） 登録申込書

令和 年 月 日提出

免許・ 資格等	取得年月日		免許・資格等の名称		
	年 月				
	年 月				
	年 月				
	年 月				
パソコン 操作	アプリケーション名及び程度 (記入上の注意⑥を参照)				
	Word		Excel	その他	
	<input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級		<input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級		
	通勤方法 (可能なものすべてに□を記入)		<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 交通機関利用 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
通勤可能時間 (該当するものに□を記入)		<input type="checkbox"/> ( ) 分まで <input type="checkbox"/> 上限なし			
趣味 特技					
志望理由					
その他の 希望等					
私は、募集要項に記載の応募資格を有し、この申込書に記入した事項は全て事実と相違ありません。 また、地方公務員法第16条に定める欠格条項のいずれにも該当していません。					
<u>令和 年 月 日</u> <u>氏名(自筆)</u>					

※ 人事 担当 課 記入欄	受付日	令和 年 月 日	受付者	

## 【記入上の注意】

- ① 太枠の中全てに記入してください。
- ② 年齢は、勤務予定年度の4月1日現在における満年齢で記入してください。
- ③ 学歴は、高等学校以降を最新のものから順に記入し、最終学校は専攻科目まで記入してください。
- ④ 職歴は、この申込書記入時点までを最新のものから順に、明確に記入してください。また、正規・臨時雇用についても記入してください。
- ⑤ 「パソコン操作」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□にチェックを入れてください。

	Word	Excel	その他
初級	文字やデータを入力し、印刷することができる。データファイルを適切に保存することができる。	ファイルに数値を入力したり、修正したりすることができる。	左記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入し、どの程度操作できるかを簡単に記入してください。
中級	基本的な文書設定や編集機能を使うことができる。	基本的な書式の設定や編集機能、関数を使うことができる。	
上級	複雑な編集機能や図形機能を自由に使うことができる。エクセルとのデータの共有など実用的な文書編集ができる。	複雑な関数やマクロ、ピボットなどを自由に使うことができる。	