

※ 受 付 日	
※ 受 付 番 号	
※ 受 付 者	

(上記太枠内は記入しないでください)

学校事務職員の臨時的任用職員等登録申込書

※手書きの場合は黒インクまたは黒ボールペンをうい、かい書で丁寧に記入してください。

ふりがな		性 別	最寄駅	写 真 (4 cm× 3 cm) 半身・正面・脱帽 過去3ヶ月以内に 撮影したもの
氏 名			(徒歩・バス 分)	
ふりがな				
現 住 所	〒 —			
生年月日	年 月 日生 (歳)			
連 絡 先	自宅：() — — / 携帯電話： — — ※確実に連絡がとれる連絡先を誤りのないように記入してください。			

学 歴 (中学校又は小学校の場合は、「中学校」又は「小学校」とのみ記入し、具体的な校名は不要です。)

在学期間	学校名 (学部・学科名)
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	

職 歴 (古いものから順に記入してください。本市での職歴はすべて記入し、職歴欄が足りない場合は別紙を使用してください。)

在職期間	勤務先名	従事業務内容
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		
年 月から 年 月まで		

資格・免許 (取得見込みのものは「見込み」と記入してください。また、パソコン関連の資格等についても記入してください。)

取得日	資格・免許名	取得日	資格・免許名
年 月		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	

志望動機・自己PR等

確認事項 ※注意：全区分において、希望を確約するものではありません。

区 分		項 目	
1 勤務開始可能日		_____年 _____月 _____日から勤務開始可能	
2 希望勤務期間		1. 長期（6ヶ月以上） 2. 中期（3ヶ月以上～6ヶ月未満） 3. 短期（3ヶ月未満） 4. 特に希望なし	第1希望
			第2希望
			第3希望
3 通勤可能時間		分程度	
4 PC操作 ※PC操作スキルについて、該当する□に、「レ」を記入するか、「■」に変換してください。	基本操作	☐ 1. 基礎（例：PCのメール機能、ファイル操作、インターネット機能を使用できる） ☐ 2. 使用したことがない	
	Word (ワード)	☐ 1. 基礎（例：基本的な文書が作成できる） ☐ 2. 応用（例：表や図などを挿入した文書が作成できる） ☐ 3. 使用したことがない	
	Excel (エクセル)	☐ 1. 基礎（例：簡易なデータ集計ができる） ☐ 2. 応用（例：データからグラフや表が作成できる、複数シートの集計、関数の活用） ☐ 3. 使用したことがない	
5 親族状況		※大阪市教育委員会事務局、大阪市立の学校園で親族が勤務または通学している場合は、記入してください。（例）所属：〇〇小学校、職種：教員、氏名：〇〇、関係：父親	
6 任期付職員※の登録 ※育児休業取得者の代替職員		任期付職員の登録も希望される場合は、下記にチェックをしてください。 ☐ 登録を希望する	
7 会計年度任用職員※の登録 ※高齢者部分休業取得者の代替職員		会計年度任用職員の登録も希望される場合は、下記にチェックをしてください。 ☐ 登録を希望する	
8 自由記入欄		※特記事項があればご記入ください。	

私は、応募資格をすべて満たしており、記入内容に相違ありません。

年 月 日

(自署)
氏 名 _____

※登録されたすべての方が必ず採用されるわけではありませんので、ご注意ください。

(別紙)

職 歷

[illegible]

氏 名