

【記入時の注意事項】

- ・本登録用紙の記入にあたっては、相違脱漏のないよう記入してください。
登録後、重大な詐称が判明した場合は、登録を削除いたします。また任用決定後に判明した場合は、任用を取り消すことがあります。
- ・すべて**和暦**で記入してください。
- ・朱肉印を鮮明に捺印してください。（シャチハタは不可）
- ・修正が必要な場合は、訂正印にて修正をしてください。修正液・修正テープは使用できません。

・「①登録」、「②削除」のいずれかを○で囲ってください。
・登録の場合は、過去に登録したことがあるかどうかを○で囲ってください。
・削除の場合は氏名、ふりがな、生年月日のみ記入してください。

会計年度任用職員（保育教諭）登録用紙兼履歴書

（兼 登録削除依頼書）

朱肉印を鮮明に捺印してください。（シャチハタは不可）

1. 申込日	令和 2 年 〇 月 〇 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）	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
4. 氏名	ふりがな もりぐち はなこ 守口 花子	〔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 39 年 1 月 12 日 ← 56 歳) 男 ・ 女		
6. 住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 ふりがな もりぐちし〇〇ちょう 守口市〇〇町〇-△-〇 最寄り駅・バス停 (京阪本 線 守口市 駅)	7. 電話番号	① (090) 1234 - 5678 ② (06) 2468 - 1357 ※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。
8. 資格・免許等	取得済または取得見込 の免許・資格等を記入	9. 通勤時間・ 扶養の有無	通勤時間 時間 30 分 配偶者の有無 有 ・ 無 配偶者の扶養義務 有 ・ 無
年	月	取得済または取得見込 の免許・資格等を記入	
S58	9	普通自動車第一種免許	
H1	3	幼稚園教諭第一種免許	
H10	3	保育士	
R2	3	社会保険福祉士（見込）	

申込日現在の満年齢を
記入してください。

取得済または取得見込
の免許・資格等を記入

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、希望する任用期間に○をつけてください。 勤務可能日数 週 <u>5</u> 日程度、勤務可能時間帯 <u>9:00</u> ~ <u>17:00</u> の範囲内 任用期間 短期（3～6か月程度）のみ可 ・ 長期（1年程度）のみ可 ・ どちらでも可 その他希望があれば以下に記入してください。 可能であれば長期（1年以上）を希望します。
12. 志望動機	自身の子育てが一段落したので、数年前に再び保育士として復帰しました。 公立保育所での勤務経験もあるため、柔軟に対応できると思います。

※直近から5年分を順
に記載してください。
※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
規以外の場合は週あた
りの勤務時間を記入し
てください。
※「職種分類」欄は、
それぞれの職種につ
いて、上の「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
か記載してください。

年	月・日	12. 職歴①	年	月・日	12. 職歴②
R2	3・31	団体名 職種 学校法人〇〇学園 ☆☆幼稚園 幼稚園教諭			団体名 職種
~ H30	4・1	正規・左記以外 (週 40 時間 00 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)
H30	3・31	団体名 職種 ××市立 △△保育所 保育士			団体名 職種
~ H29	4・1	正規・左記以外 (週 31 時間 00 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)
H29	1・31	団体名 職種 社会福祉法人〇〇会 □□保育所 保育士			団体名 職種
~ H28	5・1	正規・左記以外 (週 20 時間 00 分勤務)	~		正規・左記以外 (週 時間 分勤務)
		団体名 職種			団体名 職種
~		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。
※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、人事課または各職場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

・登録にあたっては、保育士資格及び幼稚園教諭免許の両方（またはいずれか）が必須となります。

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. 「通勤時間・扶養の有無」欄

・おおよその通勤時間を記入してください。

・扶養の有無については、差し支えない範囲でご記入ください。

10. 「希望する就労条件」欄

・任用の必要が生じ、ご連絡する際の参考とさせていただくため、勤務可能日数と勤務可能時間を記入してください。

・任用期間について希望する項目に○を付けてください。

・その他、勤務場所等特に希望する内容がありましたら、空欄に記入してください。

11. 「志望動機」欄

・志望動機について簡単にご記入ください。

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、正規以外の場合は過当たりの勤務時間を記入してください。