## 守谷市会計年度任用職員 申込書兼経歴書(年度当初・一般事務(障がい者))

<b>所属課</b> 財政課・総務課・介護福祉課 のいずれかの所属課での採用となります。 <u>職種</u> 一般事務(障がい者)								■一般事務(障がい者)の勤務形態は以下の通りです。以下の勤務形態で勤務ができない方は本選考の対象外となりますのでご注意ください。  勤務時間 9:00~16:00							写真貼付位置 たて よこ 4 cm × 3 cm 写真の裏に 氏名を記入					
		7J			(い日)								JU							
		1	_	<b>時給</b> 円(予	定)			月曜~	動務曜日 月曜〜金曜(祝日、年末年始を除く)						)	※撮影1年以内の写真				
													生	年	月日				左	F齢
	りがな 氏 名										昭和	[] • <u>3</u>	平成		年		月	E	1	
		自 宅 携帯電話						孯	急問	<b>持</b> 氏	· 氏名					(続柄:				)
迌	絡先								絡分		話			(4964173 -						,
		ふりがな																		
,	住所	₹	-																	
	通手段 予定)	□徒歩	□É	目転車	□バス	□自動頭	<b>車</b> □	電車	※通				分	(通	動	距離			km)	
		学校名 学部・学科					年制			卒業年月     在学       入学年月     年月					修学区分					
学									S	Н	R	年		₹ F	1 4 -			· 值		了
									S S	H	R R	年年年	月月	Į E β	- 지 키 주	下 <b>業</b> 見	VIII	・ 日 ・ 値		<u>退</u> 了
									S	Н	R	年	月		- 1	¯ ጆ業見				退
									S	Н	R	年		Ŧ F			-1-	· 值		了
									S S	H H	R R	年 年	月月	— ▼ 月	_	<b>产業</b> 見 2		・ 4 ・ 値		退 了
歴									S	Н	R	年	月			· 泽業見				退
									S	Н	R	年	月	≢ 月			業	・値		了
		#12	7夕十 / 1	7C1 1 1000	FF からまつき	Ft7 /			S	H ⊢FЉ	R コロケ	年 上年月	月		즉	八業	込	· 中		退
					歴から記載 低等に記入	蚁) してください		雇用形態		下段		<u>L年万</u> 上年月			I	職務区	内容	等		
								□正規	S	Н	R	年	月							
								□非正規	S	Н	R	年	月							
								□正規 □非正規	S	Н	R	年	月							
파하								一升正规	S	H	R	年	月							
職								□正規 □非正規	S	H	R	年	月日							
歴									S	H	R R	年 —— 年	月月							
								□正規 □非正規	S	Н	R	 年	月							
等								□正規	S	Н	R	<del></del> 年	月							
								□非正規	S	Н	R	年	月							
								□正規	S	Н	R	年	月							
								□非正規	S	Н	R	年	月							
								□正規	S	Н	R	年	月	-						
								□非正規	C	н	D	在								

採用された場合の兼業等の予定	
□なし □あり (名称等: 兼業の予定が「あり」の方は、収入が多い勤務先を選択してください。 □守谷市会計年度任用職員としての勤務 □兼業先 ※兼業等をする場合は、採用後に届出が必要です。	)
효병미소사 : 하기 광포성 [대] 구나 / - <i>에</i> 그곳 / 한국 , ,	

## 一度提出された申込書兼経歴書は返却しません。御了承ください。

	資格・免許の名称(取得見込を含む) ※希望する職種で求められている資格・免許等は必ず記載してください。	]				
資 格				R		月
		□取得□取得見込				
免許		S	Н	R	年	月
等		□取	得 □	取得見	込	
		S	Н	R	年	月
		□取	得 □	取得見	込	
障害	- 害者手帳取得状況 ※障害名および級をご記入ください。					
パン	/コンスキル					
	使えるソフトに☑チェックし、操作できることに○印をつけてください。 □Excel ( 入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ グラフ ・ 計算式設定 ・ マクロ □Word ( 入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ 文書作成 ・ 差し込み印刷 ) □その他ソフト [ ] (操作できること :	)			)	
	【配慮が必要なこと】					
健康状態	□良好 □治療中 (病名 )					
自由記載欄						