

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))

■募集及び選考は総務課で一括して行います。配置は適性等を考慮して総務課で決定しますので、御了承ください。
 ■今回募集する勤務時間は以下のとおりです。希望する勤務時間に☑チェックしてください(複数選択可)。

裏面の注意事項もご確認ください。

- ①週15時間勤務(9:00~15:00 ※うち休憩60分)×週3日
- ②週15時間勤務(10:00~16:00 ※うち休憩60分)×週3日
- ③週30時間勤務(9:00~16:00 ※うち休憩60分)×週5日
- ④週30時間勤務(10:00~17:00 ※うち休憩60分)×週5日

写真貼付位置

たてよこ
4cm×3cm
写真の裏に
氏名を記入

※撮影1年以内

ふりがな 氏名				生年月日	年齢
				昭和・平成 年 月 日	

連絡先	自宅		緊急時 連絡先	氏名 (続柄:)
	携帯電話			電話

住所	ふりがな			
	〒	-		

交通手段 (予定)	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 電車 ※通勤時間: 分 (通勤距離 km)			
--------------	--	--	--	--

学	学校名 (最終学歴から中学校まで)	学部・学科	年制	上段 卒業年月		在学 年月	修学区分			
				S	H			R	年	月
歴				S	H	R	年	月	卒業・修了 卒業見込・中退	
				S	H	R	年	月		
					S	H	R	年	月	卒業・修了 卒業見込・中退
					S	H	R	年	月	
					S	H	R	年	月	卒業・修了 卒業見込・中退
					S	H	R	年	月	
				S	H	R	年	月	卒業・修了 卒業見込・中退	
				S	H	R	年	月		

職 歴 等	勤務先(新しい職歴から記載) ※記載しきれない場合は別紙等に記入してください	雇用形態	上段 退社年月		職務内容等				
			S	H		R	年	月	
		<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R	年	月		
			S	H	R	年	月		
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R	年	月	
				S	H	R	年	月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R	年	月	
				S	H	R	年	月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R	年	月	
				S	H	R	年	月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R	年	月	
				S	H	R	年	月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R	年	月	
				S	H	R	年	月	
			<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S	H	R	年	月	
				S	H	R	年	月	

裏面へ続く

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。

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。		取得(予定)年月
資格・免許等		S H R 年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込
		S H R 年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込
		S H R 年 月 <input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 取得見込
障害者手帳取得状況 ※障害名および級をご記入ください。また、申込時に手帳のコピーを添付してください。		
パソコンスキル ※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。 <input type="checkbox"/> Excel （入力・書式設定・表・グラフ・計算式設定・マクロ） <input type="checkbox"/> Word （入力・書式設定・表・文書作成・差し込み印刷） <input type="checkbox"/> その他ソフト [_____] （操作できること： _____）		
健康状態	【配慮が必要なこと】	
	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 治療中（病名 _____）	
自由記載欄		

■ 注意事項

- ・一般事務（障がい者）以外の職種との併願はできません（一般事務との併願も不可）。
- ・採用後は、一つの課で同じ業務に従事する場合だけでなく、総務課に業務の依頼があった課でその都度従事する（任期を通じて複数の課で従事する）場合があります。配置は適性等を考慮して総務課で決定しますので、あらかじめ御了承ください。
- ・勤務時間については、週30時間勤務（③または④）を希望した場合であっても、必ず希望どおりになるとは限りません。適性及び各課の業務量等を考慮して総務課で決定しますので、あらかじめ御了承ください（週30時間勤務のみ希望する場合は、①または②にチェックを付けないでください）。