

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
4 cm × 3 cm
写真の裏に
氏名を記入

※撮影1年以内

ふりがな 氏名	もりや たろう 守谷 太郎	生年月日	年齢
		昭和・平成 61年9月1日	39

連絡先	自宅	0297-11-1111	緊急時 連絡先	氏名	守谷 花子 (続柄: 妻)
	携帯電話	090-1111-1111		電話	080-1111-1111

住所	ふりがな	いばらきけんもりやしゆりがおか			
	〒	302	-	0110	茨城県守谷市百合ヶ丘2丁目〇〇〇-〇

交通手段 (予定)	<input checked="" 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: 12 分 (通勤距離 1 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
			下段 入学年月			
歴	〇〇大学	〇〇学部〇〇学科	4	S H R 21年 3月	年 月 4 0	卒業見込・修了 卒業見込・中退
				S H R 17年 4月		
	〇〇高校	〇〇科	3	S H R 17年 3月	年 月 3 0	卒業見込・修了 卒業見込・中退
				S H R 14年 4月		
				S H R 年 月	年 月	卒業・修了 卒業見込・中退
				S H R 年 月		
			S H R 年 月	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
			下段 入社年月	
	(株)〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規	S H R 7年 12月	〇〇〇〇
			S H R 21年 4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
<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 守谷市会計年度任用職員としての勤務 <input type="checkbox"/> 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	普通自動車第一種免許	S H R 20年 4月 <input checked="" 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。		
身体障害者手帳2級（〇〇〇〇障害）		
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 checked="" type="checkbox"/> Excel （ 入力 ・ 書式設定 ・ 表 ・ グラフ ・ 計算式設定 ・マクロ ） <input checked="" 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： _____）		
【配慮が必要なこと】		
健康状態	<input checked="" 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）。