**湯前町会計年度任用職員（障がい者枠）任用申込書・履歴書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | 任用を希望する職 | **写　　真**・３か月以内に撮影したもの・上半身、脱帽、正面顔・縦４cm横３cm・本人と確認できるもの・写真の裏面に氏名を記入 |
| 氏　　名 |  | 一般事務　・　学校ICT |
| 生年月日 | 昭和平成 | 　　　年　　　月　　　日　（満　 　歳）　　　　　　　　　　　　　※年齢は令和８年４月１日現在で記入 |
| ふりがな |  |
| 現 住 所 | 〒(　　　－　　　　) |
| 　　電話　　　　－　　　　－　　　　　　携帯　　　　－　　　　　－ |
| 緊急連絡先 | 〒(　　　－　　　　)　　※現住所と同じ場合は「同上」と記入　　電話　　　　－　　　　－　　　　 |

◆学歴（最終学歴から順に中学校まで記入）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学校名 | 学部・学科 | 在学期間 | 該当を◯で囲む |
| (最終学歴) |  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで | 卒業・卒業見込・修了修了見込・中退 |
|  |  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで | 卒業・修了・中退 |
|  |  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで | 卒業・修了・中退 |
|  |  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで | 卒業・修了・中退 |

◆職歴

|  |
| --- |
| ◎湯前町役場での職歴を記入してください。 |
| 勤　務　先（課・係まで） | 在職期間 | 職務内容 | 雇用形態 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
| ◎湯前町役場以外での職歴を記入してください。 |
| 勤　務　先 | 在職期間 | 職務内容 | 雇用形態 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |
|  | 　　　年　　　月から　　　年　　　月まで |  | 正規職員・それ以外 |

◆障がいについて

|  |
| --- |
| 障がいの種類 |
| □　身体障がい | □　知的障がい | □　精神障がい |
| 障がいの程度・等級 |
|  |
| 障がい名（省略せず、手帳等の記載通りに記入してください。記載のない場合は記入不要） |
|  |
| 受験上の配慮の有無※ありの場合は、具体的に記入ください。 | □　あり | □　なし |
|  |
| 仕事をする上で配慮してほしいことや知っておいてほしいことを具体的に記入してください。（希望する一日当たりの勤務時間なども教えてください。） |
| 一日の希望勤務時間　　時間／日程度、１週間の勤務希望日数　　日／週程度（最大5日） |

◆あなたの得意なことや苦手なこと

|  |
| --- |
| 得意なことや得意な作業 |
|  |
| 苦手なことや苦手な作業 |
|  |

◆パソコン能力

|  |
| --- |
| パソコン操作について、あてはまるものに☑してください。※複数回答可 |
| □操作不可　　　　　□基本的な操作可能（Word・Excelにおいて文書や表の入力等）□応用的な操作可能（Word・Excelにおいて図・グラフ等の作成、データの活用、関数使用等）□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

　私は、募集案内に記載されている申込資格をすべて満たしており、また、この申込書の記載

事項は全て事実と相違ありません。

　　　令和　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

＜記入上の注意＞

・必ずペン又はボールペンを使用し、楷書で記入してください。（鉛筆・マジック・消せるペン不可）

パソコンで作成する場合、最後の氏名のみは自署してください。㊞は認印可です。

・虚偽を記載すると採用資格を失うことがあります。

・通知はすべて現住所に送付します。