

宮崎県議会事務局会計年度任用職員(業務支援員(障がい者枠))採用申込書

令和 年 月 日現在

受付番号 ※記入は不要	ふりがな		写真貼付欄 (縦4cm×横3cm) 6か月以内に撮影したカラー写真(コピー不可)を貼付してください。
受験する会計年度任用の職の名称 ※記入は不要 議会事務局業務支援員(障がい者枠)	氏 名		
	生年月日	年 月 日生(満 歳)	
ふりがな			
現住所	〒		
電話番号	(自宅) — — (携帯) — —	※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください。	
メールアドレス	※確実に連絡が取れるメールアドレスを記載してください。		
学歴 ※これまでの学歴のうち、直近のものを3つ記入してください。			
在学期間	学 校 名	学部学科名	卒・見込等の別
年 月から 年 月まで			* 卒 ・ 卒見 中退・修了
年 月から 年 月まで			* 卒 ・ 卒見 中退・修了
年 月から 年 月まで			* 卒 ・ 卒見 中退・修了
職歴 ※これまでの職歴のうち、直近のものを5つ以内で記入してください。			
在職期間	勤務先名	職務内容	採用区分
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
募集要件の確認	持っている手帳等(あてはまるものに○) ※持っている手帳等の写しを、この採用申込書と一緒に提出してください。		
	① 身体障害者手帳(診断書、意見書を含む。) ② 療育手帳(判定書を含む。) ③ 精神障害者保健福祉手帳		

資格・免許等				※資格・免許等ごとに取得時期も記入してください。			
年 月				年 月			
年 月				年 月			
年 月				年 月			
パソコンの使用 ※該当する項目の□に「レ」を記入してください。		Word又は一太郎	☐ 使用できる ☐ 多少は使用できる ☐ 使用できない				
		Excel	☐ 使用できる ☐ 多少は使用できる ☐ 使用できない				
		※「使用できる」とは、独力でWord等での文書作成やExcelでのデータ分析・グラフ作成ができる程度 ※「多少は使用できる」とは、Word等での簡単な文書作成やExcelでのデータ入力・計算ができる程度					
志望動機							
自己 P R ※性格や特技のほか業務を行う上で有用な技能・経験等について記入してください。							
その他 ※業務内容等で配慮が必要な事項があれば記入してください。							
併願状況 ※他の会計年度任用の職を受験する場合は、当該職の名称等について記入してください。		会計年度任用の職の名称				左記の職を募集する所属名	

(記入上の注意)

*印のところは、該当するものを○で囲んでください。