

北区会計年度任用職員 申込書

【 新規採用 】

整理番号 ※担当者 記入欄		職名	障害福祉課 事務補助		写真 (3×4cm)
ふりがな					
氏名					
生年月日 (和暦)	年 月 日 (年度末 歳)	電話番号	()		
住所	〒 -				
メールアドレス					
最終 学歴	大・短・ 高・中		学部	学科	
資格 ・ 免許	年	月	資格・免許	〔活用したい能力・経験等〕	
パソコン の 使用 状況	<p>パソコンソフトの使用状況に関して該当するものにチェック☑し、その他に業務へ活かせるパソコンソフトの使用経験がある場合には、その他にソフト名と使用可能な程度を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> Word ▶ <input type="checkbox"/> 独力で資料作成が可能 <input type="checkbox"/> 単純入力のみ <input type="checkbox"/> 使ったことがない Excel ▶ <input type="checkbox"/> 独力で資料作成が可能 <input type="checkbox"/> 単純入力のみ <input type="checkbox"/> 使ったことがない その他 ▶ ソフト名： 使用可能な程度： 				
就業勤務 日数	<p>希望する就業日数パターンをチェック☑してください。 複数パターン可能な場合は、()内に希望する順に順位を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 4週16日 () ※障害福祉係・王子障害相談係 <input type="checkbox"/> 4週10日 () ※赤羽障害相談係 				
併願 状況	<p>該当する方にチェック☑し、必要事項を記入してください</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> この申込書の会計年度任用職員のみ希望 <input type="checkbox"/> 他の会計年度任用職員・民間企業等と併願 <p>勤務開始(予定)日 ▶ 令和 年 月 日</p> <p>勤務先名・仕事内容 ▶</p>				

(裏 面 あ り)

職歴	新しい順に記載 ↓	番号	採用		退職		勤務先名・仕事内容など
			年	月	年	月	
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
志望 動機							
<p>〔欠格事由に関する申告〕</p> <p>以下の地方公務員法第16条に定める欠格事由に <u>該当しない場合は、</u> チェック☑してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p><input type="checkbox"/> 北区において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第60条から第63条までに規定する罪を犯し 刑に処せられた者</p> <p><input type="checkbox"/> 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者</p> <p>※（注）平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）は受験できません。</p>							
〔備考〕 ※担当者記入欄							