

令和8年度 障がい者を対象とした静岡市会計年度任用職員採用選考申込書

<上下水道局一般事務業務>

写真貼付  
3.0cm×4.0cm  
正面・上半身・  
脱帽で提出日  
前6か月以内  
に撮影のもの

ふりがな	しずおか さくら	
氏名	静岡 さくら	
生年月日	昭和・平成 63年 10月 6日生 (満 36 歳)	
ふりがな	しずおかし 〇〇く △△にちょうめ 16ばん 8ごう	電話
現住所	〒 [ 421-0000 ]	(054) 000-0000
	静岡市〇〇区△△二丁目16番8号	携帯電話
		(090) 0000-0000
Eメールアドレス	: abcdefg@hi jk. jp	
緊急連絡先	電話	
(連絡先方の氏名: 静岡 ひろし 申込者との続柄: 父 )	(054) 000-0000	
〒 [ 421-0000 ]	携帯電話	
静岡市〇〇区△△六丁目2番1号 ハイソ 105号	(080) 0000-0000	

年	月	学歴
H16	4	静岡県立清水 高校 普通 科 入学
H19	3	卒業
H19	4	短大・高専 教育学部 入学
H23	3	静岡市立 大学・専門学校 教育学科

職歴は、職務内容も具体的に  
ご記入ください。  
※配属先検討の参考のため。

職歴 (アルバイト、就労支援機関での訓練を含む)

年	月	会社名・職務内容 (詳しく)
H23	4	(株) 静岡商事 経理(システム入力補助・長時間のデスクワーク)
H29	3	
H29	4	(有) ジンジ 営業職(週4日営業所巡回・新規顧客開拓)
H29	12	
H30	1	コンビニ アルバイト(レジ打ち・棚出し・発注補助)
R2	10	
R3	12	就労支援移行事業所カワセミ パソコン作業・電話対応
~現在		

免許・資格等 (ワープロ及び表計算ソフト操作には、操作ができる項目すべてに○を付けてください)

年	月	免許・資格	年
Word等のワープロソフト操作		Excel等の表計算ソフト操作	
①文字入力	②フォント・用紙設定	①文字・数値入力	②グラフ作成
③表作成	④図形挿入	③フィルター	④数式(加減乗除)
⑤差し込み印刷		⑤関数(合計・平均等)	⑥高度な関数(データ参照・集計・条件分岐等)

ワープロ操作及び表計算ソフト操作について、ご自身が  
参考書等を読まず、今すぐできる処理内容すべてに○を  
つけてください。  
※配属先検討の参考

志望動機・自己PR

志望動機	
自己PR	自分の強みが発揮できそうな作業内容、培ってきたスキル、自身の長所などを記入してください。

障がいや配慮について

手帳種別 (○で囲む)	身体障害者手帳 療育手帳 <b>精神障害者保健福祉手帳</b>	等級 (記入/○)	等級：( <b>3</b> ) 級 判定区分：A1・A2・B1・B2
		有効期限	R <b>9</b> 年 <b>9</b> 月 <b>30</b> 日
交付年月日	S・H・ <b>R</b> <b>7</b> 年 <b>8</b> 月 <b>3</b> 日 (再交付 年 月 日)		
障害名 診断名	<b>双極性障害</b>		
現在の通院先 通院期間 通院頻度	通院先 (静岡市立静岡病院 精神科 ) 通院期間： <b>2</b> 年 <b>10</b> か月 通院頻度：年・週・ <b>月</b> <b>1</b> 回		
就労支援機関 について	※現在登録(利用)している就労支援機関があって、採用後に就労定着支援が受けられる場合には、その機関名を記入してください。 機関名 ( <b>就労支援移行事業所カワセミ</b> )		
配慮について	雇用にあたり職場に配慮してもらいたいこと(定期通院、指示の出し方、職場環境等)、障がいがあることで難しい業務などをご記入ください。 <b>月1回、定期通院のほか、体調の変化があった場合は通院のため休暇を取りたいです。集中すると声をかけられても気づかないときがあるので、肩をたたいて教えてほしいです。</b> <b>障がい特性として、環境の変化に弱いため、窓口対応など臨機応変な対応が求められる業務は困難です。</b>		

受験に際しての配慮事項	(例：車いすを使用する、手話通訳を必要とする、補装具の使用を希望する、など)
-------------	--

私は、障がい者を対象とした静岡市会計年度任用職員採用選考<上下水道局一般事務業務>を受験したいので申し込みます。

なお、私は選考案内に掲げてある受験資格をすべて満たしており、選考申込書の記載事項は事実と相違なく、地方公務員法第16条各号のいずれにも該当しておりません。

令和 **8**年 **7**月 **1**日

氏 名 静岡 さくら