

しょうがい
障害のある方を対象とした

かた　たいしょう
世田谷区事務嘱託員C履歴書

せ　た　が　や　く　じ　む　し　ょ　く　た　く　い　ん　り　れ　き　し　ょ

がいとう　こうもく
該当する項目に○をしてください。

しゅべつ 種別	しんたいしょうがいしや 身体障害者	ちてき　しょうがいしや 知的障害者	せいしん　しょうがいしや 精神障害者
------------	----------------------	----------------------	-----------------------

ばん　ごう 番号	※ きにゆう 記入しないでください。
-------------	-----------------------

れい　わ　ねん　がつ　にちげんざい　じょうほう　きにゆう
令和8年3月31日現在の情報を記入してください。

ふりがな		
し　めい 氏名		
せいねん 生年 がつ　び 月　日	しょうわ　へいせい 昭　和　・　平　成 ねん　　がつ　　にち　　さい 年　　月　　日　　歳	
じゅう　しよ 住　所	ゆうびんばんごう 郵便番号	—
	も　よ　えき 最寄り駅	せん　えき 線　　駅
	でんわばんごう 電話番号	(　　　　　　　　　)
	※ にっちゅうれんちく　ばんごう　きにゆう 日中連絡がとれる番号を記入してください。	

しゃしん　は
写真を貼ってください。
さいきん　かげつ　ない
●最近3ヶ月以内に
さつえい
撮影したもの
たてやく　よこやく
●縦約4cm　×　横約3cm

PC そうさ 操作	がいとう　こうもく 該当する項目の□にレ点チェックをしてください。			
	☐ きほんてき　ぶんしょう　さくせい 基本的な文章の作成ならできる ☐ き　にゅうりょくとう　もじ　たんじゆんにゅうりょく 決められたフォーマットへの入力等、文字の単純入力ならできる ☐ あまりつか 使ったことがない			
しゅうろう 就労 しえん 支援 きかん 機関 など	とうろく　う　む 登録の有無	あり　・　なし	とうろく　ねんがつ　び 登録年月日	しょうわ　へいせい　れい　わ 昭和・平成・令和 ねん　　がつ　　にち 年　　月　　日
	きかんめい 機関名			
	しょざいち 所在地			
	でんわ　ばんごう 電話番号	(　　　　　　　　　)		
しょうがいしや 障害者 てちよう 手帳 など	しょう　がい　めい 障　害　名		しょうがいとうきゅう・ていど 障害等級・程度	こうふねんがつ　び 交付年月日
	てちよう　しゅべつ ※手帳の種別ではなく、疾病名等を記載してください。		きゅう　ど 級　・　度	しょうわ　へいせい　れい　わ 昭和　平成　令和 ねん　　がつ　　にち 年　　月　　日
じゅうど 重度 はんてい 判定	しゅべつ　ちてきしょうがいしや 種別で「知的障害者」に○をした方は、重度判定の う　む 有無にも○をしてください。		あり　・　なし	

- 応募の動機、事務嘱託員として採用された場合の抱負について詳しく記入してください。
- 動機と抱負は、申込者本人が自筆してください。自筆が難しく、他の方が代筆した場合は、その旨を下の欄に記載してください。

どうき
(動機)

ほうふ
(抱負)

もう ^こ ^{かたいがい} ^{かた} ^{だいひつ} 申し込みをする方 以外の方が代筆	だいひつしゃ しめい 代筆者 氏名	
ばあい ^{みぎらん} ^{きにゆう} した場合は右欄も記入してください。	もうしこみしゃ ^{かんけい} 申込者との関係	

しよめいらん
【署名欄】

わたしは、世田谷区事務嘱託員C採用選考を受験したいので申し込みます。

なお、私は地方公務員法等で選考を受けることができないとされる者には該当しておりません。

また、この申込書のすべての記載事項は事実と相違ありません。

れいわ ねん がつ にち
令和 年 月 日

しめい じしよ
氏名(自署)

○よろしければ次のアンケートにもお答えください。

この募集を何で知りましたか。

☐ ^{せたがやく}世田谷区ホームページ

□ くみん窓口などで配布されている募集案内

☐ 就労支援機関等で配布されている募集案内

□ せたがやく はいしん
世田谷区X配信

□ ハローワークの求人情報を見て

□ その他〔 ほかに記載する事項 〕

こじんじょうほう とりあつか
【個人情報^{こじんじょうほう}の取扱い^{とりあつか}について】

○個人情報については、^{こじんじょうほう}世田谷区個人情報保護条例^{せたがやくこじんじょうほうほごじょうれい}に基づき^{もと}適切^{できせつ}に^{かんり}管理しています。

提出された「^{しょうがい}障害のある方を対象とした^{かた}世田谷区^{たいしやう}事務嘱託員採用選考申込書兼履歴書^{せたがやくじむしょくたくいんさいようせんこうもうしこみしよけんりれきしよ}」や

それに基づき作成した資料などは厳重に管理するとともに、採用選考以外の目的では使用しません。

また、規定の保存年限経過後に適切に廃棄します。