

しょうがい

かた

たいしょう

障害のある方を対象とした

せ た が や く

じ ど う か ん ぎ ょう む い ん よ う む

さい よ う せん こ う も う し こ み し ょ け ん り れ き し ょ

世田谷区 児童館業務員用務 採用選考申込書兼履歴書

がいとう こうもく
該当する項目に○をしてください。

きにゆう
※記入しないでください。

しゅべつ 種別	しんたいしょうがいしゃ 身体障害者				ちてきしょうがいしゃ 知的障害者				せいしんしょうがいしゃ 精神障害者				ばん 番	ごう 号		
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	しょうわ へいせい 昭和 ・ 平成															
がつ 月	ねん 年			がつ 月			にち 日			さい 歳						
じゅう しょ 住 所	ゆうびんばんごう 郵便番号 〒															
	も よ えき 最寄り駅															
	せん 線															
	えき 駅															
	でんわばんごう 電話番号 ()															
	※日中連絡がとれる番号を記入してください。															
しゅうろう 就労	とうろく う む 登録の有無		あり ・ なし			とうろく ねんがっぴ 登録年月日			しょうわ へいせい れいわ 昭和・平成・令和			ねん 年	がつ 月	にち 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		()													
しょうがいしゃ 障害者	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				しょかいこうふねんがっぴ 初回交付年月日			
	てちょう 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 昭和			
てちょう 手帳													へいせい 平成			
													れいわ 令和			
じゅうど 重度	しゅべつ ちてきしょうがいしゃ 種別で「知的障害者」に○をした方は、重度判定の								あり ・ なし							
はんでい 判定	う む 有無にも○をしてください。															

- おうぼ^{どうき}の^{じどうかん}動機、^{きょうむ いんようむ}児童館業務員用務として採用された場合の^{さいよう}抱負について詳しく記入してください。
- ^{どうき}動機と^{ほうふ}抱負は、^{もうしこみしゃほんにん}申込者本人が^{じ ひつ}自筆してください。^{じ ひつ むずか}自筆が難しく、^{ほか かた だいひつ}他の方が^{ばあい}代筆した場合は、^{むね}その旨を
した^{らん}下の欄に^{き さい}記載してください。

どうき
(動機)

ほうふ
(抱負)

もう こ かたいかい かた だいひつ 申し込みをする方 以外の方が代筆 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。	だいひつしゃ しめい 代筆者 氏名	
	もうしこみしゃ かんけい 申込者との関係	

【署名欄】

わたし せた が や く じどうかんぎようむいんようむさいようせんこう じゅけん もう こ
私は、世田谷区児童館業務員用務採用選考を受験したいので申し込みます。

わたし ち ほうこうむいん ほうとう せんこう う もの がいとう
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いません。

わたし もうしこみしょ きさいじこう じじつ そうい
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。

令和 ねん がつ にち
年 月 日

しめい じしよ
氏名(自署)

この募集を何で知りましたか。

☐ ぼしゅう なに し 世田谷区ホームページ	☐ せ た が や く こう し き え つ く す 世田谷区公式X
☐ まどぐち くみん窓口などで配布されている募集案内	☐ きゅうじんじょうほう み ハローワークの求人情報を見て
☐ しゅうろうしえんきかんとく 就労支援機関等で配布されている募集案内	☐ ほか その他〔 〕

【個人情報の取扱いについて】

○個人情報については、世田谷区個人情報保護条例に基づき適切に管理しています。

提出された「障害のある方を対象とした世田谷区児童館業務員用務採用選考申込書兼履歴書」やそれに基^{もと}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^{さいようせんこういがい}の目的では使用^{もくてき}しません。

また、規定^{きてい}の保存年限^{ぼぞんねんげんけいかご}経過後に適切に廃棄^{てきせつ はいき}します。