

※受付年月日
(記入不要)

※受付番号
(記入不要)

さかいしかいけいね ん どのんようしょくいん
堺市会計年度任用職員 (チャレンジ雇用) 採用選考申込書

ふりがな		写真貼付位置 半年以内に撮影したもの 2 正面向、上半身、脱帽 3 ｸﾞﾚｲﾄﾞ 3 ｸﾞﾚｲﾄﾞ ※写真裏面には氏名を記入してください。
氏名		
生年月日 (和暦)	ねん 年 がつ 月 にちまれ 日生 (さい 歳) ※年齢は、令和7年4月1日時点で記入すること。	
現住所	住所は、番地まで詳細に、マンション等の場合は〇〇号室まで記入してください。	
	郵便番号 〒 -	
	TEL (自宅)	
	(携帯)	
	FAX	
	E-mail	
結果通知の 連絡先 (結果通知の郵送先 等として上記と異なる 連絡先を希望する 場合)	郵便番号 〒 -	
	TEL (自宅)	
	(携帯)	
	FAX	
	E-mail	

がくれき ちゅうがっこうそつぎょうご がくれき きにゅう
学歴 (中学校卒業後の学歴を記入してください。)

がっこうめい 学校名	がくぶ がっか 学部 (学科)	ざいがくき かん われき 在学期間 (和暦)	がいとう かこ 該当を○で囲む
		ねん 年 がつ 月～ ねん 年 月	そつ そつ み ちゅうたい 卒・卒見・中退
		ねん 年 がつ 月～ ねん 年 月	そつ そつ み ちゅうたい 卒・卒見・中退
		ねん 年 がつ 月～ ねん 年 月	そつ そつ み ちゅうたい 卒・卒見・中退

しよくれき
職歴（アルバイト、支援機関での訓練も含む）

くうはくきかん しょう きにゅう むしよく ばあいい むしよく きにゅう
※空白期間が生じないように記入してください。無職の場合は、「無職」と記入してください。

ざいしよくきかん 在職期間 (和暦)	きんむさき 勤務先	しよぞくぶしよ 所属部署	こようけいたい 雇用形態・ しゅうきんむじかん 週勤務時間	じゅうじないよう かんたん 従事内容（簡単に）
へいせい ねん がつ 平成29年4月 ～ へいせい ねん がつ 平成30年3月	れい しゃかいふくしほうじん (例) ○○社会福祉法人 にんてい えん ○○認定こども園	そうむか 総務課	パート・ しゅう じかん 週20時間	じむしよ ぶんしよさくせい えんない 事務所での文書作成、園内の あんぜんかんり せいそうぎようむ 安全管理、清掃業務
へいせい ねん がつ 平成30年4月 ～ れいわ ねん がつ 令和5年3月	れい かぶしきがいは (例) △△株式会社	き かくちようせいぶ 企画調整部	せいしやいん 正社員・ しゅう じかん 週37.5時間	ぶんしよさくせい ぶつびんこうにゅう ゆうびんぶつ 文書作成や物品購入・郵便物 はっそうとう いっぱん じ む 発送等の一般事務
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				
ねん がつ 年 月 ～ ねん がつ 年 月				

※受付年月日 (記入不要)		※受付番号 (記入不要)	
------------------	--	-----------------	--

めんきょ し かく
免許・資格

しゅとく みこみ ねん がっぴ 取得（見込）年月日	めんきょ し かく めい 免許・資格名
ねん がつ 年 月	
ねん がつ 年 月	
ねん がつ 年 月	
ねん がつ 年 月	

し ぼう どう き
志望動機について

さかいし ごよう おうぼ りゆう どうき なに 堺市（チャレンジ雇用）に応募した理由、動機は何ですか。

しょうがい ないよう ごうりてきはいりょ うかが ふくすう ぼあい すべ きさい
障害の内容について（合理的配慮のためにお伺いします。複数ある場合は全て記載してください。）

しょうがい しつぺいめい 障害・疾病名 (障害の等級・級別も含む)			
しょうじょう とくせい 症状・特性			
てい きつういんじょうきょう 定期通院状況	てい きつういん 定期通院している ・ てい きつういん 定期通院していない		
	つういんひんど 通院頻度（月	つき 回	／ ねん 年
ふくやくじょうきょう 服薬状況	ふくやく 服薬している ・ ふくやく 服薬していない		

はいりよ
配慮してほしい事について

しごと
仕事をするうえで、はいりよ
配慮してほしいことがありますか（なるべくぐたいてき
具体的に）。

じ こしょうかい
自己紹介

じ こしょうかい じ こ
自己紹介、自己PR をしてください。

どりよく
努力したこと

がくせいじ だい ちゅう こう だい しゃかいじん
学生時代（中、高、大）や社会人になって、どりよく
努力したことはなに
何ですか。

※受付年月日
(記入不要)

※受付番号
(記入不要)

しょうらい もくひょう
将来の目標

しょうらい もくひょう つ しごと なに
将来の目標（就きたい仕事）は何ですか。

そうさ
パソコン操作

そうさ がいどう ばんごう かこ ふくすうかいとう か
パソコンの操作について、該当する番号を○で囲んでください。（複数回答可）

1 ワープロソフト（ワード、一太郎など）で簡単な文書の作成ができる。

2 表計算ソフト（エクセルなど）で簡単な集計表の作成ができる。

3 ワープロソフトで表・罫線が入った複雑な文書の作成ができる。

4 表計算ソフトで関数を使用した複雑な集計表の作成ができる。

5 ホームページの作成ができる。

6 つか
使えない。

しえんきかん りよう じょうきよう い か らん きにゆう
支援機関の利用の状況について、以下の欄に記入してください。

しえんきかん りよう 支援機関の利用	りよう 利用している ・ りよう 利用していない
しえんきかん けいたい 支援機関の形態	いりようきかん しゅううついこうしえん しゅうろうけいぞくしえん がた しゅうろうけいぞくしえん がた 医療機関 ・ 就労移行支援 ・ 就労継続支援A型 ・ 就労継続支援B型
	その他（ ）
しえんきかん めいしょう 支援機関の名称	しせつめい 施設名（ ）

希望する業務内容・配属先

※希望する業務に、○を記入してください。

ただし、希望どおりにならないことがあることについて、あらかじめご了承ください。

希望業務に○ をしてください	業務内容・配属先
	① 市役所等の各部署での事務補助・作業 ＜配属先＞ 市役所（区役所等の出先機関含む）内の各部局 ＜主な業務内容＞ パソコンを使ったデータ入力、郵便物等の発送・受取、書類の印刷、文書のシュレッター 等
	② 市立学校での事務補助・作業 ＜配属先＞ 市立学校 ＜主な業務内容＞ パソコンを使ったデータ入力、郵便物等の発送・受取、書類の印刷、文書のシュレッター、清掃 等
	③ 上記 ①② のどちらでもよい

私は堺市会計年度任用職員採用選考受験案内（チャレンジ雇用）に記載されている応募資格を

すべて満たしており、この書類に記入した事項に相違ありません。

令和 年 月 日 氏 名

※自署またはパソコンで記入してください。