

まちだ しかいけいねん どんにようしよくいん しょう しゃたいしょう さいようせんこうもうしこみしょ
町田市会計年度任用職員（障がい者対象）採用選考申込書

記入例

- ◆以下に自筆で記載してください（鉛筆、消せるボールペンの使用は不可）。
- ◆この申込書は障がい者対象の応募用です。ワークサポートルームは申込書が別ですのでご注意ください。
- ◆記入漏れの無いよう、最後に全体を確認してください。

記入した日【2026年 1月 9日】

職名（職種）	会計年度任用職員（一般事務）
希望する勤務場所 (希望する□に✓を記入)	☐ ① 地域福祉部 障がい福祉課 ☒ ② 生涯学習部さるびあ図書館
上記の「希望する勤務場所」で、「さるびあ図書館」を選択した場合のみ、右欄の希望する勤務形態の□に✓を記入	つき 月 16 日 ☐ ア 1 日 6 時間 ☒ イ 1 日 7 時間 4 5 分

【写真貼付】

・3ヶ月以内に撮影したもの
・上半身脱帽、正面向き
(横3cm×縦4cm)

ふりがな	まちだ たろう		
氏 名	町田 太郎		
生年月日	(西暦) 1995年 4月 1日	(記入日現在)	30歳
ふりがな	まちだしもりの		
住 所	〒194-8520 町田市森野2-2-22		
連絡先	(自宅) 042-0000-0000	(携帯)	000-0000-0000
受験区分	☐ 身体障害者手帳	☐ 1 級 ☐ 2 級 ☐ 3 級 ☐ 4 級 ☐ 5 級 ☐ 6 級 ☐ 7 級	
該当する□に ✓を記入して ください	☐ 療育手帳（愛の手帳） ※名称は自治体により異なります。	☐ 1 度 ☐ 2 度 ☐ 3 度 ☐ 4 度	
	☒ 精神障害者保健福祉手帳	☐ 1 級 ☒ 2 級 ☐ 3 級	
障害者手帳の交付年月日	0000年 0月 0日		
受験上の 配慮の有無	(どちらかを○で囲む) ある ・ ない	(「ある」の場合は具体的に記入) 面接のときに就労支援施設の担当者の同席を希望します。	

障がい者対象申込書

◆^{ちゅうがくいこう がくれき ふる いじゅん きにゆう}中学以降の学歴を古い順に記入してください。

^{がっこうめい} 学校名	^{ざいがくきかん} 在学期間
□□中学校	〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月 から 〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月
都立□□高校	〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月 から 〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月
□□専門学校	〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月 から 〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月
□□大学	〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月 から 〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月
	^{ねん} 年 ^{がつ} 月 から ^{ねん} 年 ^{がつ} 月
	^{ねん} 年 ^{がつ} 月 から ^{ねん} 年 ^{がつ} 月

◆^{しよくれき しせつりようれき ふる いじゅん きにゆう}職歴・施設利用歴を古い順に記入してください。

※^{きにゆうらん ふそく ばあい}記入欄が不足する場合は、別紙（様式は問いません）にて作成いただき、^{ていしゆつ}提出してください。

^{きんむさき しせつめい} 勤務先・施設名	^{じゆうじないよう} 従事内容	^{ざいしよくきかん} 在職期間	^{きんむけいたい} 勤務形態
〇〇食品（株）	食品の製造、梱包作業	〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月 から 〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月	非常勤職員
☆☆就労支援センター	パソコン技術の習得 郵便物の仕分け、清掃訓練	〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月 から 〇〇〇〇 ^{ねん} 年 〇 ^{がつ} 月	
		^{ねん} 年 ^{がつ} 月 から ^{ねん} 年 ^{がつ} 月	
		^{ねん} 年 ^{がつ} 月 から ^{ねん} 年 ^{がつ} 月	

◆^{い か しつもん かいとう}以下の質問に回答してください。

1 ^{そうき がいとう ばんごう きにゆう}パソコン操作について、該当する番号すべてに○を記入してください。

①

エクセルの^{にゆうりよく}入力ができる

②

ワードで^{ぶんしよくせい}文書作成ができる

③

^{にちじようてき}日常的にパソコンでインターネットを使用している

4 ^{にちじようてき}日常的にパソコンでメールを使用している

5 これまでパソコンを使用したことがない

2 ^{おうぼ りゆう きにゆう}応募した理由を記入してください。

3 いま までに 最も 力を入れて取り組んだことを記入してください。

4 伝えたいこと（得意なこと、不得意なこと、採用後に配慮が必要なことなど）を記入してください。

紙を折る作業が得意で、飽きずに続けられます。
初めての人でも人見知りしないで話ができます。
口頭での指示を聞き取るのが苦手なので、指示は紙に書いて伝えてほしいです。
バスや電車が苦手なので、通勤には自転車を使いたいです。
人の顔と名前を覚えるのに時間がかかります。
服薬の影響でお手洗いの回数が多いです。

【業務内容等の確認】 確認したら□に✓を入れてください。

☒ 募集要項の内容を確認したうえで申し込みます。

【採用された場合の兼業などの予定】 ある または ない の□に✓を入れてください。

☐ ある（会社名： ） ☒ ない ※兼業などをする場合、別途兼業届が必要です。

【欠格事由などに関する申告】※欠格とは受験する資格がないことです。欠格事由に該当する方は応募できません※

☒ 以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由などすべてに該当しない場合は、□に✓を入れてください。

- ・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もの
- ・町田市職員とし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地方公務員法第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
- ・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
- ・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）

上記のとおり町田市会計年度任用職員への採用選考を申し込みます。また、この採用選考申込書及びその他提出書類のすべての記載事項に間違いありません。