れい わ ねんど あおもりしきぎょうきょくこうつう ぶ

令和8年度 青森市企業局交通部

もうしこみしょ

※番号		

かいけいね んどにんようしょくいん 会計年度任用職員(障がい者雇用)申込書

※印欄を除く	くすべての欄に記入し	してください。							貼付欄	[]
ふりがな								*** *** **** **** **** **** **** ****	た 4cm×横	3cm
しめい 氏名		·						程度 げついない ()6か月以内 じょうはんしん ()上半身 、		
せいべっ 性別	きょうざいけんとう てつづき 共済保険等 の手続 を	世いねんがっぴ生年月日	Us ja 昭和 へいせい 平成	年	Ę ,	月	日生	ほんにん で、本人 で しゃしん りめん ○写真の裏面	かくにん と確認でき し しめい 面に氏名を	るもの
	共済保険等 の 子続 を おこな ひっょう 行 うために必要です。			れいわ (令和8年4	_{げんざ} 4月1日現在	ilv E	さい 歳)	かなら しゃしん 必 ず写真を	ょ 注貼ってくた	<i>ご</i> さい。
げんじゅうしょ 現住所 また 又は	(〒 -	-)	ーー げんじゅうしょ ま 現住所り	たいがい 又はそれ以外	—— 、 _{れんらくさき} トの連絡先	ー じっかとう (実家等)	きにゅう を記入してく	ださい。	
れんらくさきじゅうしょ 連絡先住所					1	(()	方
n,bs(de 連絡先	携帯()			じた())			
	FAX ()								
きぼう 希望する ^{しよくしゅ} 職種 (○で囲む)		ょうむほじょ 用務補助					せいそうさぎ 清掃作	******* 業員		
(CE10)										
しぼうどうき ナナ日手1-141k						•••••				
志望動機										
じ こピーアール 自己PR										
めんきょ しかく 免許・資格										
760 9 10	(年	月) (年	月)	(年	月)	(年 .	月)
しゅとくねんがっぴ (Bn/担在日口)	しゅとく しゅとくる 日か2日 日か2日	みこみ しゅと	:< L	しゅとくみこみ	しゅとく 田7/2里	しゅとく <i>ま</i>	みこみ	しゅとく En/担	しゅとくみる	こみ

あおもりしきぎょうきょくこうつう ぶ かいけいねんどにんようしょくいん しょう しゃこょう とうろくもうしこみしょ 青森市企業局交通部 会計年度任用職員(障がい者雇用)登録申込書

	がっこうめい 学校名	がくぶ 学部	がっか 学科		そつぎょうねんげつ 卒業年月)
	_{ちゅうがっこう} 中学校			昭和平成	年	月
がくれき 学歴				昭和	年	月
<u> </u>				平成 昭和	年	月
				平成 昭和	年	月
	きんむ じっしゅうさきめいしょう 勤務・実習先名称	しごと ないよう 仕事の内容	きんむ じっしゅうき: 勤務・実習期	平成 かん	たいしょくり は 退職理) j
	到 份•美舀尤石柳	11事の内合	到伤·夫百舟 年	月から	迟 眺埕	<u> </u>
			年	月まで		
			年	月から		
			年 年	月まで 月から		
			年	月まで		
			年	月から 月まで		
			年	月から		
			年 年	月まで 月から		
L. Chets			年	月まで		
Lょくれき 職 歴 およ			年	月から		
及び ^{じっしゅうれき} 実習歴			年 年	月まで 月から		
X G E S S S S S S S S S S			年	月まで		
			年	月から		
			年 年	月まで 月から		
			年	月まで		
			年年	月から 月まで		
			年	月から		
			年 年	月まで 月から		
			年	月まで		
			年	月から		
			年	月まで		

あおもりしきぎょうきょくこうつう ぶ かいけいねん どにんようしょくいん しょう しゃこよう とうろくもうしこみしょ

		^ = I <i></i>	/ m + 1	
丰木士小		会計年度任用職員		
— 122 (M 1)	7 ==	'' = T TT-		
		77 n 46/2 1 mw 6	\V\$//`\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	サルボサハ吉

		zと ばあい 異なる場合があ	りますが、東部営業所/	っjきん そうてい きにん への通勤を想定して記			
^{つうきんほうほう} 通勤方法	とほ じかょう 徒歩 ・ 自家用	しゃ じてんしゃ]車 ・ 自転車	・バス ・ 電車 ・	^た その他()		
^{かこ} (○で囲む)	じかようしゃ ぱあい げんそくちゅうしゃじょう じこかくほ じっさい はいちばしょ じこかくほふよう ※自家用車の場合、原則 駐車場については自己確保となります。ただし、実際の配置場所によっては自己確保不要の						
	ぱあい 場合があります。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						
	マイクロソフト ワード Microsoft Word	1 簡単なる	文書のみの文書作成が	ਾ _ੱ ਣ			
パ	2 表・罫線等のある文書作成ができる						
ソ	(() で囲む) 3 複雑な文書の編集ができる ************************************						
コン	マイクロソフト エクセル Microsoft Excel	タス 10000	1 数値の入力程度ができる				
操 ^そ 作 _さ	かこ	ふくざつ か	関数(加減乗除とS U	くせい			
作 ³	(○で囲む)	3 複雑な関	関数等を使用した表が	作成できる			
	他に使用できる ・・・ ^{きにゅう}						
まどぐちおうたい	ソフトを記入 ゕ ぃぁゞ		でんわおうたい	か いちぶか	ふか		
窓口応対	可 · 一部 _{ないよう}	の ・ 不可	電話応対	可 · 一部可 ↓	」・ 不可		
(○で囲む)	(その内容:) (○で囲む) (べその内容:)		
	でちょう しゅるい あ 手帳の種類 ※当てはまるものを○で囲む						
	しんたいしょうがいしゃてちょう あいごてちょう りょういくてちょう せいしんしょうがいしゃほ けんふくしてちょう 身体障害者手帳 ・ 愛護手帳(療育手帳) ・ 精神障害者保健福祉手帳						
	てちょうこう ふきかんめい 手帳交付機関名		ょうこうふねんがっぴ 帳交付年月日	てちょうばんごう 手帳番号	第 号		
障 ^{しょ} が	都道 年 月 日 よう ていど						
()	市	(再交付	年 月 日)	障がいの程度			
にっ	はよう めいしょう でかいの名称						
()	くんれんれき う む	くんれんきかん めいしょう 訓練機関の名称 :					
τ	訓練歴の有無	有・無	くんれん ないよう 訓練の内容 :				
	しえんきかん う む 支援機関の有無	有・無	en ん めいしょう 機関の名称 :				
	つういん う む	有・無	まも つういんさき 主な通院先 :				
	通院の有無	<i></i>	っういん じょうきょう 通院の状況 :				
めんせつじょう	1 支援機関の同席	の有無	有・無機関の				
面接上のはいりょきぼう	2 手話通訳者の同席の有無 有 ・ 無						
配慮希望							
きんむじょう 勤務上の はいりょきぼう 配慮希望	*************************************	^{ひつよう かた} が必要な方は、	ないよう ぐたいてき きい その内容を具体的に記	ェゅう 己入してください。			
もうしこみしょこの申込書の	きさいじこう そう りすべての記載事項に相ば		*	じしょ きめい おういん 自署または記名押印してくか	ごさい。		
令和	年 月	日	氏名		EP		