

資格・免許等	資格・免許の名称	実施機関	取得日
			(昭・平・令 年 月)
			(昭・平・令 年 月)
			(昭・平・令 年 月)
<p>パソコンの操作について (いずれかの□にレ印)</p> <p>◆Windows の基本操作 (□仕事で使用経験あり □仕事で使用経験はないが日常使用している。)</p> <p>◆Word、Excel、メール (□仕事で使用経験あり □仕事で使用経験はないが日常使用している。)</p> <p>◆その他に操作ができるもの ()</p>			
特 技	特技・ボランティア歴などがあれば記入してください。	健康状態 (いずれかの□にレ印) □ 良好 □ 治療中等 ()	
志 望 動 機			
自 己 P R			
重 度 知 的 障 害 者 の 支 援 に つ い て	<p>重度知的障害者支援について、あなたの考えを述べてください。</p>		

申込書記入上の注意

- 1 黒のペン又はボールペンで記入漏れがないように記入してください。
- 2 郵送で申し込む場合には、封筒の表面に「会計年度任用職員(短時間) 採用選考申込書在中」と赤字で明記し、必ず**簡易書留により郵送**してください。簡易書留によらないものの事故については責任を負いません。