



パソコン操作について ※それぞれ該当する箇所を○で囲んでください。			
◆WORD	ア できる (図や差込文書の作成等)	イ 少しできる (文字の入力程度)	ウ できない
◆EXCEL	ア できる (関数やグラフの作成等)	イ 少しできる (簡易な表の作成)	ウ できない
兼業の状況について (給料の支給がある仕事)			
兼業の有無 (該当する方に○) ※1を選択した方は以下について記入	1 有	2 無	
勤務先			
勤務日数 (週あたり)	週	日	
1日当たりの勤務時間	時間		
社会保険の加入の有無 (該当する方に○)	1 有	2 無	
志望の動機			
仕事をする上で心掛けてきたこと又は心掛けたいこと (これまでの職務経験等を踏まえて記入)			
仕事をする上で配慮してほしいこと (職場において特に配慮を要することがある場合に記入) ※障害により配慮を有する場合もここに記入してください。なお、任用された際、障害者手帳等の写しの提出をお願いします。			
以下の内容を確認いただき、□にチェックをしてください。			
<input type="checkbox"/> この申込書に記入した事項は、事実と相違ありません。 また、地方公務員法第16条に規定する次の事項に該当していません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拘禁刑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者</li> <li>・ 島本町の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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>			

#### ＜申込書の記入方法＞

- ① 手書き入力の際は、黒のインク又はボールペンを用いて記入してください (消せるボールペン不可)。
- ② 日付はすべて和暦 (昭和・平成・令和) で記入してください。
- ③ 数字は、算用数字を使用してください。
- ④ 住所は、郵便物が確実に届くように書いてください。
- ⑤ 記入もれ、写真の貼付もれ又は記載事項に不備がある場合は受け付けられません。