記入例

（令和８年度版）

障害者を対象とした川崎市会計年度任用職員採用選考申込書

（各任命権者共通様式）

※この申込書は、川崎市の各任命権者（市長事務部局、上下水道局、交通局、病院局及び教育委員会）共通の様式です。複数の採用選考に申し込む場合は、複写して使用できます。なお、写真は各申込書に貼付してください。
※手書きで記入する場合は、黒のボールペンではっきりと、枠内に収まるように記入してください。

写真を貼る位置
縦：36㎜～40㎜
横：24㎜～30㎜
本人のみ上半身撮影

フリガナ	カワサキ　ハナコ	
氏　　名	川崎　花子	
生年月日	昭和・平成　〇年〇月〇日（満〇〇歳） ※令和９年４月１日現在	
住　　所	〒210－8577 川崎市川崎区〇〇町〇番地 日中に最も連絡を取りやすい番号を①に記載してください。	電話番号 ①090－〇〇〇〇－〇〇〇〇 ②044－〇〇〇－〇〇〇〇
メールアドレス	××××××××××@××××.jp 受験票は原則メールで送付します。必ず御自身で確認できるメールアドレスを記載してください。	
緊急時連絡先	（連絡先の方の氏名：川崎太郎　申込者との続柄：父） 〒213－〇〇〇〇 川崎市高津区〇〇町〇丁目〇番地	電話番号 044－〇〇〇－〇〇〇〇

期間	学歴（最近の学歴を古い順に記載）
平成〇年４月～平成〇年３月	〇〇県立〇〇高校卒業
平成〇年４月～平成〇年３月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業

期間	職務履歴等（職歴、アルバイト、就労支援機関での訓練を含む。古い順に記載）
平成〇年〇月～平成〇年〇月	〇〇株式会社入社
	総務部総務課の事務職員として、経理業務に従事
平成〇年〇月～平成〇年〇月	〇〇スーパーでアルバイト開始
	商品管理等に従事
令和〇年〇月～現在	就労移行支援事業所〇〇の利用
	最後が「現在」となるように記載してください。また、行が不足する場合には、「別紙のとおり」とし、別紙を添付していただくことも可能です。

取得年	月	免許・資格・特技・趣味
平成〇〇年	〇月	普通自動車免許取得

※裏面もあります。

障害について	手帳種別（○で囲む）		等級又は判定区分（該当するところに記入又は○）
	身体障害者手帳・療育手帳・ 判定書・精神障害者保健福祉手帳		等　　級：　（　3　）級 判定区分：　Ａ１・Ａ２・Ｂ１・Ｂ２
	障害名（診断名）	統合失調症	

複数の障害種別で手帳を取得している場合は、該当するすべてを○で囲んでください。

通院期間・頻度	障害に関連する通院	障害以外の理由による通院
	通院期間：　4　年　5　か月 通院頻度：　年・月・週　2　回	通院期間：　6　年　3　か月 通院頻度：　年・月・週　1　回 その理由：○○○病の治療
就労に関しての主治医の意見	週 30 時間程度の就労であれば可能	

特に通院がなければ記載不要です。

就労支援機関の利用状況	就労支援機関名：○○就労援助センター		
	担当者名：○○	連絡先：044－○○○－○○○○	採用後の定着支援の有無： 有・無
受験上の配慮の有無（どちらかに○）	有・無（有りの場合は以下に具体的に記入してください。例：車いすで受験） （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）		

応募動機

○○○。

得意な業務（学歴や職歴、支援機関での訓練等の経験を踏まえて記載）

・書類の製本や名刺の整理などの、単純作業
・エクセルを使った簡単な表計算や、グラフの作成

苦手な業務・障害があることで行うことが難しい業務	対応策
・電話による対応 ・マルチタスク	・メールで代替 ・自分なりに優先順位をつける

雇用にあたり職場に配慮してもらいたいこと（定期通院、指示の出し方、職場環境等）
※雇用主が配慮すべきことをおたずねするもので、採用の合否とは関係ありません。

・月１回、水曜日の午後が定期通院日なので、よろしくお願いします。
・見本の提示や適宜質問をさせてもらえる環境を希望します。
・指示は曖昧ではなく、具体的に伝えて欲しいです。
・同時複数の作業は苦手なため、指示する際は優先順位も併せて伝えて欲しいです。

配慮が必要な項目について面接時に相互理解できるように記載してください。
必要な配慮について一緒に考えていければと思います。

私は、選考案内の記載内容を確認の上、採用選考に申し込みます。なお、私は必要とされる受験資格を満たしており、地方公務員法第 16 条にも該当しておりません。また、この申込書に記載した内容は全て事実と相違ありません。

令和○年○月○日　　　氏名　川崎　花子　　　　　　（必ず自書してください。）