**別紙１（おもて）**（＊パソコンから出力する場合は、両面印刷した上でご使用ください。）

**地方独立行政法人青森県産業技術センター**

**非常勤事務員採用試験（令和６年４月採用　再募集）**

**応　　募　　書**

◎黒か青のインク又はボールペンで、※印欄を除くすべての欄に記入してください。　　　　　　 （写真欄）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 応　募　地　域 | | | | | | | | | ※受験受付 | | | |  | ・必ず写真を貼って下さい。  ・写真は正面からの顔写真と  します。  ・写真の裏面に氏名を必ず記入して下さい。  ・縦４cm、横3cm程度です。 | |
| 下北地域 | | | | | | | | | （面接） | | | |
| （ふりがな）  氏　　名 |  | | | 性別 | ※受験番号 | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | |  | |  |
| 令和　　年　　月撮影  (６か月以内に撮影したもの） | | |
| 生年月日 | 昭和・平成　　 年　 　月　 　日生（**令和６年４月１日現在** 満　 　 歳） | | | | | | | | | | | |
| 現 住 所 | （〒　　－　　　）アパート等の場合は、棟室番号まで詳しく記入してください。  （　　　　　）方 | | | | | | | | | | | | | | |
| ＴＥＬ（　　　　）　　　―　　　　　　　　　　携帯（　　　　）　　　― | | | | | | | | | | | | | | |
| 受 験 票  送 付 先 | （〒　　－　　　）現住所以外(実家等)への受験票の送付を希望する場合に記入してください。  （　　　　　）方 | | | | | | | | | | | | | | |
| ＴＥＬ（　　　　）　　　― | | | | | | | | | | | | | | |
| 最終学歴 | 学校名 | | 学科 | | | | | | | | 卒業年月 | | | | 卒業区分 |
|  | |  | | | | | | | | 昭和・平成  年　　月 | | | | １　卒業  ２　卒業見込 |
| 現在の職業 | 勤務先名称 | 所在地 | | | | 職務内容 | | | | | | | | 在職期間 | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | 年　　月から | |
| 私は、試験案内に掲げてある応募資格をすべて満たしており、応募書及び履歴書のすべての記載事項に相違ありません。    　　令和　　年　　月　　日  　　　　　 　氏　　名  （日付・氏名を必ず自署してください。） | | | | | | | | | | | | | | | |

＜注意事項＞

（１）黒か青のインク又はボールペンで、記入してください。

（２）※印欄（受験受付・受験番号）には、何も記入しないでください。

（３）「性別」欄の記入は任意です。未記入も可能です。

（４）「卒業区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。

（５）「生年月日」及び「卒業年月」欄の該当する年号を○で囲み、年月（日）を記入してください。

（６）「最終学歴」欄は、中退の場合はひとつ前の学歴を記入してください。

（７）応募書類の記載事項に虚偽申告があると、合格しても採用されない場合があります。

**別紙１（うら）**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |

**応募書つづき**

**自　己　申　告　書**

１　勤務場所

　　 補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 応 募 地 域 | | 勤 務 場 所（市町）　　　（※勤務場所を確認し✔を記入） |
| 下　　北 | | * むつ市大畑町 |
| 備　考 |  | |

２　自家用車通勤

　（１）自家用車による通勤について、該当する番号を○で囲んでください。

　（２）特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　できる。  自家用車による通勤が  　　　　　　　　　　　 ２　できない。 | 備 考 |  |

３　パソコン操作

　（１）あなたのパソコン操作の能力について、該当する番号を○で囲んでください。（複数回答可）

　（２）特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| １　ワープロソフト（ワード又は一太郎など）で簡単な（文字のみの）文書の作成ができる。  　２　ワープロソフトで複雑な（表・罫線が入った）文書の作成ができる。  　３　表計算ソフト（エクセルなど）で簡単な（加減乗除のみの）集計表の作成ができる。  　４　表計算ソフトで複雑な（関数を使用した）集計表の作成ができる。  　５　ホームページの作成ができる。  　６　上記１～５のいずれの操作もできない。 | |
| 備 考 |  |