

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 (平成29年4月採用)

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)

|   |                                |   |       |                                  |
|---|--------------------------------|---|-------|----------------------------------|
| 勤務地                                     |                                | 試験地                                     |       | ※受験受付                            |
| ※希望する勤務地の番号を記入してください。<br>① 平内町<br>② 五戸町 |                                | ※希望する試験地の番号を記入してください。<br>① 青森市<br>② 八戸市 |       | (教養)<br><input type="checkbox"/> |
| 第1希望                                    | 第2希望                           |   |       | (面接)<br><input type="checkbox"/> |
| (ふりがな)                                  | 性別                             |   | ※受験番号 |                                  |
| 氏名                                      | 1 男<br>2 女                     |   |       |                                  |
| 生年月日                                    | 昭和・平成 年 月 日生 (平成29年4月1日現在 満 歳) |   |       |                                  |

|   |
|---|
| ・必ず写真を貼って下さい。<br>・写真は正面からの顔写真とします。<br>・写真の裏面に氏名を必ず記入して下さい。<br>・縦4cm、横3cm程度です。 |
|---|

平成 年 月 撮影  
(6か月以内に撮影したもの)

|  |  |     |           |                |
|--|--|-----|-----------|----------------|
| 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<br>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。 |  |     |           |                |
| 平成 年 月 日   |  |     |           |                |
| 氏名 _____<br>(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」及び「卒業区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。
- (4) 「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。
- (5) 「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。
- (6) 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。

## 応募書つき

|    |  |
|----|--|
| 氏名 |  |
|----|--|

## 自己申告書

## 1 配属先

試験案内の「2 採用予定人員」の表にある配属予定先の中から希望する配属先を記入してください。

| 希望する配属先 |       |
|---------|-------|
| 第1希望    | _____ |
| 第2希望    | _____ |

## 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。

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

## 3 簿記

簿記検定等の資格がある場合は、その旨を記入するとともに、それを証明する資格の写を添付してください(学校長の全商簿記3級程度の証明でも可)。

民間企業等で経理業務等の経験がある場合は、その旨を記入するとともに、在職証明書(又はこれに相当する書類)を添付してください。これらの書類を入手できない場合は、履歴書の職歴欄に、従事していた業務内容について詳しく記入してください。

|  |
|--|
|  |
|--|

## 4 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 ワードプロソフト(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 ワード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   |
|   |