

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30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)

応募地域		※受験受付	
(勤務したい地域の番号を1つだけ記入してください。)		番号	(教養)
① 東青地域 ② 中弘南黒地域 ③ 三八地域			<input type="checkbox"/>
④ 西北五地域 ⑤ 上十三地域			(面接)
			<input type="checkbox"/>
(ふりがな)		性別	※受験番号
氏 名		1 男	
		2 女	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (平成30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		
受験票送付先	TEL () - 携帯 () -		
	(〒 -) 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。		
最終学歴	() 方		
	TEL () -		
現在の職業	学校名	学科	卒業年月
			昭和・平成 年 月
現在の職業	勤務先名称	所在地	卒業区分
			1 卒業 2 卒業見込
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 _____			
(日付・氏名を必ず自署してください。)			

・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。

平成 年 月撮影
(6か月以内に撮影したもの)

<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。

応募書つづき

氏名	
----	--

自己申告書

1 勤務場所

- (1) はじめに応募書で選択した「応募地域」の番号を○で囲んでください。
- (2) 次に○で囲んだ応募地域の「勤務場所(市町)」のうち、**あなたが通勤できない市町があれば、その市町の口欄に×を記入してください。**(通勤可能な市町については空欄のまま結構です。)
 なお、通勤できる市町が限定されている場合は、採用できない場合もあります。
- (3) 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)	(※ 通勤できない市町にのみ×を記入)
1 東 青	<input type="checkbox"/> 青森市 <input type="checkbox"/> 平内町	
2 中弘南黒	<input type="checkbox"/> 弘前市 <input type="checkbox"/> 黒石市	
3 三 八	<input type="checkbox"/> 八戸市 <input type="checkbox"/> 五戸町	
4 西北五	<input type="checkbox"/> つがる市(旧森田村)	
5 上十三	<input type="checkbox"/> 十和田市 <input type="checkbox"/> 野辺地町 <input type="checkbox"/> 六戸町	
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。

自家用車による通勤が	1 できる。	備考	
	2 できない。		

3 簿記

簿記の資格がある場合は、その旨を記入するとともに、資格の写(学校長の証明)を添付してください。

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