**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２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 |  | ・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。 |
| （勤務したい地域の番号を1つだけ記入してください。）1. 東青地域　　②　三八地域　　③　上十三地域

④　下北地域 | 番　号 | (教養) |
|  |
| （面接） |
| （ふりがな）氏　　名 |  | 性別 | ※受験番号 |
|  | １　男２　女 |  |  |  |  |  |
| 　 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２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」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。

**別紙１（うら）**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |

**応募書つづき**

**自　己　申　告　書**

１　勤務場所

　（１）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）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）　　　 |
| １ | 東　　青 |  平内町 |
| ２ | 三　　八 |  八戸市 |
| ３ | 上 十 三 |  野辺地町　　 |
| ４ | 下　　北 |  むつ市 |
| 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　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（学校長の証明でも可）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 |  |