

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。)

障害者を対象とした
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)

勤務地	黒石市	※ 受験受付 (教養) (面接) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p>・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。</p> <p>令和 年 月 撮影 (6か月以内に撮影したもの)</p>
(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 (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 () -			
(いずれかを○で囲んでください。) 1 身体障害者手帳 2 療育手帳(愛護手帳) 3 精神障害者保健福祉手帳	交付機関名	交付年月日	交付番号	
	都道府県市	年 月 日 (再交付 年 月 日)	第 号	
	障害名	障害の程度	級	
当日の補装具等の持込	なし <input type="checkbox"/> ※「あり」の場合は、次のいずれかを○で囲んでください。 あり <input type="checkbox"/> (車イス、 拡大鏡(ルーペ)、その他(具体的に記入:))			
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>

- 黒か青のインク又はボールペンで、記入してください。
- ※印欄(受験受付・受験番号)には、何も記入しないでください。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 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 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。

自家用車による自力通勤が	備 考
1 できる。	
2 できない。	

2 業務遂行

- (1) 業務遂行について、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。

介護者なしで業務が遂行	備 考
1 できる。	
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。	備 考
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。	