

宮崎県教育委員会会計年度任用職員 採用申込書

(様式1)

令和 年 月 日現在

受付番号 ※記入は不要	ふりがな			写真貼付欄 (縦4cm×横3cm)  6か月以内に撮影したカラー写真(コピー不可)を貼付してください。
受験する会計年度任用の職の名称	氏名			
	生年月日	年 月 日生(満 歳)		
ふりがな				
現住所	〒 -			
電話番号	(携帯)		-	-
	(上記携帯以外の連絡先)		-	-
メールアドレス	※ 確実に連絡が取れるメールアドレスを記載してください。			
学歴 ※これまでの学歴のうち、直近のものから3つ以内で記入してください。				
在学期間	学 校 名		学部学科名	卒・見込等の別
年 月から 年 月まで				* 卒 ・ 卒見 中退 ・ 修了
年 月から 年 月まで				* 卒 ・ 卒見 中退 ・ 修了
年 月から 年 月まで				* 卒 ・ 卒見 中退 ・ 修了
職歴 ※これまでの職歴のうち、直近のものから5つ以内で記入してください。				
在職期間	勤務先名		職務内容	採用区分
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時 ・ 非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時 ・ 非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時 ・ 非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時 ・ 非常勤
年 月から 年 月まで				* 正規 臨時 ・ 非常勤
資格・免許等 ※資格・免許等ごとに取得時期を6つ以内で記入してください。				
年 月			年 月	
年 月			年 月	
年 月			年 月	

<p>パソコンの使用</p> <p>※ 該当する項目の□に「レ」を記入してください。</p>	Word	<input type="checkbox"/> 使用できる <input type="checkbox"/> 多少は使用できる <input type="checkbox"/> 使用できない		
	Excel	<input type="checkbox"/> 使用できる <input type="checkbox"/> 多少は使用できる <input type="checkbox"/> 使用できない		
	オンライン会議等の利用経験	<input type="checkbox"/> よく利用している <input type="checkbox"/> 時々利用している <input type="checkbox"/> 利用していない		
	<p>※「使用できる」とは、独力でWord等での文書作成やExcelでのデータ分析・グラフ作成ができる程度</p> <p>※「多少は使用できる」とは、Word等での簡単な文書作成やExcelでのデータ入力・計算ができる程度</p> <p>※オンラインの利用頻度について、「時々利用している」は1年に3回程度</p>			
志望動機				
<p>自己PR</p> <p>※ 性格や特技のほか業務を行う上で有能な技能・経験等について記入してください。</p>				
<p>その他</p> <p>※ 業務内容等で配慮が必要な事項があれば記入してください。</p>				
<p>併願状況</p> <p>※ 他の会計年度任用の職を受験する場合は、当該職の名称等について記入してください。</p>	会計年度任用の職の名称		左記の職を募集する所属名	

(記入上の注意)

- 鉛筆以外の黒の筆記具で自筆するか、Word等により入力してください。
- \*印のところは、該当するものを○で囲ってください。
- 複数の会計年度任用の職に応募する場合は、採用申込書はコピーしたものを提出しても構いませんが、「受験する会計年度任用の職の名称」及び「併願状況」の欄は、個別に記入するとともに、写真は採用申込書ごとに貼付してください。