

※受付番号

(様式)

鳥取県立博物館会計年度任用職員（考古資料整理員）採用試験申込書

私は、標記会計年度任用職員採用試験に申し込みます。

なお、私は募集案内に掲げてある受験資格をすべて満たしており、この申込書の記載事項は事実に相違ありません。

令和 年 月 日

(ふりがな)		(写 真 欄) 申込3か月以内に無帽で正面から上半身を写した縦4.5cm、横3.5cmの写真を貼り付けてください。
氏 名 (自筆)		
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (満 歳)	

(ふりがな)	
現 住 所 〒 —	
[電話 (自宅・呼び出し) ( ) — ]	
[携帯電話 ( ) — ]	

(ふりがな)	
緊急連絡先 〒 — (家族などと連絡が取れる住所)	
[電話 (自宅・呼び出し) ( ) — ]	

年	月	日	最終学歴 (卒業、卒業見込等)

職歴 (次欄の数内で、最新のものから順に過去5年以内の勤務経験をご記入ください)

※考古資料の整理経験があれば、5年以上前でも優先的に記入してください。

勤務期間	勤務先名 (会社名等)	常勤・非常勤の別	主な担当業務
年 月～ 年 月		常・非	
年 月～ 年 月		常・非	
年 月～ 年 月		常・非	
年 月～ 年 月		常・非	
年 月～ 年 月		常・非	

※「常勤・非常勤の別」の「常勤」とは、概ね週30時間以上の勤務とします。

年	月	日	免許・資格（次欄のパソコン技能資格を除く。）		
パソコン技能					
エクセル	資格の有無	有・無	※（「有」の場合は資格名）		
	経験	業務での 使用経験有	多少使用 可能	使用経験 なし	
ワード・一太郎	資格の有無	有・無	※（「有」の場合は資格名）		
	経験	業務での 使用経験有	多少使用 可能	使用経験 なし	
※「業務等で使用経験あり」とは、操作方法の助言なしでグラフを用いた会議資料の作成やデータ分析をできる程度 ※「多少」とは、エクセルにデータ入力して計算できる、ワード・一太郎に文字入力し文章を作成できる程度					
志 望 動 機					
自 己 P R					

### 【申込書記載要領】

- 1 申込書は、募集要領及び下記事項をよく読み、間違いのないよう正確に記入してください。
- 2 黒又は青のボールペン・万年筆を用い、※欄を除くすべての欄にもれなく記入してください。
- 3 該当する項目は○で囲み、必要事項を記入してください。
- 4 訂正がある場合は、もとの文字又は数字に横線を引き、その上に書き直してください。
- 5 不備があった場合は受理できません。また、記載事項に不正があった場合は、採用される資格を失うことがあります。

### 主な項目の記載要領

※受付番号	この欄は記入しないでください。
現住所・電話	現住所は、棟、号室までできるだけ詳しく、正確に記入してください。なお、転居予定がある場合は、その旨を余白に記入し、連絡先の宛先を明示してください。電話で連絡する場合がありますので、携帯電話をお持ちの方は、その番号も記入してください。
職 歴	5年間の職歴が多く枠内に収まらない場合は、この募集に関係があると思われる職歴を優先して記入してください。
免許・資格	申込日現在で取得している免許・資格等でこの募集に関係のあるものを優先して枠の数内で御記入ください。
パソコン技能	パソコンを使用して写真データの保存やリスト作成等の業務がありますので、「経験」は最も合致するものを選択してください。