令和7年度　鳥取県会計年度任用職員（試験・研究補助員）
採用試験申込書

<table>
<tr><td>ふりがな
氏　　名</td><td></td><td rowspan="2">（顔写真添付欄）
ﾀﾃ 4cm×ﾖｺ 3cm
6 箇月以内に無帽で撮影したもの

申込み時に貼付</td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td>昭和・平成　　年　　月　　日　（　　歳）</td></tr>
<tr><td>連 絡 先</td><td colspan="2">（〒　　－　　）
住　　所：

電話番号：（自宅：　　）（携帯：　　）
※採用する際には電話による意向確認を行う場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号を記載してください（携帯電話をお持ちの方は必ず記載してください）。</td></tr>
<tr><td>最終学歴</td><td colspan="2">学 校 名：
卒業年月：（ 昭和・平成 ）　　年　　月（ 卒 業・卒 業 見 込 ）</td></tr>
<tr><td>資　　格</td><td colspan="2">年　　月（資格名：　　）
年　　月（資格名：　　）
年　　月（資格名：　　）
年　　月（資格名：　　）
年　　月（資格名：　　）
年　　月（資格名：　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">林業作業の経験（1または2に〇をしてください。）</td><td colspan="2">1　有り　　2　無し</td></tr>
<tr><td colspan="2">（有りの場合、作業経験の内容を記載してください。）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">パソコンの使用経験（1または2に○をして、1の場合は(1)～(4)の該当するものに○をしてください。</td><td>1　有り　　2　無し</td></tr>
<tr><td>（有りの場合、パソコン使用経験の内容について、次の項目のうち該当するものに○をしてください。）

（1）エクセルを使用したことがある。

（2）ワードを使用したことがある。

（3）パワーポイントを使用したことがある。

（4）パソコンを使ってデータ入力作業をしたことがある。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ドローンの使用経験</td><td>1　有り　　2　無し</td></tr>
<tr><td>（有りの場合、使用経験の内容を記載してください。）</td></tr>
<tr><td>その他アピールできる経験や技能があれば記載してください。</td><td></td></tr>
<tr><td>志　望の動機</td><td></td></tr>
</table>

県での勤務経験 (臨時的任用職員、非常勤職員、会計年度任用職員に〇をしてください。)	1　有り　　2　無し			
	(有りの場合、勤務時期、勤務箇所等を記載してください)			
	勤務期間		職種	勤務箇所
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月		臨職・非常勤 会計年度	

職歴 (県の臨職、非常勤、会計年度任用職員の職歴は除く)	1　有り　　2　無し			
	(有りの場合、勤務時期、勤務箇所等を記載してください)			
	勤務期間		勤務箇所	業務内容
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			
	S・H・R　年　月～S・H・R　年　月			