

(別紙様式)

受付番号

※記入しないでください。

令和8年度 鳥取県会計年度任用職員（司書）
採用試験申込書

令和 年 月 日

（ふりがな）

氏名（自筆）

生年月日

昭和・平成 年 月 日（満 歳）

（顔写真）

申込 6 か月以内に無帽
で正面から写した縦4
cm、横3cmの写真を貼
り付けてください。

連絡先

郵便番号 〒 —
住 所

[電話番号（自宅） — —]

[携帯電話 — —]

※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください。
（携帯電話がある場合には必ず記載してください。）

最終学歴

卒業年月

学校名・専攻等

年 月

（卒業・卒業見込）

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。
※「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。

勤務期間

勤務先

常勤／
非常勤の別

業 務 内 容

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

免許・資格	取得年月	免許・資格名（次欄のパソコン技能資格を除く。）		
	年 月			
	年 月			
	年 月			
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	<div>業務での 使用経験有</div> <div>多少使用 可能</div> <div>使用経験 なし</div>	
	ワード	資格の有 無	有・無	※（「有」の場合は資格名）
		経験	<div>業務での 使用経験有</div> <div>多少使用 可能</div> <div>使用経験 なし</div>	
	※「業務での使用経験有」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、ワードに文字入力し文章を作成できる程度としてください。			
	現在の健康状態 及び既往症			
志望動機				
自己PR （特技・性格等）				
備考				

【申込書記載要領】

- 1 申込書は、募集案内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、受付番号欄を除くすべての欄に記入してください。
- 3 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。
- 4 枠の中に書ききれない場合は、余白に記入してください。（紙を貼らないでください。）
- 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。

連絡先	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。
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・資格等御記入ください。 司書資格は必須です。司書資格を証明する書類を添付してください。