

宮崎県教育委員会 会計年度任用職員
埋蔵文化財整理専門員補助(分館) 採用申込書
(宮崎県埋蔵文化財センター)

受付番号

令和 年 月 日 現在

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。
氏 名				
生年月日	昭和 平成 年 月 日生	年 齢	満 歳	
ふりがな				
現 住 所	〒 -			
電話番号 ※ 優先するものに○印	【 】 自宅() - ※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください 【 】 携帯() -			
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。			
職 歴 ※ これまでの職歴のうち、直近のものを4つ記入してください。				
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
資格・免許等 ※ 資格・免許ごとに取得時期も記入してください。	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			

(注) 両面印刷して裏面も記入してください。

パソコンの使用 ※該当する項目の□に「レ」を記入してください。	Word又は一太郎	<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
	製図ソフト (イラストレータ等)	<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
	※「使用できる」とは、独力でWord等での文書作成やデータ分析、グラフ作成、製図ができる程度 ※「多少は使用できる」とは、Word等での簡単な文書作成やデータ入力、製図ができる程度	
志望動機		
自己PR ※性格や特技のほか業務を行う上で有用な技能・経験等について記入してください。		
その他 ※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。		
併願状況 ※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。	会計年度任用の職の名称	左記の職を募集する所属名
整理作業経験 ※当てはまるものに○印	有 () 年程度	経験したことのある作業に○印をつけてください。 (複数回答可) 【 】 水洗 【 】 遺物の実測 【 】 注記 【 】 トレース 【 】 接合 【 】 その他()
	無	

【記入上の留意点】

- 鉛筆以外の黒の筆記具で自筆してください。
- *のところは、該当するものを○で囲んでください。