

**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)
氏名					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。
生年月日	昭和 平成	年	月	日生	
ふりがな					
現住所	〒 -				
電話番号 ※ 優先するものに○印	【 <input type="checkbox"/> 】自宅() - 【 <input type="checkbox"/> 】携帯() -				※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください
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 (イラストレーター等)	<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】

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