令和9年度　鳥取県公立学校臨時的任用職員(事務職員)
採　用　試　験　申　込　書

（顔写真）

・ﾀﾃ4cm×ﾖｺ3cm
・6箇月以内に無帽で撮影したもの

ふりがな		
氏名		
生年月日	年　　月　　日（　　歳） ※年齢は令和９年４月１日時点	
連絡先	郵便番号（〒　　－　　） 住　　所　（ふりがな） 電話番号（自宅：　　）（携帯：　　） ※採用する際に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。） ※受験番号欄には何も書かないでください。	（※受験番号）
最終学歴	学 校 名： 卒業年月：　　年　　月（卒業・卒業見込）	
資格 （パソコン技能以外）	運転免許：　　年　　月　取得済・取得見込・取得予定なし 年　　月（資格名：　　） 年　　月（資格名：　　）	
パソコン技能	Microsoft Excel（エクセル）　資格の有無：有　無（有の場合は資格名） 使用の可否：使用できる　多少使用できる　使用できない Microsoft Word（ワード）　資格の有無：有　無（有の場合は資格名） 使用の可否：使用できる　多少使用できる　使用できない ※「使用できる」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 ※「多少使用できる」とは、エクセルにデータ入力して表計算ができる、ワードに文字入力し文書を作成できる程度	
志望動機		
自己ＰＲ （特技、性格、事務職に有効な技能、経験等）		

提出時は両面印刷すること

県教育委員会及び県での勤務経験

（非常勤職員等（会計年度任用職員含む）又は臨時的任用職員）

※任期の定めのない職員や任期付職員の経験がある場合は「勤務箇所」欄にその旨記載してください。

※不足する場合は別紙に記載してください。

（1　有り）　（2　無し）

有りの場合、勤務期間・勤務箇所等を古いものから順に記載してください。

勤務期間	職種	勤務箇所
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	
年　月　～　年　月	（臨職）・（非常勤）	

学校事務職員としての勤務経験のうち、自身が主となって担当した業務を記入してください。

職　歴

（上欄に記載したものは除く）

※不足する場合は別紙に記載してください。

（1　有り）　（2　無し）

有りの場合、勤務期間・会社名等を古いものから順に記載してください。

勤務期間	会社、団体等の名称	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）	
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）	
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）	
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38時間以上の勤務とします。