

令和7年度 鳥取県会計年度任用職員
(ワークセンター運営員/業務支援員)
採用試験申込書

ふりがな				※受験番号	(写真貼付欄) 申込み6か月以内に無帽で正面から上半身を写した縦4cm、横3cmの写真を貼付してください			
氏名								
生年月日	昭和 平成	年	月	日			年齢	歳
現住所	〒 —							
電話番号	自宅			携帯				
最終学歴	学 校 名		学 部 ・ 学 科 ・ 課 程 名 等		卒 業 年 月			
					昭和 平成 令和	年 月 卒 業 ・ 卒 業 見 込		
資 格 免 許	取得(授与)年月	資 格 (免 許) 名						
	年 月							
	年 月							
	年 月							
パソコン 能 力	各ソフトについて、該当する項目に○を記入してください。							
	ソフト名	おおむね使用できる	あまり自信がない	使用した経験がない				
	エクセル							
	ワ ー ド							
特に指導を受けなくとも、文書等が作成できる場合には「おおむね使用できる」としてください。								
職 歴	1 あり 2 なし							
	ありの場合、新しいものから順番に記載してください。 「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	会 社 名		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					

※受験番号欄には何も書かないでください

志望動機、自己
PR（特技、性
格等）

任用に係る以下の質問（１）～（３）について御回答ください。

- (1) 採用された場合、配属を希望する勤務場所に○を記入してください。
配属可能な勤務場所が複数ある場合、希望される順に１～番号を記入してください。

勤務場所①：鳥取県教育委員会東部ワークセンター（仮称）

（鳥取市湖山町北５丁目２０１番地 鳥取県教育センター内）

勤務場所②：倉吉ワークセンター（仮称）

（倉吉市東巖城町２番地 中部教育局内）

勤務場所③：鳥取県立図書館

（鳥取市尚徳１０１番地）

- (2) 東部ワークセンター（仮称）または倉吉ワークセンター（仮称）の配属となった場合、
ワークセンター事務補助職員等を乗せた公用車（車種：１BOX、７人乗り）を運
転していただくことはできますか？
以下のいずれかに○を記入してください。

はい

いいえ

- (3) 補欠合格者となった場合、同日に実施する「東部地区県立学校会計年度任
用職員（業務支援員）」で定員に満たなかった場合に、採用についてご連絡させて
いただくため、本申込の情報について、県教育委員会事務局教育人材開発課へ共有
させていただくことに同意していただけますか？
以下のいずれかに○を記入してください。

はい

いいえ