

会計年度任用職員応募用紙（県民センター） 兼 面接シート

記入日 令和8年 月 日

| | | | | | |
|---|------|-----------------|------|----------------|----|
| 写真 (4cm×3cm) 半身・正面・脱帽 過去3か月以内に 撮影したもの | 応募区分 | 総合案内・県政情報コーナー受付 | 受験番号 | 県民センター使用欄 ※ | |
| | ふりがな | | | | 性別 |
| | 氏名 | | | | |
| | 生年月日 | 昭・平 年 月 日生 満 歳 | | | |
| 現住所 | 〒 | | | | |
| 電話番号 | | | | | |

***面接時間の連絡**（2月25日（水）、26日（木）の9時から18時までの間に、面接日時を連絡します。
電話を取ることができない時間があるなど、個別事情がありましたら記入してください。）

学歴

| 在学期間 | 学 校 名（学部・学科名） |
|----------------------------|---------------|
| 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで | 最終 |
| 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで | 上記の前 |
| 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで | 上記の前 |

資格・特技・趣味

併願状況（支障がない範囲で、県民センター以外に応募しているものがあったら記入してください。）

| | | | |
|------|-----------------|----|--|
| 応募区分 | 総合案内・県政情報コーナー受付 | 氏名 | |
|------|-----------------|----|--|

職務経歴（新しいものから順に記入してください。ない場合は「なし」と記入してください。）

| 在職期間 | 勤務先名 | 担当業務の内容等 |
|---|------|----------|
| 現職 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで 在職計 年 月 | | |
| 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで 在職計 年 月 | | |
| 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで 在職計 年 月 | | |
| 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで 在職計 年 月 | | |
| 昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで 在職計 年 月 | | |

パソコンスキル（あなたが1人で操作できるPCやOfficeソフトの機能を次の中から全て選択してください）

| | |
|----------------------|--|
| パソコン操作 | <input type="checkbox"/> パソコンの起動 <input type="checkbox"/> マウスの操作 <input type="checkbox"/> キーボード入力 <input type="checkbox"/> 電源ケーブルの接続 <input type="checkbox"/> USBメモリや外付けHDDの接続・取り外し |
| Microsoft Windows OS | <input type="checkbox"/> PCのシャットダウン・再起動 <input type="checkbox"/> 文字入力切り替え <input type="checkbox"/> ウィンドウの最大化・最小化 <input type="checkbox"/> ファイルの作成・保存・上書き保存 <input type="checkbox"/> ファイルのコピー・移動 <input type="checkbox"/> フォルダ内のファイル検索 |
| Microsoft Word | <input type="checkbox"/> 文字入力 <input type="checkbox"/> 太字・下線・文字サイズの変更 <input type="checkbox"/> ページ設定 <input type="checkbox"/> 印刷設定 <input type="checkbox"/> コピー・貼り付け・切り取り <input type="checkbox"/> 図画・画像挿入 <input type="checkbox"/> 文字の中央揃え・右揃え・左揃え <input type="checkbox"/> 表作成・行列の挿入削除 |
| Microsoft Excel | <input type="checkbox"/> セルに文字入力 <input type="checkbox"/> セルの書式設定（文字揃え・着色・結合・罫線） <input type="checkbox"/> ページ設定 <input type="checkbox"/> 印刷設定 <input type="checkbox"/> 印刷範囲の設定 <input type="checkbox"/> 複数セルの一括コピー・貼り付け <input type="checkbox"/> セルの並べ替え・フィルタ <input type="checkbox"/> シート内の検索・置換 <input type="checkbox"/> シートのコピー・追加・削除 <input type="checkbox"/> 関数（SUM・AVERAGE・COUNT）を使った表計算 |
| Microsoft Outlook | <input type="checkbox"/> 新規メールの作成・ファイル添付 <input type="checkbox"/> アドレス帳・連絡先の設定 <input type="checkbox"/> 受信メールを開く・返信・転送 <input type="checkbox"/> TO/CC/BCC を使い分けて送信 <input type="checkbox"/> スケジュールの登録、他のメンバーの予定の確認 |

| | | | |
|------|-----------------|----|--|
| 応募区分 | 総合案内・県政情報コーナー受付 | 氏名 | |
|------|-----------------|----|--|

応募動機（「総合案内・県政情報コーナー受付」に応募したいと思った理由を記入してください。）

総合案内・県政情報コーナー受付の業務で活かせる経験等（ご自身の強み・スキル・経験を、総合案内の業務にどのように活かせると考えているか記入してください。）

自己PR（上記以外で、他にPRしたいことがありましたら記入してください。）