

※プリンターから出力する場合は、必ず両面印刷して御使用ください。

令和7年度 青森地域広域事務組合会計年度任用職員申込書 番 号

(記入不要)

フリガナ			昭和 平成	年	月	日生	【写真貼付欄】 ① 縦4cm×横3cm程度 ② 3カ月以内に撮影したもので、正面からの顔写真（無帽）とします。 ③ 写真の裏面には氏名を記入してください。
氏 名			(令和7年4月1日現在 歳)				
現住所 又は 連絡先	〒 ー						
連絡先	携帯（ ー ） 自宅（ ー ）						
学 歴	学校名		学部・学科		所在地		卒業年月
	中学校						S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
職 歴 ※青森市役所においての勤務経験がある場合は、その期間・所属についても記入してください。	勤務先及び勤務地		勤続期間		業務内容		退職理由
			S・H・R S・H・R				
	勤務地：		年 月 ～ 年 月				
			S・H・R S・H・R				
	勤務地：		年 月 ～ 年 月				
			S・H・R S・H・R				
	勤務地：		年 月 ～ 年 月				
			S・H・R S・H・R				
	勤務地：		年 月 ～ 年 月				
			S・H・R S・H・R				
	勤務地：		年 月 ～ 年 月				
			S・H・R S・H・R				
勤務地：		年 月 ～ 年 月					
資格免許 及び 取得年月							S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
							S・H・R 年 月
パソコン操作 スキル	ソフトウェア使用スキル（あてはまる項目に☑してください。）						
	Microsoft Word	☐ 文字入力（簡単な文書作成レベル）、文字装飾（サイズ変更、文字色、太字・斜体、書体変更等）、印刷設定 ☐ 表作成（セル結合・分割）、画像挿入、段落、インデント ☐ 差込印刷、アウトライン（スタイル設定、目次作成）、他ソフトとの連携操作					
	Microsoft Excel	☐ 入力（数値、文字）、四則計算、関数基本（SUM、AVE等）、書式設定（罫線、文字サイズ等）、セルの結合 ☐ 応用関数（IF、VLOOKUP等）、データベース（フィルタ、データ並べ替え）、グラフ作成、印刷詳細設定 ☐ ピボットテーブル、マクロ操作					
	他に使用できるソフト	実務で使用した経験 ☐ 有 ☐ 無					
		実務で使用した経験 ☐ 有 ☐ 無					
志望動機 ・ 自己PR	(志望動機、自己PR：これまでの経験で得たものを青森地域広域事務組合事務局の事務にどのように活かすことができるか など)						

※プリンターから出力する場合は、必ず両面印刷して御使用ください。

氏 名 _____

通勤手段・通勤時間 ※□にチェックを入れてください。	通勤手段 ※自家用車の駐車場は自己確保	通勤時間	
	☐ 徒歩	時間	分
	☐ 自転車	時間	分
	☐ 青森市営バス	時間	分
	☐ 列車（ 線）	時間	分
	☐ 自家用車又はバイク	時間	分
その他勤務条件等の希望	(業務内容、勤務時間、勤務場所、その他の希望等があれば記入してください。)		
この申込書のすべての記載事項に相違ありません。			
令和 年 月 日 氏名（自署）			

【記入上の諸注意】※黒のボールペンで漏れなく記入してください。（消えるペンを使用して記入したものは受付しません。）
※エクセルで入力したものを印刷して提出することも可能です。その際も漏れなく記入してあるか確認してください。
※記載欄が足りない場合は、適宜用紙を貼ってください。