

会計年度任用職員（事務補助）登録選考試験受験申込書（令和6年度）

受付番号/

ふりがな 氏名		Nagasaki-ID <small>※番号が既に付与されている方は記載してください（Rから始まる6桁のID）。</small>		写真 縦 36～40mm、 横 24～30mm 程 度で、上半身脱帽 正面のものを貼っ てください
昭和・平成	年	月	日生（満歳）	

ふりがな
現住所 〒

電話番号（ ） —

試験地 （ ）地区

学歴	学校名	学部学科名	在学期間	修学区分
	最終前			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	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退

職歴 (県の職場以)	勤務先名	勤務期間	業務内容
		昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
		昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
		昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	
		昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	

※県の職場で勤務歴がある方は、最終（又は現在）の所属名を記入してください
 （所属名： 任用期間： 年 月 日～ 年 月 日）

免許・資格	取得年月日	名称
	昭・平・令 年 月	
	昭・平・令 年 月	
	昭・平・令 年 月	

パソコンの使用経験 有 無 ※ 「有」の場合は下記についても記入してください

パソコン等

- Excel 使用可
 - 入力ができる
 - 新規で作表できる（書式設定等ができる）
 - 関数（COUNT、AVERAGE 等）を使うことができる
- Word 使用可
 - 入力ができる
 - 新規で文書作成ができる（書式設定等ができる）
 - 図や表を挿入することができる（Excel データの挿入等）
- PowerPoint 使用可
 - 基本的なスライドの作成ができる
 - グラフや画像データを活用したスライドの作成ができる
 - アニメーション設定を活用したスライドの作成ができる

勤務条件

●勤務可能な日数 週5日 週4日 週2～3日 どれでも可

●勤務開始希望時期 (月以降) いつからでも可

①勤務希望箇所（複数選択可。）

□	本庁全て （右記の内 どれでも良 い）	<input type="checkbox"/>	知事部局のみ
		<input type="checkbox"/>	議会事務局のみ
		<input type="checkbox"/>	各種委員会事務局のみ
□	長崎振興局	・長崎振興局（長崎市大橋町）・税務部（長崎市万才町）・西彼保健所（長崎市滑石）・長与都市開発事業所（西彼杵郡長与町）・長崎港湾漁港事務所（長崎市万才町）・県央水産業普及指導センター（長崎市多以良町）	
□	県央振興局	・県央振興局（諫早市永昌東町）・税務部（諫早市永昌町）・県央保健所（諫早市栄田町）・諫早湾干拓営農支援センター（諫早市中央干拓）・西海事務所（西海市）・中央家畜保健衛生所（諫早市貝津町）・諫早湾干拓堤防管理事務所（諫早市高来町）	
□	島原振興局	・島原振興局（島原市内）・県南保健所（島原市新田町）・農業経営課、島原地域普及課、雲仙地域普及課、南島原地域普及課（島原市西八幡町）・県南家畜保健衛生所（島原市有明町）・県南水産業普及指導センター（島原市新田町）	
□	県北振興局	・県北振興局（佐世保市木場田町）・県北保健所（平戸市田平町）・農業企画課、南部地域普及課、北部地域普及課（佐世保市吉井町）・県北家畜保健衛生所（佐世保市竹辺町）・田平土木維持管理事務所（平戸市田平町）・大瀬戸土木維持管理事務所（西海市大瀬戸町）	
□	五島振興局	・五島振興局（五島市福江町）・五島保健所（五島市福江町）・五島家畜保健衛生所（五島市吉久木町）・福江空港管理事務所（五島市上大津町）	
□	五島振興局 上五島支所	・五島振興局上五島支所（新上五島町有川郷）・上五島保健所（新上五島町有川郷）・上五島水産業普及指導センター（新上五島町青方郷）	
□	壱岐振興局	・壱岐振興局（郷ノ浦町）・壱岐保健所（郷ノ浦町）・農業振興普及課（芦辺町）・壱岐家畜保健衛生所（芦辺町）・農林整備課、水産課（石田町）・壱岐空港管理事務所（石田町）	
□	対馬振興局	・対馬振興局（厳原町）・対馬家畜保健衛生所（美津島町）・対馬水産業普及指導センター（美津島町）・上県土木出張所（上県町）・対馬空港管理事務所（美津島町）	

②勤務希望地に関する特記事項（①について特記事項があれば記載してください）

個人情報の取扱いについて以下のことに同意します ←同意の場合はチェックを記載

- ・ 会計年度任用職員（事務補助）登録選考試験受験申込書に記載されている個人情報は、選考試験及び報酬支払の目的のために必要な範囲でのみ使用いたします。
- ・ 会計年度任用職員（事務補助）登録選考試験受験申込書に記載されている個人情報は、知事部局・議会事務局・監査事務局・人事委員会事務局・労働委員会事務局で共有いたします。
- ・ 会計年度任用職員（事務補助）登録選考試験受験申込書に記載されている個人情報は、外部には提供いたしません。

【申込書記載要領】

- 1 受験申込書は、下記の事項をよく読み、間違いのないよう、正確に記入して下さい。
- 2 訂正がある場合は、もとの文字又は数字に横線を2本引き、その上に書き直して下さい。
- 3 申込書は、折り曲げたり、汚したりしないで下さい。
- 4 枠の中に書ききれない場合は、余白に記入して下さい。
- 5 不備があった場合は受理できません。また、記載事項に不正があった場合は、採用される資格を失うことがあります。

各項目の記載要領

- (1) 受付番号 記入しないで下さい。
- (2) 氏名・ふりがな 氏名は楷書で記入し、ふりがなは平仮名で記入して下さい。
- (3) 試験地 試験を受ける地区を記入してください。
- (4) 性別 該当する方に○をつけて下さい。
- (5) 生年月日・年齢 年齢は、令和5年4月1日時点で記入して下さい。
- (6) 現住所 住民票の所在地です。できるだけ詳しく、正確に記入して下さい。マンションやアパートなどの場合は、名称・室番号まで記入して下さい。丁目や番地は、ハイフン(-)で記入してください。
- (7) 学歴 最終学歴及び最終学歴前の学歴を記入してください。修学区分について、卒業又は中退にチェックをしてください。
- (8) 職歴 県の職場以外での職歴について記入してください。県の職場での職歴がある場合は、下段に最終（又は現在）の所属名と任用期間を記入してください。無職の場合は、「無職」とし、その期間を記入して下さい。
- (9) 免許・資格 所持している免許・資格について記入してください。
- (10) パソコン等 パソコンの使用経験について、該当する方にレ点を付けてください。「有」の場合は、それぞれのソフトについて該当する箇所にレ点を記入してください。
- (12) 希望する勤務条件 希望する勤務条件にレ点を記入してください。
- (13) 勤務希望箇所 希望する勤務場所にレ点を記入してください。（複数選択可）
勤務希望箇所について特記事項がある場合は②に記入すること。