

| | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------|
| パソコンの使用 ※該当する項目の□に「レ」を記入してください。 | Word | <input checked="" type="checkbox"/> 使用できる | <input type="checkbox"/> 多少は使用できる | <input type="checkbox"/> 使用できない |
| | Excel | <input type="checkbox"/> 使用できる | <input checked="" type="checkbox"/> 多少は使用できる | <input type="checkbox"/> 使用できない |
| ※「使用できる」とは、独力でWord等での文書作成やExcelでのデータ分析・グラフ作成ができる程度 ※「多少は使用できる」とは、Word等での簡単な文書作成やExcelでのデータ入力・計算ができる程度 | | | | |
| 志望動機 | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 20px; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p style="color: red; font-weight: bold; text-align: center;">志望動機を記入してください。 記入がない場合は、受付できません。</p> </div> | | | |
| 自己PR ※性格や特技のほか業務を行う上で有用な技能・経験等について記入してください。 | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 20px; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p style="color: red; font-weight: bold; text-align: center;">自己PRを記入してください。 記入がない場合は、受付できません。</p> </div> | | | |
| その他 ※勤務地や業務内容等で配慮が必要な事項があれば記入してください。 | | | | |

(記入上の注意)

- 1 鉛筆以外の黒の筆記具で自筆し、かい書ではっきりと書いてください。
数字は算用数字を用いてください。
- 2 記載事項に不正があると、会計年度任用職員として採用される資格を失うことがあります。