

**公立大学法人山形県立保健医療大学職員（一般事務）採用試験
申込書等提出書類について**

1 提出書類

提出書類		用紙サイズ	備考
1	公立大学法人山形県立保健医療大学 職員採用試験申込書 1/2	A 4 縦 (片面)	白色用紙を使用してください。(以下、同じ。)
2	志望動機・自己PR 2/2	A 4 縦 (片面)	
3-1	職務経験報告書	A 4 縦 (片面)	
3-2	職務経験報告書（2枚目以降様式）	A 4 縦 (片面)	職務経験が複数ある場合に 使用してください。
4	日商簿記3級以上又は同等程度の資格 を有していることを証明する書類の写し (合格証書又は合格証明書の写し等)	A 4 (片面)	デジタル合格証の場合は、当 該データを紙で出力したも の。

※ダウンロードしたファイルを使用する場合は、必ず指定の用紙サイズに印刷してください。
サイズの異なる用紙での受付はできません。

2 記入要領

提出書類の内容に虚偽の記載があることが判明した場合、職員に採用される資格を失うことがありますので、正しく記入してください。

(1) 共通事項

- ① 記入は、記入日現在の内容で、太枠内の全ての欄に入力（自署欄を除く。）するか、ボールペン（黒）などを用いて、楷書で、ていねいに自書してください。
- ② 数字は算用数字を用い、該当する項目は○で囲んでください。年月は、元号で記入してください。
- ③ 記入誤りの際は、修正液を使用せず、「＝」（二重線）を引いて訂正してください。
- ④ 記名等の記入漏れがある場合、受付できませんのでご注意ください。

(2) 職員採用試験申込書

- ① 写真は、申込前3か月以内に撮影した、脱帽・正面向きの上半身のもの（縦4cm×3cm）を使用してください。また、写真の裏面に氏名及び生年月日を記入し、はがれないように貼ってください。
- ② 性別欄の記載は任意です。また、未記載とすることも可能です。
- ③ 住所は、郵便物の配達に不都合がないよう、アパート名、部屋番号、同居先（〇〇方）まで正確に記入してください。
- ④ 連絡先の電話番号は、日中（概ね9時から17時）の連絡が可能な番号に「レ」（チェックマーク）を付けてください。

- ⑤ 学歴は、最上段を最終学歴（最新の学歴）として記入して、高校以上の学歴を記入してください。来年3月卒業（修了）見込みの場合も記入し、「卒業見込」を○で囲んでください。
- ⑥ 資格・免許等は、取得済のものを記入してください。「日商簿記3級以上又は同等程度の資格を有していること」を受験資格としていますので、必ず記入してください。自動車運転免許は、種別も含めて記入してください。
- ⑦ 車椅子の使用など、採用試験を受験するにあたっての配慮を希望する場合は、その内容を特記事項欄に記入してください。

(3) 志望動機・自己PR

- ① 公立大学法人山形県立保健医療大学を志望した動機及びご自身の長所とその長所を公立大学法人山形県立保健医療大学の正職員としてどのように活かしていけると思いかを、それぞれ400字以内で記入してください。

(4) 職務経験報告書

- ① 申込時点までの職務経験（会社員、公務員、自営業者、各種団体・法人職員、独立行政法人等の職員としての勤務経験）について、新しい順に記入してください（在学中のアルバイトは含みません）。
- ② 業種は、「農林漁業、鉱業、建設業、製造業、ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、卸売・小売業、金融・保険業、不動産業、飲食店・宿泊業、医療・福祉、教育・学習支援業、サービス業、公務員、その他（他に分類されないもの）」から選択してください。
- ③ 所在地は、所在地が山形県内の場合は市町村名のみ、山形県以外の場合は都道府県名及び市町村名を記入してください。
- ④ 雇用形態は、正社員（フルタイムで期間の定めなし）、契約社員（期間の定めあり）、パートタイム・アルバイト（短時間労働者）、派遣社員等の別を記入してください。
- ⑤ 「正職員として1年以上継続した会計・経理業務の実務経験を通算3年以上有すること」を受験資格としていますので、在職期間欄の【 】内に当該期間を記入してください。
- ⑥ 職務経験が複数ある場合は、2件目以降について2枚目以降の様式を使用して記入してください。この場合、「 枚中 枚目」の欄を忘れずに記入してください。

3 提出方法

- ① 申込書等提出書類は、郵送又は持参で提出してください。
- ② 郵送の場合は、封筒の表に「職員採用試験申込書類在中」と朱書きし、簡易書留でお送りください。
- ③ 持参する場合、受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）となります。また、郵送の場合は、7月1日（火）午後5時15分まで必着となりますので、余裕を持って発送してください。
- ④ 提出する前に、記入漏れ等がないか、提出書類が不足していないか、再度確認してください。

※折り曲げずに封筒に入れること

The diagram illustrates the assembly of a job application envelope. On the left, a vertical envelope is shown with the following details: a postage stamp area labeled '切手' (Postage) at the top left; a vertical label on the left side reading '職員採用試験申込書類在中' (Job Application Documents Inside); and a return address on the right side: 〒990-2212 山形市上柳二六〇番地 公立大学法人 山形県立保健医療大学 事務局人事担当. To the left of the envelope, a dashed box labeled '朱書き' (Red Ink) has an arrow pointing to the vertical label. Below the envelope, a dashed box indicates '裏面に差出人の住所・氏名を記入' (Enter sender's address and name on the back). To the right of the envelope, a large dashed box contains three boxes for attachments: '試験申込書' (Application Form) with a note '※写真貼付を忘れないこと' (Don't forget to attach photo); '志望動機自己PR' (Statement of Interest/Self-PR); and '職務経歴報告書' (Job History Report) with a note '※複数ある場合2枚目以降の様式を使用' (If multiple, use format from page 2 onwards). Below these is a box for '日商簿記3級以上又は同等程度の資格を有していることを証明する書類の写し' (Copy of documents proving qualification) and a note '※デジタル合格証の場合は、当該データを紙で出力したもの' (In case of digital certificate, use printed output).

切手

〒990-2212

山形市上柳二六〇番地
公立大学法人
山形県立保健医療大学
事務局人事担当

職員採用試験申込書類在中

朱書き

裏面に差出人の住所・氏名を記入

試験申込書

※写真貼付を忘れないこと

志望動機自己PR

職務経歴報告書

※複数ある場合2枚目以降の様式を使用

日商簿記3級以上又は同等程度の資格を有していることを証明する書類の写し

※デジタル合格証の場合は、当該データを紙で出力したもの