

公益財団法人うつのみや文化創造財団嘱託員(宇都宮美術館) 採用試験申込書

※ 記入内容は個人情報として慎重に扱い、この嘱託員採用試験以外の用途には使用しません。

写 真 (1) 申込みの際は、必ず写真を貼ってください。 (2) 申込日の6か月以内に撮影した上半身・正面・無帽のもの (縦4.5cm×横3.5cm)	1 所属	総務管理課	※ 受験番号	※記入の必要なし	
	2 業務	美術館の管理に関する事務	ふりがな		
	3 併願希望	<input type="checkbox"/> 併願希望の場合は 文化会館の施設利用に関する事務 ※併願の際は必ず文化会館嘱託員募集要項を確認すること	4 氏 名		
6 現住所 (住民票上の住所)	〒 -		() 方	TEL ()	携帯TEL ()
7 連絡先 (文書発送先)	〒 -		() 方	※ 照会・合格通知の際の住所になりますので必ず記入してください。現住所と同じ場合は「同上」で結構です。	
8 緊急連絡先	氏 名 (本人との関係)		TEL ()	※ 緊急時や本人不在時の連絡先になりますので、採用時まで確実に連絡がとれるところ(両親・知人等)の連絡先を記入してください。	
9 学 歴	学 校 名	学 部 学 科	在 学 期 間	備 考	
	(最 終)		年 月 から 年 月 まで	卒業見込・卒業・中退・修了	
	(その前)		年 月 から 年 月 まで	卒業見込・卒業・中退・修了	
	(その前)		年 月 から 年 月 まで	卒業見込・卒業・中退・修了	
10 職 歴	在 職 期 間	勤 務 先 名 称	職 務 内 容	所 在 地	
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
	年 月 ~ 年 月				
11 資格免許	名 称	取 得 年 月 日	名 称	取 得 年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
上記の事項は事実と相違ありません。					
令和 年 月 日 氏 名(自 署)					

(記入上の注意) ※ 記入上の注意は、志望票にも準じます。

- 記載事項に不正(不実記載、事実不記載等)があると嘱託員として採用される資格を失います。
- 黒の万年筆又は消えないボールペンを使用し、楷書(数字は算用数字)で記入してください。
(文書作成ソフトにて作成しても結構ですが、A4の用紙で「①申込書」と「②志望票」が表裏1枚になるように印刷してください。また、自署欄は必ず受験者本人が記入してください。)
- 「学歴」欄は、最終学校とその2つ前を新しいものから順に記入してください。ただし、中学校以前は記入する必要はありません。備考欄は、該当するものを○で囲んでください。
(例)「(最終) ○○大学、(その前) ○○高校」、「(最終) ○○大学院、(その前) ○○大学、(その前) ○○高校」
- 「職歴」欄は、卒業後の全職歴を空白期間のないように記入してください。(自営業、農業従事、在家庭の期間、短期間のアルバイトも記入してください。)なお、記入欄が不足する場合は、別途作成してご提出ください(様式は任意)。
- 「資格免許」欄は、取得見込みの資格についても記入してください。
- 次頁の志望票を基に、書類審査を実施させていただきますので、必ず記入してください。

志 望 票（公益財団法人うつのみや文化創造財団嘱託員）

受験番号	所属・業務 総務管理課 美術館の管理に関する事務	氏 名																				
<p>1 うつのみや文化創造財団嘱託員を志望する理由は何ですか。</p>																						
<p>2 当財団の嘱託員として職務に貢献できるあなたの長所や能力は何ですか。</p>																						
<p>3 仕事をする上で大切なことは何ですか。</p>																						
<p>4 パソコン操作のスキルについて、該当する項目に✓して下さい。</p> <table><tr><td>・パソコンの基本的操作</td><td>ワード</td><td><input type="checkbox"/>使用できる（<input type="checkbox"/>文書作成</td><td><input type="checkbox"/>画像・写真加工</td><td><input type="checkbox"/>チラシ作成)</td></tr><tr><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>使用できない</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>エクセル</td><td><input type="checkbox"/>使用できる（<input type="checkbox"/>表計算</td><td><input type="checkbox"/>グラフ作成)</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/>使用できない</td><td></td><td></td></tr></table> <p>・その他パソコンで操作できるソフトがあれば記載してください。（例：Adobe Photoshop、Adobe Illustrator 等）</p>			・パソコンの基本的操作	ワード	<input type="checkbox"/> 使用できる（ <input type="checkbox"/> 文書作成	<input type="checkbox"/> 画像・写真加工	<input type="checkbox"/> チラシ作成)			<input type="checkbox"/> 使用できない				エクセル	<input type="checkbox"/> 使用できる（ <input type="checkbox"/> 表計算	<input type="checkbox"/> グラフ作成)				<input type="checkbox"/> 使用できない		
・パソコンの基本的操作	ワード	<input type="checkbox"/> 使用できる（ <input type="checkbox"/> 文書作成	<input type="checkbox"/> 画像・写真加工	<input type="checkbox"/> チラシ作成)																		
		<input type="checkbox"/> 使用できない																				
	エクセル	<input type="checkbox"/> 使用できる（ <input type="checkbox"/> 表計算	<input type="checkbox"/> グラフ作成)																			
		<input type="checkbox"/> 使用できない																				
<p>5 あなたの就職活動の状況について教えてください。（当財団以外に就職活動をしている場合）</p>																						

※ 太線で囲んだ部分の該当する箇所を記入してください。