

津山商工会議所採用試験申込書(平成30年10月実施)

受験番号	平成 年 月 日現在		
ふりがな	写真 (タテ4cm×ヨコ3cm) 1.申込の際に写真を貼ってください。 2.写真は最近3ヶ月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のもの。		
氏名			
生年月日	年齢	満	歳
平成 年 月 日 生れ			
ふりがな	電話		平成 年 月 撮影
現住所 〒			
ふりがな	電話		平成 年 月 撮影
上記以外の連絡先 〒			

※「上記以外の連絡先」は合格通知その他の連絡先を現住所以外のところに希望する場合に記入してください。

学歴 (転校も記入)	学校名	学部・学科・課程名	所在地	在学期間	卒・卒見等の区別
	中学校		市・区 町・村	平 年 月 ~ 平 年 月	卒・中退
			市・区 町・村	平 年 月 ~ 平 年 月	卒・中退
			市・区 町・村	平 年 月 ~ 平 年 月	卒・中退
	最終(現在)		市・区 町・村	平 年 月 ~ 平 年 月	卒・卒見 中退
職歴 (古い順)	勤務先(部署名まで)	職務内容	所在地	勤務期間	
			市・区 町・村	平 年 月 ~ 平 年 月	
			市・区 町・村	平 年 月 ~ 平 年 月	
			市・区 町・村	平 年 月 ~ 平 年 月	
資格・免許	名称	取得年月	名称	取得年月	
	普通自動車運転免許	平 取得 見込		平 取得 見込	
		平 取得 見込		平 取得 見込	
		平 取得 見込		平 取得 見込	
志望の動機					

※ 裏面の記入要領を必ずお読み下さい。

## 記 入 要 領

- 1 虚偽の記載があった場合、採用される資格を失うことがあります。  
また、自筆で記入していないものは無効となります。
- 2 すべての欄にインク又はボールペンを用いて、楷書でいねいに自書してください。  
なお、数字は算用数字を用い、ふりがなはひらがなで記入してください。  
該当する事項は○で囲んでください。
- 3 「学歴」については、専修学校も含め中学校以降のものをすべて記入してください。
- 4 「職歴」については、現在までの職務経歴(自営業も含む)をすべて記入してください。  
ただし、大学等の夜間部の場合を除き、在学中のアルバイト等は記入しないでください。
- 5 「資格・免許」については、記入例を参考として詳細に記入してください。  
    <記入例>    秘書技能検定2級(公益財団法人 実務技能検定協会)  
                  TOEIC公開テスト スコア〇〇 (一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会)
- 6 なお、「学歴」「職歴」「資格・免許」欄に限り、欄が不足する場合は別紙を作成して添付してください。

あなたはこの試験を次のどの方法で知りましたか。(該当するものにレ印をしてください)

- |                                 |                                 |                                                     |                             |                             |                             |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> ハローワーク | <input type="checkbox"/> ホームページ | <input type="checkbox"/> 所報                         | <input type="checkbox"/> 家族 | <input type="checkbox"/> 知人 | <input type="checkbox"/> 学校 |
| <input type="checkbox"/> オカジョブ  | <input type="checkbox"/> リクナビ   | <input type="checkbox"/> その他 (                    ) |                             |                             |                             |

## 平成 30 年度 津山商工会議所職員募集要項

- ◆ 募集職種 一般事務職（総合職）
- ◆ 採用時期 平成 31 年 4 月 1 日
- ◆ 採用人数 若干名
- ◆ 勤務場所 津山市山下 30-9 津山商工会議所 (0868) 22-3141
- ◆ 応募資格 学歴：大学卒以上（2019 年 3 月卒予定者及び  
2018 年 2017 年 2016 年卒）  
普通自動車免許・パソコン操作（ワード・エクセル）
  
- ◆ 仕事内容 津山商工会議所の各部署において一般事務（総合職）として勤務  
総務庶務・経理業務・ビル管理業務・会員管理業務・検定業務  
ネットワーク管理業務・事業企画立案・共済事業  
各種経営相談への対応・金融斡旋・各種イベントの実施ほか
- ◆ 勤務時間 午前 9 時～午後 5 時（正午から午後 1 時は休憩）
- ◆ 休日休暇 週休 2 日制（土曜 年 1～2 回出勤あり、  
土曜、日曜、祝日のイベント開催時の出勤あり）
  
- ◆ 初任給 基本給 18 万円程度
- ◆ 昇給 年 1 回
- ◆ 賞与 年 2 回
- ◆ 社会保険 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
  
- ◆ 応募書類 津山商工会議所採用試験申込書 1 部  
（当所 HP「職員採用のお知らせ」よりダウンロードしてください）
  - ・写真欄に、上半身の写真（申込前 3 ヶ月以内）
  - ・申込書はすべて自書してください。（パソコン等は無効）
  - ・郵送の場合は、簡易書留でお願いします。  
（ご持参の場合、土日祝日は受け付けておりません）
  
- スケジュール 募集期間 平成 30 年 8 月 1 日(水)～9 月 20 日(木)17 時必着  
一次試験 平成 30 年 10 月 14 日(日) 教養試験・適性検査  
二次試験 平成 30 年 11 月 18 日(日) 小論文・面接
  
- 送付先 〒 708-8516 岡山県津山市山下 30-9  
津山商工会議所 総務管理課 宛  
「採用試験申込書在中」と朱書きしてください。