

**山形県住宅供給公社職員（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	令和7年度 山形県住宅供給公社 職員採用試験申込書	A4縦 (片面)	白色用紙を使用してください。(以下、同じ。)
2	職務経験等報告書	A4縦 (両面)	

※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 現住所は、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、記入してください。

(3) 職務経験報告書

- ① 「1 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」に「レ」（チェックマーク）を付してください。
- ② 「2 職歴」は、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）。

- ③ 所在都道府県等（学歴・職歴とも）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 勤務形態は、正社員（フルタイムで期間の定めなし）、パート等（アルバイトを含む、短時間労働者）、派遣社員の別、また、その他の（ ）には具体的内容を記入してください。
- ⑤ 担当職務内容欄右の「○」欄には、「正職員として会計・経理業務の実務経験」に該当する場合は○印を付してください。
- ⑥ 「3 資格・免許等」は、取得済のものを記入してください。自動車運転免許は、種別も含めて記入してください。
- ⑦ 「4 志望動機・自己PR」（裏面）は、山形県住宅供給公社の職員を志望した動機、及びご自身の長所とその長所を山形県住宅供給公社の正職員としてどのように活かしていけると思うかを、それぞれ200字以内で記入してください。

3 提出方法

- ① 申込書等提出書類は、持参又は郵送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、11月25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。

以 上