

令和7年度 山梨県立大学職員採用試験 受験者調書

様式3

氏 名

整理番号

受験番号

複数枚にわたり記載する場合であっても、「氏名」を必ず記載してください。

職 歴 1	①勤務先	(法人名) (所属部署) (職 名)
	②在職期間等	(在職期間) S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日 ※1年以上継続して就業した期間のみ記載してください。 (在職期間のうち、休暇・休業・休職を取得した期間) [休暇・休業・休職を取得した事由: S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日] ※1年以上継続して勤務しなかった期間(産前産後休暇を除く。)を記載してください
	③雇用形態	☐ 正規 ☐ 臨時 ☐ その他() ※週当たりの勤務時間が、正規雇用形態の職員と同じ勤務形態で就業していたこと。
	④職務内容	(大学事務に役立つと思う職務内容から順に、簡潔に記載してください。)
職 歴 2	⑤勤務先	(法人名) (所属部署) (職 名)
	⑥在職期間等	(在職期間) S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日 ※1年以上継続して就業した期間のみ記載してください。 (在職期間のうち、休暇・休業・休職を取得した期間) [休暇・休業・休職を取得した事由: S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日] ※1年以上継続して勤務しなかった期間(産前産後休暇を除く。)を記載してください
	⑦雇用形態	☐ 正規 ☐ 臨時 ☐ その他() ※週当たりの勤務時間が、正規雇用形態の職員と同じ勤務形態で就業していたこと。
	⑧職務内容	(大学事務に役立つと思う職務内容から順に、簡潔に記載してください。)

※採用試験合格後に、この調書に記載されている勤務先の勤務証明書を提出してもらいます。
証明書の提出がされないことにより、受験資格を証明できない場合には合格が取り消されます。

令和7年度 山梨県立大学職員採用試験 受験者調書

様式3

氏 名

整理番号	受験番号

複数枚にわたり記載する場合であっても、「氏名」を必ず記載してください。

職 歴 1	⑨勤務先	(法人名) (所属部署) (職 名)
	⑩ 在職期間等	(在職期間) S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日 ※1年以上継続して就業した期間のみ記載してください。 (在職期間のうち、休暇・休業・休職を取得した期間) [休暇・休業・休職を取得した事由: S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日] ※1年以上継続して勤務しなかった期間(産前産後休暇を除く。)を記載してください
	⑪雇用形態	☐ 正規 ☐ 臨時 ☐ その他() ※週当たりの勤務時間が、正規雇用形態の職員と同じ勤務形態で就業していたこと。
	⑫職務内容	(大学事務に役立つと思う職務内容から順に、簡潔に記載してください。)
職 歴 2	⑬勤務先	(法人名) (所属部署) (職 名)
	⑭ 在職期間等	(在職期間) S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日 ※1年以上継続して就業した期間のみ記載してください。 (在職期間のうち、休暇・休業・休職を取得した期間) [休暇・休業・休職を取得した事由: S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日] ※1年以上継続して勤務しなかった期間(産前産後休暇を除く。)を記載してください
	⑮雇用形態	☐ 正規 ☐ 臨時 ☐ その他() ※週当たりの勤務時間が、正規雇用形態の職員と同じ勤務形態で就業していたこと。
	⑯職務内容	(大学事務に役立つと思う職務内容から順に、簡潔に記載してください。)

※採用試験合格後に、この調書に記載されている勤務先の勤務証明書を提出してもらいます。
証明書の提出がされないことにより、受験資格を証明できない場合には合格が取り消されます。

令和7年度 山梨県立大学職員採用試験 受験者調書

様式3

氏 名

整理番号	受験番号

複数枚にわたり記載する場合であっても、「氏名」を必ず記載してください。

職 歴 1	⑰勤務先	(法人名) (所属部署) (職 名)
	⑱ 在職期間等	(在職期間) S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日 ※1年以上継続して就業した期間のみ記載してください。 (在職期間のうち、休暇・休業・休職を取得した期間) [休暇・休業・休職を取得した事由: S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日] ※1年以上継続して勤務しなかった期間(産前産後休暇を除く。)を記載してください
	⑲雇用形態	☐ 正規 ☐ 臨時 ☐ その他() ※週当たりの勤務時間が、正規雇用形態の職員と同じ勤務形態で就業していたこと。
	⑳職務内容	(大学事務に役立つと思う職務内容から順に、簡潔に記載してください。)
職 歴 2	㉑勤務先	(法人名) (所属部署) (職 名)
	㉒ 在職期間等	(在職期間) S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日 ※1年以上継続して就業した期間のみ記載してください。 (在職期間のうち、休暇・休業・休職を取得した期間) [休暇・休業・休職を取得した事由: S・H・R 年 月 日 ～ S・H・R 年 月 日] ※1年以上継続して勤務しなかった期間(産前産後休暇を除く。)を記載してください
	㉓雇用形態	☐ 正規 ☐ 臨時 ☐ その他() ※週当たりの勤務時間が、正規雇用形態の職員と同じ勤務形態で就業していたこと。
	㉔職務内容	(大学事務に役立つと思う職務内容から順に、簡潔に記載してください。)

※採用試験合格後に、この調書に記載されている勤務先の勤務証明書を提出してもらいます。
証明書の提出がされないことにより、受験資格を証明できない場合には合格が取り消されます。