

公益財団法人鳥取県産業振興機構 任期付職員（事務スタッフ）採用試験受験案内 【令和7年4月1日採用】

◆（公財）鳥取県産業振興機構 総務企画部 【担当：加納】
〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目5番1号
電話（0857）52-3011 ファクシミリ（0857）52-6673
ホームページ <https://www.toriton.or.jp/>

1 募集職種、採用人数、職務内容、応募要件（個別事項）、勤務場所

職 種	採用 人数	職務内容等	応募要件（個別事項）	勤務場所
事務担当スタッフ	若干 名	1 会計事務に関すること 2 一般事務（庶務）に関すること 3 事業の補助業務に関すること 4 その他付随する業務	次の条件を全て満たす者 ① 民間企業等で3年以上の会計事務・一般事務の経験を有すること ※給与計算業務の経験者歓迎 ② 簿記3級以上の資格を有するか同程度の能力を有すること	当財団本部（鳥取市若葉台南7丁目）

2 受付期間、試験日、試験会場、合格者発表日

受付期間	令和7年1月29日（水）～ 令和7年2月14日（金） ・持参による場合の受付時間 午前9時～午後5時 なお、<u>受付最終日の令和7年2月14日（金）の受付時間は午前9時～正午</u> 土曜日・日曜日及び祝日は休業日のため受け付けておりません。 ・申込みは、<u>郵送または持参してください</u>。2月14日（金）正午迄に到着のものに限り受付。
第1次試験	・送付いただいた受験申込書類（下記①②）により選考を行います。 ①履歴書（JIS規格のもの） ②職務経歴書
第1次試験 合格発表日	令和7年2月18日（火）（予定） ・当財団ホームページに掲載するとともに受験者全員に結果を通知します。
第2次試験	会場：鳥取市若葉台南7丁目5番1号 （公財）鳥取県産業振興機構 本部 ・第2次試験の詳細は、第1次試験合格者に対してのみ通知します。 ・第2次試験の結果は、当財団ホームページ上でお知らせするとともに、履歴書に記載のメールアドレスへ通知します。

3 応募資格

応 募 資 格	(1) 令和7年4月1日(火)より勤務可能な人 ※採用日は相談に応じます。 (2) 次のいずれにも該当する人。 ・上記1の応募要件を満たすこと。 ・普通自動車の運転免許証(AT免許証可)を取得していること。 ・パソコンを使用し、文書作成(ワード、エクセルなど)ができること。 (3) 次のいずれにも該当しないこと ・成年被後見人、被保佐人 ・禁固以上の刑に処され、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人 ・日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党、その他の団体を結成し、又はこれに加入した人 ・以前の職場で懲戒免職の処分を受けた人
---------	---

4 試験内容

第1次試験 (書類選考)	受験申込書類(履歴書、職務経歴書)を審査し、合格者を決定します。 (書類) 履歴書、職務経歴書 ※職務経歴書は、具体的に職務経歴がわかるように作成してください。
第2次試験 (面接試験)	面接による人物試験により評価を点数化し、得点の高い順に合格者を決定します。

5 勤務条件

給 与 (予定)	月額175,000円～230,000円 (職歴、経験年数等を考慮し決定します。) その他、期末手当、時間外勤務手当等の諸手当あり。
勤務時間	午前8時30分～午後5時15分
休 日	毎週土・日曜日、国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)、夏季休暇あり
任用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日(予定) ※能力や勤務成績等が優秀と認められる場合や予算の確保等により、任用期間が更新(年度更新)されることがあります。
試用期間	有り 採用日から2か月間
福 利	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
通勤手当	必要な条件を満たす場合に、月55,000円を限度に支給されます。
休 暇	当財団の規定による(時間単位の休暇制度あり)
そ の 他	就業場所の敷地内は禁煙

6 受験申込手続（問い合わせ先）

申 込 書 類 等	①履歴書（JIS 規格のもの） ②職務経歴書 ※上記①②の書類の右肩に、必ず 朱書き で「 受験職種名 」を記載してください。 ※一度提出いただいた書類は返却しませんので、予めご了承ください。
申 込 先 問 合 せ 先	上記①②の書類を封筒に入れ、 応募封筒の表に「受験職種名」を必ず朱書 し、下記担当まで郵送または持参してください。 *令和7年2月14日（金）正午 必着 【担当】 （公財）鳥取県産業振興機構 総務企画部 加納 〒689-1112 鳥取県鳥取市若葉台南7丁目5番1号 電話 0857-52-3011 FAX 0857-52-6673

《採用試験受験申込書類の記載方法等》

① 履歴書記載に関する注意事項

履歴書は、市販の JIS 規格のものを使用し、顔写真を貼付するとともに氏名、生年月日、年齢、現住所（※1、住所と異なる連絡先を希望される場合は、連絡先も）、電話番号（※2）、職歴（※3）、免許・資格は必ず記入してください。

※1 住所又は連絡先は、棟、号室まで正確に記載してください。

※2 連絡先に**携帯電話の番号及びメールアドレス**も記載してください。

（履歴書に記載のメールアドレスへ試験結果をお知らせします。）

※3 職歴が多く既定の欄を超える場合は、**直近の職歴が末尾の欄に記載**できるよう古い順に記入してください。

② 職務経歴書記載に関する注意事項

A4判2枚（面）以内とし、冒頭に「職務経歴書」のタイトルと氏名を記入してください。

用紙は縦使用原則横書とし、履歴書中の主な「1. 職務経歴とその業務内容」及び「2. 具体的な志望動機」、「3. パソコン操作能力（文書作成や表計算の入力等について）」をわかりやすく記載してください。なお、「志望動機」は別紙に記載したものでも可。

③ その他注意事項

申込書類の記載内容に不正があると判明したときは受験を無効とし、合格されてもその合格を取り消します。

7 採用方法等

合格者の辞退又は合格の取り消し等により当該合格者が採用にならない場合は、第2次試験（面接試験）の合格点に達した応募者の中から得点の高い順に繰り上げて採用する場合があります。

8 個人情報の取扱い

本試験の実施に際して収集した個人情報については、採用試験及び採用に関する事務の目的以外には利用しません。又、応募書類は、採用試験終了後、当財団で責任をもって廃棄します。