

申込書等記載要領(必ずお読みください)

試験申込書及び論文用紙は、下記の事項をよく読み、間違いのないよう正確に記入してください。

- 1 試験申込書及び論文用紙は、本試験案内付属用紙又は本会ホームページから取得し、印刷したものに限りです。
- 2 枠内に、黒又は青のインクあるいはボールペンで、楷書で記入してください（※印の欄は記入不可。また、申込書及び論文用紙は鉛筆・消えるボールペン使用やパソコン等での作成・入力は不可）。
- 3 訂正がある場合は、もとの文字又は数字に横線を2本引き、その上に書き直してください。
- 4 試験申込書は、折り曲げたり、汚したりしないでください。
- 5 試験申込書の学歴及び職歴欄において記入欄が足りない場合は、別紙にて追加してください（別紙資料はパソコン等での作成可。また、職歴については用紙下段の余白に追記しても可）。
- 6 試験申込書の記入漏れや写真など提出書類に不備があった場合は受理できませんので、ご注意ください。また、申込書に虚偽の記載があった場合は、採用資格を失います。

【試験申込書 各項目の記載事項】

- 1 試験区分 「1. 募集職種一覧表」にある応募職種名を記入してください。
- 2 受験番号 記入しないでください。
- 3 氏名・ふりがな 氏名及びふりがなは楷書で記入してください。
- 4 性別 該当する方に、✓印をつけてください。
- 5 生年月日・年齢 年齢は、**申込書提出日現在**で記入してください。
- 6 写真 写真は、無帽で正面から上半身を撮影したもの（申込前3か月以内に撮影した、たて4cm×よこ3cmのもの。白黒・カラーは問いません。）で、本人と確認できるものに限りです。
写真の裏には、必ず氏名を記入し、所定の場所に貼付けてください。
- 7 現住所 できるだけ詳しく、正確に記入してください。マンションやアパートの場合は、名称・部屋番号まで記入してください。丁目や番地は、ハイフン（-）で記入してください。携帯電話については、受付後に確認等のご連絡を差し上げる場合がありますので、携帯電話をお持ちの方は必ず番号の記入をお願いいたします（試験に関する連絡以外には使用致しません）。
- 8 試験結果送付先 試験結果について、**現住所以外の場所への送付を希望する場合のみ**、「現住所」と同じ要領で記入してください。
- 9 学歴 高等学校から順番に、漏れがないように記入してください。中退の場合も記入してください。「在学期間」の元号は、該当する方を○で囲んでください。「修学区分」は該当するものに✓印をつけてください。
- 10 職歴 学校卒業（修了・中退）以降のものについて、期間に漏れがないよう記入してください。無職の場合は、「無職」とし、その期間を記入してください。「職務内容」は、実務経験や管理職としての経験の内容が明らかになるように詳しく記入してください。また、「在職期間」の元号は、該当する方を○で囲んでください。

- 11 資格免許 現在取得している資格免許について記入してください。
「取得年月日」の元号は、該当する方を○で囲んでください。普通自動車一種免許については、免許の有無について該当するものに✓印をつけ、「あり」の場合は取得年月日を記載してください。
- 12 パソコン操作 認定資格がある方は、資格名称を記入してください。操作経験については、経験の有無について該当するものに✓印をつけ、「あり」の場合は①、②へ記入してください。
- 13 応募職種と同種の職務経験 応募職種と同種の職務経験の有無や業務内容等について記入してください。
- 14 受験の動機・自己PR等 受験の動機や抱負、自己PRなどを自由に記入してください。
- 15 署名欄 応募資格を満たしていることを確認し、記載事項に誤りがないことを確認のうえ、**申込み年月日及び氏名を記入し押印**してください。
※印鑑漏れも受け付けしませんのでご注意ください。