

受験申込書および受験票に共通する注意事項(経験者)

第1 用紙の印刷について

- 1 受験申込書および受験票ともA4判(210mm×297mm)で印刷してください。
- 2 必ずしもカラー印刷する必要はありません。
- 3 受験票は、左右はそのまま上下の切り取り線で切り取り、まんなかの折り曲げ線で山折りに折り曲げ、裏面を貼り合わせてください。(官製はがき程度の大きさになります。)

第2 記入方法等について

- 1 受験申込書および受験票の記載事項に虚偽があると、採用される資格を失うことがありますので正確に記入してください。
- 2 受験申込書および受験票の※印を除くすべての欄に、黒または青のインクかボールペンを用いて、楷書で記入してください。
※受験番号は試験当日に指定します。記入しないでください。
- 3 訂正する場合は、もとの文字に横線を2本引き、その近くに書き直してください。なお、訂正印は不要です。
- 4 学歴の在学期間、資格・免許取得年月日は、和暦西暦は問いませんが、いずれかに統一してください。

第3 提出方法等について

- 1 提出前に、確認してください。
 - ・受験申込書、受験票に記入もれはありませんか？
 - ・受験票は、裏面を貼り合わせ、概ねはがき程度の大きさとなっていますか？
 - ・同封する受験票返送用の封筒(長形3号120mm×235mm)には、あて先が記載され、84円切手が貼られていますか。
 - ・大学あてに送付する封筒には「職員採用試験受験(経験者)」と赤字で記載されていますか。
 - ・簡易書留または特定記録郵便など確実な方法をとっていますか。
 - ・**5月27日(金)消印有効**ですが、余裕を持って申込みしてください。
 - ・送付にあたって、送付状は必要ありません。

受験申込書記入上の注意

- 1 記入年月日を記入してください。
- 2 受付印は、受付時に押印します。何も記入しないでください。
- 3 受験意志の確認のため、氏名欄は必ず**本人が自署**してください。
- 4 生年月日欄の年号は、いずれかを○で囲んでください。
なお、**令和5年4月1日現在の年齢が受験資格となっており、受験資格を満たさない方は受験できませんのでご注意下さい。**
- 5 第1次試験合格通知書等の送付先欄には、送付先が現住所と異なる場合のみ記入してください。
- 6 学歴欄は、高校卒業後の学歴を、新しいものから順に記入してください。なお、最終学歴が高卒以下の場合は、最終学歴のみを記入してください。
- 7 在学期間欄には始期と終期を記入したうえで右にその年数を記入してください。
なお、「特例」は標準修学年数までに卒業・修了した場合に○で囲んでください。
- 8 修学区分欄は、該当する□にレ点を記入してください。また、在学中、中退の場合はその学年を記入してください。
- 9 資格・免許欄は、取得している資格・免許について記入してください。
- 10 受験申込書(2/2)に氏名を記入し、勤務経験欄に、社会人としての職務経験を、**新しいものから順に記入してください。**
- 11 勤務期間欄には始期と終期(令和4年4月30日までの日となります)を記入して、勤務年月欄にその年月数を記入してください。
記入の対象となるのは、**常勤・非常勤問わず同一の企業等で「週28時間45分以上」の勤務を「1年以上継続」した勤務経験となります。**
なお、必要経験年数を満たせば、**全ての勤務経験を記載いただく必要はありません。**

※令和4年4月30日までの間で、勤務経験の計が3年(36カ月)に達していることを確認してください(勤務経験計が通算で3年に満たない場合は受験申込みできません)。