

申込書を提出する前に、必ずお読みください。

## 採用試験申込の注意点等について

記入事項に虚偽や不正があると受験が無効となる場合があります。  
記入事項に不備がある場合は、受理できないことがあります。  
申込書を提出する前に、必ず提出書類や記入事項を確認してください。

1. 記入はすべてインクまたはボールペンを用い、楷書でていねいに書いてください。  
(書いて消せるペンは使用しないでください。)
2. 受験番号欄には記入しないでください。
3. 年齢は、令和6年5月1日における満年齢を記入してください。
4. 現住所は、アパート名、棟番号、室番号まで詳細に記入してください。  
携帯電話をお持ちの方は、携帯電話番号も記入してください。
5. 現住所と異なる連絡先がある場合は、連絡先欄に連絡先の住所、電話番号を記入してください。
6. 学歴欄には、中学校は卒業年月を、高等学校以上は入学年月と卒業等の年月を記入し、学部・学科を必ず記入してください。  
卒業・中退の該当するものを○で囲んでください。
7. 職歴欄、免許・資格欄が不足する場合は、裏面余白に記入してください。  
免許・資格の取得見込である場合は、その旨を記入してください。  
職務内容欄は、下記を参考に業務内容が分かるよう簡潔に記入してください。  
例) 一般事務、保育士 等
8. 志望動機欄及び趣味・特技等欄は、できるだけ詳細に記入してください。校内外の諸活動等を記入する場合は、趣味・特技等欄に記入してください。
9. 写真は、脱帽、上半身、正面向きで、6か月以内に撮影されたものを使用し、裏面に応募職種と氏名を記入したうえ、裏面全体にのりを付けて貼り付けてください。
10. 申込書下段の二重枠内は、必ず申込者が自署してください。  
記入がない場合は、受理できません。
11. 受験票送付に用いるため、返信用封筒(長形3号、縦235mm×横120mm以内の大きさ、受験票を受け取るのに最も都合の良いあて先を記入し、84円切手を貼付)を同封してください。
12. 申込を郵送で行う場合は、必ず簡易書留郵便とし、封筒の表に「任期付職員採用試験申込」と朱書きしてください。  
普通郵便による不着の問題については、いっさい対応しかねます。

## 次の点を必ず確認したうえで、申込書を提出してください。

- 「氏名」に「ふりがな」を記入しているか。
- 「性別」を記入しているか。
- 「写真の裏面」に、応募職種、氏名を記入しているか。
- 「年齢」は、**令和6年5月1日現在の満年齢**か。
- 「現住所」・「連絡先」は、**アパート名、棟番号、室番号まで記入**しているか。
- 「電話番号」、「携帯電話番号」を記入しているか。
- 「学歴」の入学、卒業等の年月に間違いはないか。
- 「学歴」には、学部・学科を記入しているか。
- 「卒業・中退」に○印をつけているか。
- 「免許・資格」欄に**記入漏れ**はないか。**取得年月に間違い**はないか。
- 下段二重枠内の「記入日及び氏名」を自署**しているか。
- 申込書提出にあたり、受験票送付用の返信用封筒を添付しているか。
  - ※インターネット申込の場合は不要
- 返信用封筒には受験票を受け取るためのあて名を記入しているか。また84円切手を貼っているか。

※インターネット申込の場合は不要

郵送で申し込む場合

- 『あて先』は、正確に記入しているか。
- 『簡易書留郵便』としているか。封筒に『任期付職員採用試験申込』と朱書きしているか。