

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。