

職員採用試験受験申込書等の記載要領

1 一般的な注意事項

- (1) ※欄以外は、正確に入力・記入してください。
- (2) フォントの色は黒、数字は固有名詞を除き算用数字とします。

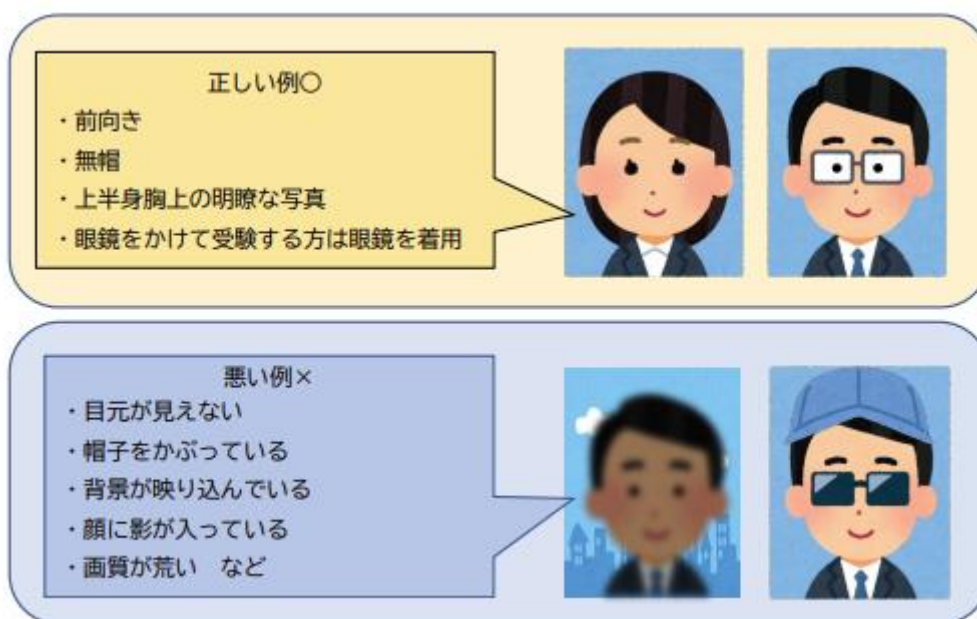
2 受験申込書

- (1) 氏名、性別、生年月日
 - ・ 氏名は戸籍に記載されているとおり正しく記入してください。
 - ・ 性別の記載は任意です。
 - ・ 年齢は令和6年4月1日現在のものを記入してください。
- (2) 現住所
 - ・ 通知等のあて先になりますので、マンション・アパート名、方書きがある場合は略さず正確に記入してください。
 - ・ 電話番号は携帯電話のほか、固定電話がある場合には併記してください。
 - ・ メールアドレスは常時使用しているものを必ず1つ記載するようにしてください。財団からの各種連絡をメールアドレス宛てにさせていただくことがあります。
- (3) 学歴（留学歴）・職歴等
 - ・ 学歴（留学歴）については、学校教育法による学校名のほか、大学院、外国の大学、各種専修学校等に進学された方は、その旨記載してください。また、「学科」がない場合は、研究科・課程などを記入してください。
 - ・ 職歴については、最終学歴以後、現在に至るまでのすべての勤務上の経験（1か月未満のアルバイトを除き、長期アルバイト、自営、契約、嘱託などを含む）を記入してください。
 - ・ 受験資格である「一定の職務経験」には、会社員、公務員、団体職員、自営業者（アルバイト、契約社員等を含む）として、同一事業所（派遣社員の場合は派遣先）にて、1週間につき30時間以上の勤務を1年以上継続した期間を算入し、当該期間が複数ある場合は通算します。ただし、同一期間に複数の職務に従事した場合は、いずれか一つの職歴に限ります。
 - ・ 働いた年月数を通算し、その合計期間を「合計職務経験期間」欄に記入してください。なお、1か月未満の期間がある場合は、切り捨てて記入してください。
 - ・ 在職期間中の連続1か月以上の休業について、「在職期間中の休業期間の有無」、「休業の種類」、「休業期間」欄に記入し、職務経験に通算できない休業期間（産前・産後休暇、育児休業期間以外）がある場合は、「除算期間」及び「合計除算期間」欄に記入してください。
 - ・ 「合計職務経験期間」から「合計除算期間」を差し引いた期間を「通算職務経験期間」欄に記入してください。
- (4) 資格・免許等
 - ・ 取得済みの資格・免許等を記入してください。

3 顔写真

試験当日の本人確認に使用しますので、以下にご注意の上、本人確認に適した顔写真データを受験申込書と併せて送付ください。

- 申込前6カ月以内に撮影した、前向き、無帽、上半身胸上の明瞭な写真であること。
- 眼鏡をかけて受験する方は、眼鏡を着用して撮影してください。
- 写真サイズの縦横比は 4:3 とします。
- データ形式は「.pdf」「.png」「.jpeg」「.jpg」とします。
- データサイズは最大でも 10MB 程度として下さい。
- 画像の補正・加工は行わないでください。
- 本人確認ができない場合は、受験が認められない場合がありますので注意してください。



- ※ スマートフォンでの撮影でも結構ですが、上記の例を踏まえつつ、本人確認に適した画像とするようにしてください。
- ※ 写真館・写真スタジオなどで、顔写真データを提供している場合があります（データの提供には追加料金が必要な場合があります。）。
- ※ 駅などにある証明写真機には、撮影画像をダウンロードできる機種があります。
- ※ 写真館、写真スタジオ、証明写真機で撮影した証明写真を、スキャナ等でスキャンしたデータでも結構ですが、スキャンの際には画質が荒くなったりしないようご注意ください。

4 課題作文

別紙の「職員採用試験 課題作文」のファイルを用いて、フォントサイズや余白、1ページあたりの行数・文字数は変更せずに作成してください（手書きで提出いただく必要はありません。）。