

申込書・受験票の記入の仕方

- 1 ※欄を除くすべての欄に漏れなく記入してください。また、該当する口の中にはし印を記入し、該当する事項は○で囲んでください。
- 2 記入に当たっては、すべて黒インク又は黒ボールペンを用い、自筆で丁寧に書いてください。また、数字は算用数字で記入してください。
- 3 氏名及び生年月日は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 住所について、寮・アパート等の場合にはその名称及び室番号まで、下宿等の場合には同居先を必ず記入してください。また、同居先に電話がある場合には、その電話番号を記入してください。
- 5 学歴（各種学校を除く。）は、新しいものから順に記入してください。また、学校の所在地については、所在地市町村名まで記入してください。
- 6 資格・免許は、その名称、取得（見込）年月を記入してください。
- 7 職歴は、今までの一切の勤務上の経験（自家営業、通学しながらの勤務及び3カ月以上のアルバイトを含む。）を、最近のものから順に漏れなく記入してください。また、勤務先の所在地については、番地まで詳しく書いてください。
万が一、記入欄が不足する場合は、適当な用紙に記入のうえ、申込書の裏面にしっかりと貼付してください。
なお、部・課名及び職務内容は、その勤務先における最終のものを記入してください。
- 8 受験票には63円切手を必ず貼付してください。
なお、ホームページからダウンロードした「受験票（郵政ハガキ貼付用）」を利用する場合には、63円切手があらかじめ印刷されている郵政ハガキを使用し、その両面にしっかりとのり等ではがれないように貼付してください。