

## 受験申込書などの作成要領（ホームページに掲載）

### **○受験申込書の作成要領**

1. A4サイズで両面印刷してください。
2. うら面の記入上の注意をよく読んで記入してください。
3. すべての項目について、必ず自筆で記入してください。
4. 生年月日記入欄の満年齢は、必ず令和2年4月1日現在の年齢を記入してください。
5. 現住所又は連絡先欄は、確実に連絡が取れる住所、電話番号を記入してください。
6. 学歴（最終学歴から3つ）、職歴欄は、具体的に記入してください。
7. 署名欄は、記名、押印を忘れないで下さい。

### **○受験票の作成要領**

1. 白紙に黒字で、はがきサイズで印刷し、おもて面はあて先以下の部分、うら面は全面を「郵政はがき（63円）」に貼り付けてください。  
※令和元年10月1日から、はがきの郵便料が62円から63円に改定されていますので注意してください。
2. おもて面は、確実に配達される郵便番号、住所、氏名を記入してください。
3. うら面は、氏名欄に受験者の氏名を記入してください。受験番号欄には何も記入しないでください。

### **○写真票の作成要領**

1. 白紙に黒字で、はがきサイズで印刷し、郵政はがきと同一の大きさの厚紙に貼り付けてください。
2. 氏名欄に受験者の氏名を記入してください。受験番号欄には何も記入しないでください。
3. 試験区分欄の希望する職種部分に○印をし、氏名欄に受験者の氏名を記入してください。受験番号欄には何も記入しないでください
4. 写真は、顔がはっきり確認できるものとし、写真の裏面に氏名を記入した上で、確実に糊付けしてください。

◎書類提出の際には不備のないように十分確認して提出してください。  
書類に不備があった場合は受付できないことがあります。