

応募書類の記入上の注意について

【共通事項】

- ① 黒インクのボールペン（いわゆる消せるボールペンは不可）を使用し、楷書、算用数字で記入してください。
- ② 受験者本人が記入してください。
- ③ 年齢欄は、令和7年4月1日現在の年齢を記入してください。
- ④ 記入誤りがある場合は受付できませんので、間違いのないように記入してください。

【受験申込書及び受験票、エントリーシート】

- ① 職種及び試験区分欄は、受験申込をする区分に○を記入してください（2つ以上の試験区分に申し込むことはできません。）。なお、受付後の変更は認めません。
- ② 受験番号欄には、何も記入しないでください。
- ③ 受験票の写真貼付欄には実際の写真を貼ってください（画像データの貼り付けは不可）。写真は、6か月以内に撮影したもので、上半身・脱帽・正面向き・背景なしで、本人と確認できるものを使用してください。

【履歴書】

- ① 職種及び試験区分に対応する様式（履歴書様式①又は②）を使用してください。
- ② 両面印刷をして使用してください。
- ③ 写真貼付欄には実際の写真を貼ってください（画像データの貼り付けは不可）。写真は、受験票と同じものを使用してください。
- ④ 連絡先欄は、現住所以外の場所に連絡を希望する場合に記入してください。
- ⑤ 学歴・職歴欄の学歴については、高等学校入学から最終学歴卒業（見込みを含む）までを記入してください。
- ⑥ 学歴・職歴欄の職歴については、職務内容の詳細まで記入してください。
- ⑦ 資格欄に自動車運転免許証の取得について記入し、運転免許証の写しを提出してください（ただし、試験区分Mの人及び試験区分Jのうち令和7年3月高等学校卒業見込みの人で、運転免許を所持していない人は必要ありません。）。
- ⑧ 記入年月日も忘れずに記載してください。
- ⑨ 記入欄が不足する場合は、適宜他の用紙を添付してください。