

申込みにあたっての注意事項(記入前に必ずお読みください。)

I 申込書について

- 1 申込書を印刷する際は、A4白色用紙を使用し、両面印刷にしてください。
- 2 記入は必ず自書してください(ワープロ打ちは、受け付けません)。
- 3 記載事項に不正があると、職員として採用される資格を失う場合があります。
- 4 記入例を参考に、黒色のペン書で、該当する項目全てに記入してください。
- 5 年月日等は、算用数字を用いてください。
年月日は元号(昭和、平成)を用いてください。ただし、記入スペースが狭い場合には「S」、「H」のアルファベットを使用してください。
- 6 □印のあるところは、該当の□に「」のようにチェックマークを付けてください。
- 7 記入誤りの際は修正液を使用せず、「=」(二重線)を引いて訂正印を押してください。
- 8 「連絡先」は、「現住所」以外の連絡先について記入してください。「現住所」と同じ場合は、「連絡先」の欄には「同上」と記入してください。
住所には、アパート等の名称と棟・室番号等を記入してください。
- 9 上記「連絡先」等は、合格通知等を送付する際に用いますので、確実に郵便が受け取れる方を選択し、チェックマークを付けてください。
申込後に変更があった場合は、試験案内にある「**12 試験に対するお問い合わせ先**」に連絡してください。

10 学歴欄

- 「国・県・市・私立別」の欄は、「公立学校」の場合、市名・県名も記入してください。
学校名等が在学中や卒業後に変わった場合は、自分がその学校を卒業した時(見込含む)の学校名を記入してください。
学部・学科・専攻名等は省略せずに記入してください。
最終学校が中学校の場合には、学歴欄の4段目(専門学校等の欄)に記入してください。
- 「所在地」は、群馬県内の場合には市町村名のみ、群馬県外の場合には都道府県名及び市区町村名を記入してください。
- なお、短大卒業後、大学に編入した場合は、「大学院」欄に編入後の大学名を記入してください。

次ページに続く

1 1 職歴

所在地が群馬県内の場合は市町村名のみ、群馬県外の場合は都道府県名及び市区町村名を記入してください。

在職中で、本法人の採用決定後に退職する予定の場合は、記入例のように「在職期間」は就職日から「現在」と記入してください。

1 2 資格免許等

自動車運転免許取得者は、種別も含め必ず記入してください。

また、卒業と同時に資格（学芸員、司書等）が取得見込みである場合も記入してください。なお、この場合、取得年月日欄には、「取得見込み」と記入してください。

1 3 趣味・特技

趣味・特技がある場合は記入してください。

また、文化・芸術・スポーツ等の分野における大会等で、顕著な成績を修めたことがある場合は、参考までに（ ）書きで記入してください。（高校時等、年代も併せて記入）

1 4 志望動機

公立大学法人前橋工科大学の事務職員採用試験に申し込む理由を、必ず自分の言葉で記入してください。

1 5 日付

日付は、提出する日（郵送の場合は投函する日）を記入してください。

1 6 写真

写真は、3か月以内に撮影し、上半身の正面を向いたものを貼付してください。

また、試験受験時に眼鏡を着用する場合は、着用状態の写真を使用してください。

II 申込書以外の提出物について

1 通常はがき

受験票を印刷して送付しますので、宛先等何も記入しないで提出してください。

年賀はがき、絵入りはがき、エコーはがき等は、絶対に使用しないでください。