



## 【申込書記入要領】

- 1 事実と反する事項があれば、合格（採用）を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄には記入しないでください。
- 3 記入にあたっては、黒または青色ペン若しくはボールペンを使用し、かい書ではっきり書いてください。  
消せるボールペンは使用できません。また、数字はアラビア数字を用いてください。
- 4 のところは、該当するものに✓をつけてください。  
(「試験区分」欄は、該当するものに1つだけ✓をつけてください。)  
(「資格等の確認」欄は、該当するものに✓をつけてください。なお、申込書を記載時点において、すでに資格等を取得している場合は「取得済」に、令和4年3月31日までに取得見込の方は「取得見込」に✓をつけてください。令和4年3月31日までに資格等の取得見込がない方は受験できません。)
- 5 合格等の通知は連絡先に記載の住所に郵送します。
- 6 記入もれや記載事項に不備がある場合は、受け付けられません。特に右下欄の署名漏れには注意してください。
- 7 車いす利用等により、受験に際して配慮を希望する場合や、やむを得ない事情により自動車で来場し、駐車を希望される場合は、申込書にその旨ご記入ください。
- 8 郵政はがき（63円）を添付の上、申し込みください。  
受験票・受験番号票として返送しますので、受験者の氏名及びあて先を表面に記載してください。  
氏名には「様」をつけてください。  
料金が不足する場合は、「料金受取人払」にて発送します。
- 9 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写しを添付してください。（一般事務Bのみ）  
障がいの程度、部位等が分かるようにコピーしてください。