

## 申込書等提出書類について

### 1 種類と印刷要領

提出書類は以下のとおりです。

	提出書類	印刷サイズ	備考
①	令和5年度公立大学法人宮崎公立大学 職員採用試験申込書 (以下「申込書」という)	A4縦(両面) 1枚	両面で印刷し、裏面まで漏れなく記入してください。
②	令和5年度公立大学法人宮崎公立大学 職員採用試験職務経験報告書 (以下「職務経験報告書」という)	A4縦(片面) 1枚	
③	令和5年度公立大学法人宮崎公立大学 職員採用試験写真票 (以下「写真票」という)	A4縦(片面) 1枚	
④	令和5年度公立大学法人宮崎公立大学 職員採用試験受験票 (以下「受験票」という)	A4縦(片面) 1枚	点線に沿って切り取り、郵便ハガキに貼付して利用してください。
⑤	司書資格を証明するものの写し (※図書館司書区分の受験者のみ)		

※文字化けした用紙やサイズの異なった用紙での受付はできません。

### 2 記入要領

**記載事項に不正があると、職員に採用される資格を失うことがありますので、正しく記入してください。**

#### (1) 共通事項

- ① ※印欄を除くすべての欄に、ボールペン（黒）などを用いて、楷書でていねいに自書してください。
- ② 数字は算用数字を用い、該当する事項は○で囲んでください。
- ③ 住所は、郵便が届くように、アパート名、部屋番号、〇〇様方まで記入してください。  
(緊急の場合の連絡先及び受験票を貼付した郵便ハガキも同じ)
- ④ 記名等の記入漏れ、申込書・写真票の写真貼付がないものについては、受付できませんのでご注意ください。

#### (2) 学歴欄について

- ① 上段が最終学歴（最新の学歴）で、その前、その前と3段に記入してください。大学院卒の場合は、大学院・大学・高校の順に3段とも記入してください。
- ② 高校以上の学歴を記入してください。最終学歴が大学の人は、大学・高校の順に2段に記入してください。
- ③ 卒業見込みの場合も記入し、「卒業見込」を○で囲んでください。

(3) 資格・免許欄について

資格・免許は、取得見込みのものも記入してください。  
(取得見込は予定年月を記入してください。)

(4) 写真について

- ① 写真は、申込み前3か月以内に撮影した、正面・無帽・無背景のカラー写真で上半身のものを使用してください。
- ② 受験時に眼鏡を使用する場合は、眼鏡をかけて撮影したものを使用してください。  
(照明が眼鏡に反射したものは不可)
- ③ 写真の裏面に氏名及び生年月日を記入し、はがれないように貼ってください。

(5) 職務経験報告書について

職歴は、今までの勤務経験を記入してください。  
(アルバイトは含みません)

### 3 提出方法について

- ① 申込書等提出書類は、郵送または持参で提出してください。
- ② 郵送の場合は、封筒の表に「職員採用試験申込」と朱書きし、簡易書留でお送りください。
- ③ 郵送の場合は、3月31日(金)までの消印のあるものに限り有効とします。
- ④ 受験票を返送するため、送り先の郵便番号・住所・氏名を明記した郵便ハガキの裏面に、印刷した受験票(必要事項を記入したもの)をしっかりと貼付して同封してください。
- ⑤ 提出する前に、記入漏れがないか、提出書類の数が合っているか、再度確認してください。

