

受験申込書等記載要領

- 1 下記の事項をよく読み、間違いのないよう、正確に記入してください。
- 2 黒又は青のボールペン（消せるボールペンは不可）・万年筆を用い、※印欄を除くすべての欄にもれなく楷書で記入してください。なお受験申込書の**署名欄を除き**、パソコン等により記入しても差し支えありません。
- 3 枠の中に書き切れない場合は、別の紙に記入して提出してください。
- 4 不備があった場合は受理できません。また、記載事項に不正があった場合は、採用されないことがあります。

【受験申込書各項目の記載要領】

受験番号	記入しないでください。
氏名・ふりがな	ふりがなはひらがなで記入してください。
写 真	写真は申込前3か月以内に無帽で正面から上半身を写した縦4.0 cm、横3.0 cmのもので、本人と確認できるものを貼ってください。
現 住 所	現住所は棟、号室まで、できるだけ詳しく、正確に記入してください。この住所に第1次試験合否通知を送ります。 電話は、昼間連絡をとるのに都合の良い番号を記入してください。携帯電話をお持ちの方は、その番号も記入してください。
緊急連絡先	御家族の住所など、緊急時の連絡先を記入してください。
学 歴	高等学校以上の学歴を記入してください。
職 歴	従事した業務 <u>全て</u> を記入してください。
志 望 動 機	弊社を希望する動機を記入してください。
免許・資格	免許・資格を記入してください。
趣味・特技	趣味・特技があれば記入してください。
自己PR	自己PRを記入してください。
特記事項	試験会場において配慮を必要とされる場合など、その内容を具体的に記入してください。
署 名	自署 により楷書で記入してください。押印は不要です。

【経歴評定書の記載要領】

勤務先・部署名・ 役職名・所在地・ 就業の始期・終期	これまで勤務した勤務先名、部署名、役職名、所在地、就業の始期・終期を記入してください。
従事した職務内容・業績及び土地 開発公社にどのよう に活かすか	その勤務先で従事した職務内容や業績等を具体的に示し、そこで従事した経験を静岡県土地開発公社にどのように活かしていくのか（活かせるのか）記入してください。

※ 勤務先が複数ある場合は様式をコピーし、現在（又は直近）のものから最大3箇所記入してください。