

○ 受験申込書記入上の注意事項

受験申込書の記入に当たっては、次の注意事項及び11～12ページの記入例を参照の上、ボールペンを使用し、楷書で正確に記入してください。

①実務経験証明書が確定している場合 → 11ページ

②実務経験証明書が見込みの場合 → 12ページ

1 一般的事項

- (1) 太線枠内に記入してください。
- (2) ※印欄は、記入しないでください。
- (3) 氏名は、戸籍に記載されている文字を記入してください。
- (4) 氏名、住所等は楷書で記入してください。

2 個別事項

(1) 「生年月日」欄

年は、元号と西暦の両方を記入してください。
なお、外国籍を有する者の生年月日は、西暦のみでかまいません。

(2) 「資格コード」欄

原則として、有している資格等の該当のコードをすべて○で囲んでください。
○で囲んだ資格については、もれなく、免許証、登録証、資格証明書類等の写しを提出してください。
免許証等の裏面に記載がある場合は、必ず裏面の写しも提出してください。

(3) 「実務経験証明書」欄

該当する数字を○で囲んでください。
申込み時点で、定める実務経験期間を満たしていれば、「1確定」、申込み時点では定める実務経験期間は満たしていないが、試験日の前日(平成30年10月13日)までに満たす予定であれば、「2見込み」としてください。

(4) 「実務経験年数」欄

ア 勤務先の変更等で勤務先が複数にわたる場合は、全て記入してください。
ただし、直近の勤務先で、定める実務経験期間を満たす場合は、直近の勤務先のみでかまいません。
イ 記入した勤務先全てについて、実務経験(見込)証明書を添付してください。
ウ 業務従事日数は、記入した業務(見込)期間中の実従事日数を記入してください。
エ 合計の月数は、1か月未満は切り捨てて換算してください。

(5) 「身体障害等の有無」、「受験に際しての配慮の必要の有無」欄

該当する数字を○で囲んでください。
この両欄とも「1有」とした方に対して、「特別措置申請書」を現住所あて送付します。この方は、必要事項を記入した特別措置申請書に必要書類を添えて、別途定める日までに提出していただきます。
具体的な対応(試験時間の延長、別室の設定等)等については、内容確認後、改めて通知します。

(6) 「勤務先種別コード」欄

16ページのコード表から該当するコードを選んで記入してください。

(7) 「勤務先所在地(現住所)コード」欄

17ページのコード表から該当のコードを選んで、記入してください。
勤務先がある方は、勤務先の圏域・市町村コードを記入し、勤務先がない場合は、現住所の圏域・市町村コードを記入してください。