

○ 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楷書で正確に記入してください。
- (4) 住所は、住民票に記載されている住所を楷書で正確に記入してください。
- (5) 電話番号は、書類に不備等があった場合に電話をしますので、日中に連絡がつく電話番号を正確に記入してください。

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、登録証等の写しを提出してください。（※法定資格等に係る試験の合格証書は「免許証等」には該当しません。）
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(令和2年10月10日)までに満たす予定であれば、「2見込み」としてください。また、平成30年度以降の受験者で実務経験証明書の提出の免除を受けようとする方は「3平成30年度以降受験者のため省略」としてください。
- (4) 「実務経験年数」欄
(3)で、3に○をつけた方(平成30年度以降に受験した方)は、記入不要です。
ア 提出する実務経験(見込)証明書の「施設又は事業所名」「業務に従事した期間」「うち業務に従事した日数」を転記してください。
イ 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。
ウ 記入した勤務先全てについて、実務経験(見込)証明書の添付が必要です。
エ 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。
オ 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。