

## 申込書等提出書類について

### 1. 種類と印刷要領

提出書類は全部で6種類です。

※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。

	提出書類	印刷サイズ	備考
①	令和8年度公立大学法人宮崎公立大学 任期付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8年度公立大学法人宮崎公立大学 任期付職員採用試験職務経歴書 (以下「職務経歴書」という)	A4縦(片面) 1枚	
③	令和8年度公立大学法人宮崎公立大学 任期付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8年度公立大学法人宮崎公立大学 任期付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	令和8年度公立大学法人宮崎公立大学 任期付職員採用試験小論文試験解答用紙 (以下「解答用紙」という)	A4縦(片面)	必要枚数用意し、記入してください。
⑥	資格を証明するものの写し		国家資格キャリアコンサルタント →「登録証」の写し 国家検定キャリアコンサルティング技能士 →「合格証書」の写し

### 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、パソコン作成又は手書きで記入してください。手書きの場合は、ボールペン（黒）などを用いて、楷書でいねいに記入してください。
- 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、受け付け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) 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) 職務経歴書について

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)

(6) 解答用紙について

事前課題の小論文試験があります。1200字程度で記載をして提出してください。解答用紙の右下に「□/□枚」と記載していますので、「□枚記載したうちの□枚目」であることがわかるように□の中に数字を記載してください。一枚ごとに記載してください。

(7) 資格を証明するものの写しについて

国家資格キャリアコンサルタント保有者は、「登録証」の写しを提出してください。  
国家検定キャリアコンサルティング技能士保有者は、「合格証書」の写しを提出してください。

### 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。  
※土曜日、日曜日、祝日については持参不可
- ② 郵送の場合は、封筒の表に「**任期付職員採用試験申込**」と朱書きし、簡易書留でお送りください。
- ③ 郵送の場合は、**令和8年7月29日(水)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。

