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４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 特定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 特定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 特定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 特定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。

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、楷書でていねいに記入してください。

② 数字は算用数字を用い、該当する事項は〇で囲んでください。

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）

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**「特定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１２月１５日（火）までの消印のあるものに限り有効**とします。
※申込み多数の場合、期間中でも受付を締め切ることがあります。

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。

