

※必ず今年度のアピールシートで作成してください(昨年度の様式から一部変更しています)。

## アピールシート作成要領 UJIターン枠（行政）

このアピールシートが第1次試験の選考資料となることに留意し、正確かつ具体的に記載してください。作成に当たっては、この作成要領を熟読の上、下記の注意事項に従って記載してください。作成要領のとおりに入力されていないアピールシートは、不合格となる場合があります。

### 1 職務の内容

- ・ 「試験区分」の欄に、申込みを希望する試験区分（「行政」）が記載されているか確認してください。
- ・ 「現在」の欄には、申込日現在における就職の状況について記載してください。（無職の場合は、「無職」と記載してください。）
- ・ 「その前」の欄には、受験資格に該当する職務経験のみを新しいものから順に遡って全て記載してください。

※職務期間が6か月未満の職歴やアルバイト、パートタイムは記載しないこと。

※同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一方のみの職歴に限ります。

※同一企業内での人事異動等による所属、勤務地、職務内容等の変更については、「具体的な職務内容」欄に分かるようにまとめて記載してください。

#### ① 職務経験の通算期間

- ・ 受験資格に該当する全ての期間を通算した年数を記載してください。

#### ② 勤務先企業等名

- ・ 勤務先企業等の名称を記載してください。

#### ③ 業種区分

- ・ 当該勤務等の業種区分について、該当するものを下表から選んで、数字を記載してください。

[業種区分]

農林水産業	1	運輸業	7	教育・学習支援	13
鉱業	2	商社・卸売・小売業	8	サービス業	14
建設業	3	金融・保険業	9	医療	15
製造業	4	不動産業	10	公務員	16
電気・ガス・熱供給・水道業	5	飲食店・宿泊業	11	無職	17
情報通信業	6	観光・旅行業	12	その他	18

#### ④ 所属・役職名

- ・ 所属名及び役職名を記載してください。

## ⑤ 所在地

- ・ 上段の「勤務地所在地」には、**実際の勤務地**について、都道府県及び市区町村名（外国の場合は国名）を記載してください。
- ・ 下段の「本社所在地」には、実際の勤務地ではなく、**勤務先の本社（登記上の本店）所在地**について、都道府県名（外国の場合は国名）を記載してください。

## ⑥ 在職期間

- ・ 1か月未満の日数は切り捨ててください。  
例：在職期間が平成15年4月11日から平成19年4月15日までの場合  
在職期間は「H15年4月からH19年4月まで」の「4年0か月」となります。

## ⑦ 勤務形態

- ・ 該当箇所にレ点を記載してください。
- ・ 「非正規雇用（契約社員等）のうち、フルタイムの正社員と週当たりの勤務時間が同じ勤務形態で就業」に該当する場合は、具体的な勤務形態を記載してください。

## ⑧ 具体的な職務内容

- ・ 当該勤務先における職務内容を具体的に記載してください。
- ・ 同一企業内での人事異動等による所属、勤務地、職務内容等の変更については、本欄に分かるようにまとめて記載してください。

## ※ 書式等

- ・ 可能な限り1ページに収まるよう、適宜、枠の幅や文字の大きさを調整してください。ただし、余白設定は変更しないでください。

## 2・3・4（課題）共通

- ① 文字の大きさは12ポイントとし、一つの課題につき500字程度で記載してください。余白設定は変更しないでください。

## 申込時の注意事項

- ① アピールシートの添付がない受験申込書は受付できません。
- ② 必ず今年度のアピールシートで作成してください。（※昨年度の様式から一部変更しています。）  
また、添付する際はMS・Wordファイル又はPDFファイルに限ります。
- ③ アピールシート以外の資料等は添付しないでください。
- ④ 複数のアピールシートを添付することはできません。また、受付完了後にアピールシートを差し替えることはできません。

- ⑤ アピールシートのファイル名は『アピールシート（受験者氏名）』としてください。  
例：アピールシート（佐賀錦穂香）
- ⑥ 申込に当たっては、時間に余裕をもってお申し込みください。なお、予期せぬ機器停止や通信障害などによるシステムトラブルの責任は一切負いません。
- ⑦ 記載事項に虚偽又は不正がある場合は、試験の結果にかかわらず、不合格とします。