

※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 (技術系)

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、**この作成要領をよくお読みいただき、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

- ・ 「職種 (区分)」の欄に、申込みを希望する職種 (区分) (土木・化学・農政・林業・薬剤師・社会福祉のいずれか) を記載してください。
- ・ 「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、職務経験を新しいものから順に遡って全て記載してください。

※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、「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 受験資格に該当する職務経験の通算期間

- ・ ⑧に記載している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、該当するものをプルダウンから選んでください。

[業種区分]

|               |   |                 |    |          |    |
|---------------|---|-----------------|----|----------|----|
| 農林水産業         | 1 | 商社・卸売・小売業       | 8  | サービス・娯楽業 | 15 |
| 鉱業            | 2 | 金融・保険業          | 9  | 医療・福祉    | 16 |
| 建設業           | 3 | 不動産・物品賃貸業       | 10 | マスコミ     | 17 |
| 製造業           | 4 | 学術研究、専門・技術サービス業 | 11 | 公務員      | 18 |
| 電気・ガス・熱供給・水道業 | 5 | 飲食店・宿泊業         | 12 | 無職       | 19 |
| 情報通信業         | 6 | 観光・旅行業          | 13 | その他      | 20 |
| 運輸・郵便業        | 7 | 教育・学習支援         | 14 |          |    |

#### ④ 所属・役職名

- ・ 所属名及び役職名を記載してください。

⑤ 法人番号

- ・ 法人番号がある場合は、国税庁の法人番号公表サイトで検索して記載してください。法人番号がない場合（個人事業主など）は「法人番号なし」と記載してください。

⑥ 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「本店所在地」には、実際の勤務地ではなく、**勤務先の本店（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。

⑦ 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25年4月11日から平成29年4月15日までの場合  
在職期間は「H25年4月からH29年4月まで」の「4年0か月」となります。

⑧ 受験資格

- ・ 受験資格に該当する職務経験の通算期間に算入する職※に該当するかレ点を記載してください。  
※受験資格に該当する職務経験の通算期間に算入する職…佐賀県外に本店を置く民間企業等で会社員（フルタイムの正社員（※正職員含む。以下同）又は当該事業所における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）、自営業者等として6か月以上継続して就業したもの。

⑨ 勤務形態

- ・ 該当箇所にレ点を記載してください。
- ・ 「フルタイムの正社員以外のうち、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選択し、週当たりの勤務日数及び1日当たりの勤務時間を記載してください。
- ・ 「フルタイムの正社員等」又は「フルタイムの正社員以外（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）」のいずれにも該当しない場合は、「上記以外」を選択し、週当たりの勤務日数及び1日当たりの勤務時間を記載してください。

⑩ 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。
- ・ 職歴の欄が不足する場合は欄を追加してください。それにより1ページを超えても問題ありません。

## 2 学歴

- ① 申込を行う職種（区分）に関連する学習経験の確認のため、学歴情報を入力してください。
- ② 職種（区分）に関連する学習は必須ではありません。

## 3 志望動機等

- ① 文字の大きさは12ポイントとし、一つの課題につき300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。
- ② 本文のフォントは「明朝体」としてください。（明朝体であれば種類は問いません。）

## 4・5・6（課題）共通

受験資格に該当する職務経験を基に記載してください。

- ① 文字の大きさは12ポイントとし、一つの課題につき400～500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。
- ② 本文のフォントは「明朝体」としてください。（明朝体であれば種類は問いません。）

## 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 必ず令和8年度のアピールシートの様式で作成してください。（※令和7年度の様式から一部変更しています。）
- 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。  
また、添付の形式はMS・Word ファイル又はPDF ファイルに限ります。
- 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（UJI 職種名：受験者氏名）』としてください。  
例：アピールシート（UJI 土木：佐賀錦穂香）
- ⑥ ご自身が申し込まれる試験区分（UJI ターン枠又は社会人経験枠）及び職種（UJI 行政又は UJI 技術系）の該当する様式を使用しているか、今一度ご確認ください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。