

※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 社会人経験枠

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 社会経験の内容

- ・ 「職種（区分）」の欄には、「行政」又は「教育行政」と記載してください。
- ・ 「受験資格」の欄は、該当箇所にレ点を記載してください。
- ・ 「現況」の欄には、申込日現在における就学・就職等の状況について記載してください。（就学中の場合は「勤務先等名称」欄に学校名、「職務等内容」欄に学部、専攻学科や研究内容等を記載してください。無職の場合は「勤務先等名称」欄に「無職」と記載し、その他の欄は空欄としてください。）
- ・ 「直近」の欄には、社会経験のうち、直近のものについて以下の項目を記載してください。社会経験が複数ある場合は、「その前」の欄に新しいものから順に遡って、全て記載してください。

① 社会経験の区分

- ・ 当該活動等の区分について、該当するものをプルダウンから選んでください。

〔社会経験の区分〕

海外ボランティア活動（JICA等）	1	企業・団体活動（正社員以外）	6
国内ボランティア活動	2	非営利団体活動（NPO、CSO等）	7
地域貢献活動（地域おこし協力隊等）	3	国・地方自治体・公的団体（常勤）	8
企業経営、自営業等	4	国・地方自治体・公的団体 （臨時的任用職員・非常勤職員・臨時職員等）	9
企業・団体活動（正社員）	5	その他（スポーツの分野で顕著な成績を収めた経験等）	10

② 所属団体等の名称、所在地

- ・ 活動時に所属していた団体等があれば、上段にその名称を、下段にその所在地（国内の場合は都道府県名、海外の場合は国名）を記載してください。団体等に所属していなかった場合は、本欄は空欄で構いません。

③ 活動地域

- ・ 主に活動していた地域について、国内の場合は都道府県名、海外の場合は国名を記載してください。

④ 活動期間

- ・ 1か月未満の日数は切り捨ててください。

例：活動期間が平成26年7月11日から平成28年7月15日までの場合

活動期間は「H26年7月からH28年7月まで」となります。

⑤ 具体的な社会経験の内容

- ・ アピールしたい社会経験の内容を具体的に記載してください。

※ 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 志望動機

- 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。）

3・4・5（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 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（社会人_職種名：受験者氏名）』としてください。
例：アピールシート（社会人_行政：佐賀錦穂香）
- ⑥ ご自身が申し込まれる試験区分（社会人経験枠又は UJI ターン枠）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。