

# ダウンロード用 書類作成・提出要領（一般職）

参議院事務局人事課任用係

## 書類の印刷方法 ※要注意

- \*各種書類は、「A4判」の「白色普通紙」にカラーで印刷してください。
- \*両面印刷を行うものがありますので、注意してください。
- \*印刷に当たっては、**拡大や縮小は絶対に行わない**でください。  
例えば、印刷時、「ページの拡大/縮小」では「なし」を選択（又は「サイズオプション」で「実際のサイズ」を選択）します。**拡大や縮小を行うと、正常なサイズで出力できず、書類として受理できないことがあります。**

(例)

(例)

## 受験申込書の記入 ※写真貼付欄が縦4cm、横3cmで出力されていることを確認してください

- \*「受験申込書」は、必ず**両面印刷**で出力し、受験申込書の表面に記載のある「記入心得」に従って必要事項を漏れなく記入するとともに、写真を貼付してください。

## 受験票の記入・作成

- \*「受験票」は、住所、氏名（2箇所）を記入した後、線に沿って切り取り、下図のとおり、**通常はがき（63円）**に表裏ともはがれないようにしっかりとのり付けしてください。
- \*氏名欄の「様」は消さないでください。
- \*郵便番号を、はがきの所定の位置に記入してください。数字は、算用数字を用いてください。

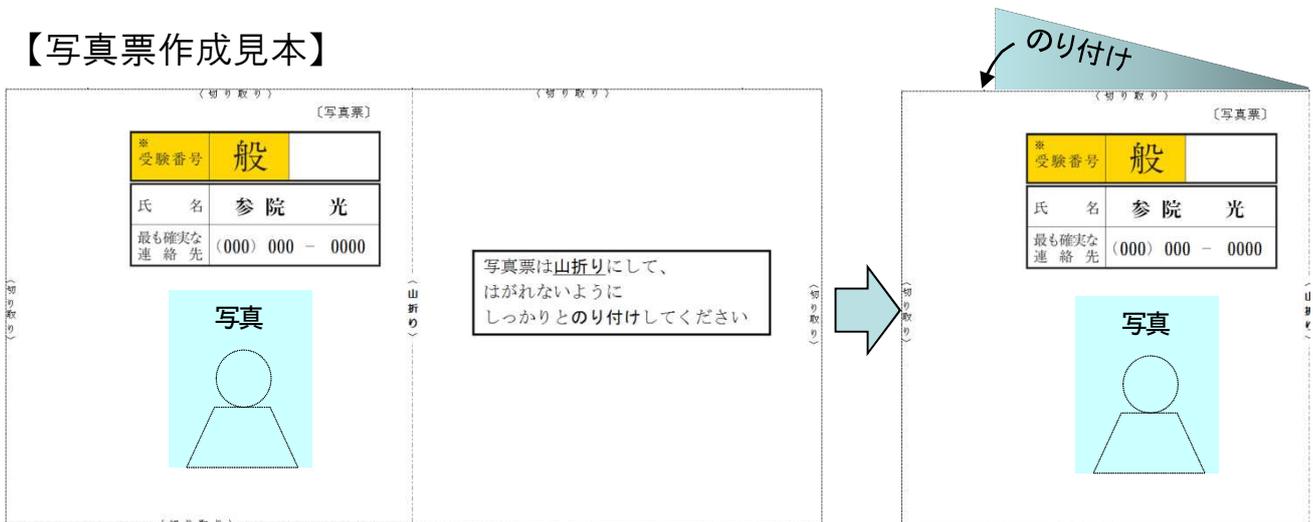
(はがき表面)

(はがき裏面)

## 写真票の記入・作成 ※写真貼付欄が縦4cm、横3cmで出力されていることを確認してください

- \* 写真は、受験申込書と同一のものを貼付してください。
- \* 「写真票」は、氏名、連絡先を記入し、**写真を貼付**した後、線に沿って切り取り、下図のとおり、**山折り**にして、**はがれないようにしっかりとのり付け**してください。

### 【写真票作成見本】



## 合否通知先の記入・作成

- \* 「合否通知先」は、郵便番号、住所、氏名を記入した後、線に沿って切り取ってください。
- \* 氏名欄の「様」は消さないでください。

郵便番号							〔合否通知先〕						
1	2	3	4	5	6	7							
〔住所〕							〇〇県〇〇市△△町1-1						
							□□マンション1001						
〔同居先〕							様方						
〔氏名〕							参院 光 様						

## 書類の提出

- \* 記入・作成した「受験申込書」、「受験票」、「写真票」、「合否通知先」をクリップで留めて、一つの封筒（角2サイズ（A4判の書類が入る大きさ））に入れ、**募集要項 p.3**に記載された「**受験申込方法**」により提出してください。
- \* 提出前に、必ず、**募集要項**及び**本書類作成・提出要領**をもう一度よく確認してください。