

受験申込書の記入要領

(言語聴覚士)

太枠内の全ての欄について、以下の要領で漏れなく記入してください。

記入には、すべて**黒インク又は黒ボールペン**を用い、間違いのないようにハッキリとていねいに書いてください。(受験申込書は**必ず両面とも**記入してください。)

- (1) 氏名・フリガナ欄 氏名及びフリガナを記入してください。
- (2) 性別欄 男女いずれかに○をつけてください。
- (3) 国籍欄 1または2のいずれかに○をつけてください。
- (4) 生年月日欄 生年月日を記入してください。
- (5) 現住所、現住所以外の連絡先
できるだけ詳しく(寮・アパート等の場合にはその名称・室番号まで、下宿等の場合には同居先も)記入してください。また、現住所か現住所以外の連絡先かいずれかの口をチェックして合格通知等の送付・連絡先を指定してください。(現住所のみの場合には、現住所以外の連絡先欄の記入の必要はありません。)
- (6) 電話番号欄
確実に連絡の取れる番号を必ず記入してください。また、自宅以外に緊急連絡先がある場合は、その連絡先名と電話番号を記入してください。
- (7) 写真欄
最近3か月以内に撮影した、脱帽、上半身、正面向きのものを、所定の欄にはがれないようにしっかり貼付してください。(縦6cm×横4.5cm)。また、貼付する前に写真の裏側には氏名を書いておいてください。
- (8) 免許・資格欄
言語聴覚士の取得年月を記入してください。
- (9) 学歴欄
最終学歴から順に記入し、大学の場合は学部・学科名を、短期大学、高等専門学校及び高等学校の場合は学科名を記入してください。また、受験資格に関係する専修学校・各種学校も記入してください。卒業・卒業見込等の区別の欄には、該当するものに○をつけ、在学中及び中退の場合は、その学年も記入してください。
- (10) 職歴欄
今までの職務上の経験(自営業、農林水産業、通学しながらの勤務及び3か月以上のアルバイトを含む)を、最近のものから順に記入してください。**在職中の場合、在職期間の記入は上段の「平成 年月から」部分のみとし、下段の「平成 年月まで」の部分は空欄にしてください。**
「職務経験」には、週24時間以上勤務した経験が該当します。1か月未満の日数は、30日を1か月として計算し、これらの期間が通算して36か月以上であることを要します。
休業等(疾病休暇、育児休業等)のために実際に業務に従事しなかった期間が1か月以上ある場合は、就業規則等で定められたものであっても、その期間は「職務経験」には通算できません。ただし、産前産後休業の期間は、通算できます。
- (11) 志望動機、性格、趣味・特技等の各欄も、必ず記入してください。
- (12) 検定・免許・資格の欄には、免許欄で挙げているもの以外の検定・免許・資格があれば、その名称、取得(見込)年月を記入してください。
- (13) 裏面下段の氏名欄は、記載事項を確認の上、**自筆で署名してください。なお、日付も忘れずに記入してください。**
- (14) **受験票用はがき**には、あて先となる**郵便番号、住所、氏名**を記入し、**必ず62円切手を貼付**してください。なお、あて先となる氏名欄の「様」は消さないでください。