

令和8年度 長崎県警察会計年度任用職員採用選考試験申込書 記入要領

申込書は記入要領をよく読み、間違いの無いよう、正確に記入してください。記載事項に不備があった場合は受理できません。また、記載事項に不正があった場合は不採用となることがあります。

1 基本的留意事項

- (1) 申込書の作成は、パソコン、手書きのいずれでも構いません。
- (2) □（チェック欄）には“✓”を記入してください（記入例：）。
- (3) 年の表記は和暦とします。該当する元号（昭和→昭 平成→平 令和→令）を○で囲んでください。
- (4) 記入内容を訂正する場合は、修正液や修正テープを使用せず、訂正箇所横二本線を引き、その上に書き直してください。訂正印は不要です。
- (5) 枠内に収まらない場合は余白に記入してください。

2 各項目の記載要領

- (1) 応募職種について
応募する職種をチェックしてください。
- (2) 申込者について
 - ・ 氏名は楷書、ふりがなは平仮名で記入し、性別を選択してください。
 - ・ 生年月日を記入し、令和8年4月1日時点の満年齢を記入してください。
 - ・ 現住所は住民票の所在地を正確に記入してください。集合住宅の場合は名称、部屋番号を必ず記入してください。
 - ・ 電話番号は日中連絡の取れる番号を記入してください。
 - ・ 申込者の顔が確認できる写真（縦40mm×横30mm程度の大きさ、上半身、脱帽、正面向き、無背景）を貼付してください。
- (3) 学歴について
最終学歴及び最終学歴前の学歴を記入し、修学区分をチェックしてください。
- (4) 職歴（長崎県警察以外）について
 - ・ 長崎県警察以外の職歴について、直近のものから4つ記載してください。
 - ・ 長崎県警察での勤務歴がある方は、直近（退職時）の所属名と在職期間を記入してください。
- (5) 免許・資格について
所持している免許・資格について主なものを記入してください。運転免許については運転免許欄に記入してください。
- (6) パソコンの使用経験について
パソコンの使用経験の有無及びExcel、Wordの使用について該当する箇所をチェックしてください。
- (7) 志望動機について
志望動機を記入してください。
- (8) アピールポイント（特技など）について
特技、得意分野等、御自分のアピールポイントを記入してください。
- (9) 勤務時間・勤務地・その他の希望
勤務時間、勤務地等に関する希望があれば記入してください。
（基本は1週間当たり29時間勤務（週4日又は週5日））