

職員採用試験志願票（入力用）【入力要領】

1 入力方法

(1) 「志願票（入力用）」（WORD ファイル）を開く

○ 編集を有効にする

(2) `t a b`キーで移動しながら順次入力

2 入力規制

(1) 元号は、矢印をクリックし選択

数字は、半角で入力

(2) 裏面の【志願理由】から【自己アピール（具体的に記入）】

○ 一行ごとに入力する設定になっているので、一行ごとに入力

○ 文字入力後、`e n t e r`で確定し、`t a b`キーで次行に移動

○ 段落のため一文字下げて書き始める場合は、一文字以上入力のうえ、
入力文字の確定後、スペースにより下げる。

3 提出方法

(1) 入力後 A4 片面で印刷

(2) 写真を貼付し、押印のうえ提出