

【申込方法について】

次の説明を読んで申し込んでください。

<準備するもの>

- 普通郵便はがき又は普通郵便はがきと同じ大きさの厚紙（横100mm×縦148mm）
- 黒インクのボールペン等（消えるボールペン・鉛筆不可）
- はさみ、のり、ゼムクリップ
- 受験票送付先を記入した返信用封筒
（例：送付先を記入した長形3号サイズの封筒に84円切手貼付）

チェック欄

↓

1 試験案内を確認の上、採用試験申込書1, 2（PDFファイル）を、白色紙に黒インクでプリントアウトして下さい。※片面印刷

2 申込書1, 2、受験票及び受験番号票のそれぞれの太枠の中を、記入例を参考に漏れなく記入して下さい。

3 試験案内を確認の上、採用試験申込書3, 4（Excelファイル）に、必要事項を入力して、白色紙に黒インクでプリントアウトして下さい。※片面印刷

4 受験票を切り取り線から切り離して下さい。

5 受験票を、はがき又ははがきと同じ大きさの厚紙にはがれないように貼り付けてください。

6 上から、申込書1～4、受験票、受験票返送用封筒の順に揃えて重ね、左上をゼムクリップでとめ、郵送か直接持参により提出して下さい。

※ 申込受付後に受験票が送付されます。**一次選考に合格した場合は**写真を貼って、**受験番号票を切り離し**、試験当日は**受験票と受験番号票の両方を**必ず持参して下さい。

10月9日（金）までに受験票が届かない場合は、福岡女子大学経営管理センター総務グループ（TEL：092-661-2411）に至急連絡して下さい。