

「令和6年度 障がい者を対象とする宮崎市職員採用試験」の 受験申込みに係る作業・提出書類について

1 作業・提出書類の詳細について

インターネットによる申込みの場合の作業・提出書類は、以下の4種類になります。

① 令和6年度宮崎市職員採用試験受験申込み ※顔写真の提出もこの作業に含まれます。

(以下「受験申込み」という。)

⇒宮崎市ホームページから受験申込サイトにアクセスし、「事前登録」を行った後、

「本登録」を行ってください。

② 令和6年度宮崎市職員採用試験自己PRシート

(以下「自己PRシート」という。)

⇒宮崎市ホームページ掲載の「自己PRシート（障がい者対象）」(Excelデータ)

をダウンロードし、必要事項を入力した後に申込サイトの所定の欄に添付し、登録してください。

③ 令和6年度宮崎市職員採用試験受験票

(以下「受験票」という。)

⇒申込サイトにおいて、「本登録」が完了後、後日ダウンロードすることができます。

※ダウンロードができるようになる時期については、登録されたメールアドレス宛てに

電子メールにて別途お知らせします。

④ 身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳などの写し

(以下「各種手帳などの写し」という。)

⇒画像データ(PDFなど)に加工し、申込サイトの所定の欄に添付し、登録してください。

ゆうそう もうしこ ばあい さぎょう ていしゆつしよるい い か しゆるい
郵送による申込みの場合の作業・提出書類は、以下の5種類になります。

① 令和6年度宮崎市職員採用試験受験申込書

い か じゆけんもうしこみしよ
(以下「受験申込書」という。)

⇒ A4縦(片面)2枚で印刷したものに、必要事項を記入し、提出してください。

② 令和6年度宮崎市職員採用試験自己PRシート

い か じ こ
(以下「自己PRシート」という。)

⇒ A4縦(片面)1枚で印刷したものに、必要事項を記入し、提出してください。

③ 令和6年度宮崎市職員採用試験写真票

い か しゃしんひょう
(以下「写真票」という。)

⇒ A4縦(片面)1枚で印刷したものに、必要事項を記入し、顔写真を貼付したうえで、提出してください。

④ 令和6年度宮崎市職員採用試験受験票

い か じゆけんひょう
(以下「受験票」という。)

⇒ A4サイズで印刷したものに、必要事項を記入し、点線に沿って切り取ったうえで、63円郵便はがきに貼付し、提出してください。

⑤ 身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳などの写し

い か かくしゆてちょう うつ
(以下「各種手帳などの写し」という。)

⇒ A4サイズでコピーし、提出してください。

2 受験申込みを行う上での注意事項について

申込み内容などに不正があると、職員に採用される資格を失うことがありますので、正しく

入力・記入してください。入力漏れや記入漏れなど、不備がある場合は、受け付けできません。

(1) インターネットによる申込みの場合

○ 共通事項について

- 数字は、算用数字を用いてください。

○ 「受験申込み」について

- 宮崎市ホームページから「宮崎市職員採用試験受験申込み」にアクセスし、画面の指示に従って全ての必要項目を入力の上、受付期間中に登録してください。

なお、受付期間は次のとおりです。

令和6年7月1日（月）10時00分から8月16日（金）24時00分まで

- 顔写真は、申込前3ヶ月以内に撮影した、正面・無帽・無背景のカラー写真で上半身のものを申込サイト上で添付してください。

- 自撮りの写真は、使用しないでください。

- また、受験時に眼鏡を使用する場合は、眼鏡をかけて撮影した写真を使用してください。

なお、照明が眼鏡に反射した写真の使用は、認めておりません。

- 添付する上での注意事項は以下のとおりです。

※ファイル形式は、画像（G I F / J P E G / T I F F）のみとなります。

※添付可能ファイルサイズは、75ピクセル×100ピクセル～360ピクセル×480ピクセルです。

※添付できる画像サイズは、最大3MB までです。

※一部スマートフォンからは、添付できない場合があります。その場合はパソコンからアクセスし添付・登録してください。

※ファイル容量・縦横サイズは、パソコン上で画像ファイルを右クリック→「プロパティ」をクリックすることで確認できます。

- ・「現住所」欄は、アパート名、部屋番号まで、入力してください。（「緊急連絡先」欄についても同様。）
- ・「学歴」欄は、上段に最終学歴（最新の学歴）を、下段以降にはその1つ前の学歴をそれぞれ入力してください。なお、来年3月卒業見込みの場合も記入し、「卒業見込み」を選択してください。
- ・「職歴」欄は、今までの勤務経歴を入力してください。（アルバイトは含みません。）
- ・「資格・免許」欄は、取得見込みのものも含めて入力してください。なお、取得見込みのものは取得予定年月日を記入してください。

○「自己PRシート」について

- ・宮崎市ホームページ掲載の「自己PRシート」（Excelデータ）をダウンロードし、必要事項を入力後、Excelのファイル形式のものを所定の欄に添付し登録してください。
- ・添付できるファイルサイズは、1ファイルあたり最大3MB までです。

○「受験票」について

- ・「本登録」が適切に完了すると自動生成され、後日ダウンロードが可能になります。

- ・ 受験申込受付期間終了後に、登録されたメールアドレス宛てに「受験票交付のお知らせ」の電子メールを送信します。8月26日(月)までに電子メールが届かない場合には、8月27日(火)～8月28日(水)の8時30分から17時15分までの間に必ず宮崎市人事課へ電話にて問い合わせてください。

- ・ 「受験票交付のお知らせ」の電子メールが届いたら、申込サイトのマイページにログインし、受験票をダウンロードして印刷してください。
- ・ 印刷した受験票は、記載されている事項を確認し、確認した年月日を記入の上、申込者本人が署名して第一次試験受験の際に必ず持参してください。

○「各種手帳などの写し」について

- ・ 各種手帳などの写しを画像データ(PDFなど)に加工し、申込サイトの所定の欄に添付し登録してください。

各自確認してください。

「本登録」は完了していますか。

※「事前登録」だけでは、受験申込みは完了しません。

受験申込区分は合っていますか。

提出書類の添付漏れはありませんか。

受験票を印刷し、確認年月日を記入の上、申込者本人が署名しましたか。(第一次試験前)

(2) 郵送による申込みの場合

○全ての提出書類において共通する事項について

- ・ 「※」印欄を除く全ての欄に、ボールペン（黒）などを用いて、楷書で丁寧に記入してください。なお、文字が消えるタイプのボールペンや鉛筆の使用は認めておりませんのでご注意ください。
- ・ 数字は、算用数字を用いてください。

○「受験申込書」について

- ・ 写真は、申込前3ヶ月以内に撮影した、正面・無帽・無背景のカラー写真で上半身のものを使用し、写真の裏面に、氏名及び生年月日を記入したうえで、はがれないように貼付してください。また、受験時に眼鏡を使用する場合は、眼鏡をかけて撮影した写真を貼付してください。なお、照明が眼鏡に反射した写真の使用は、認めておりません。
- ・ 代筆の場合は、代筆者の名前と連絡先を記入してください。なお、記載内容を確認する際に、代筆者に連絡を取る場合があります。
- ・ 「現住所」欄は、郵便が届くように、アパート名、部屋番号などまで、正確に記入してください。（「緊急の場合の連絡先」欄についても同様。）
- ・ 「受験資格の確認」欄は、項目の左にある四角（□）を塗りつぶしますが、該当する項目が複数ある場合は、その全てを塗りつぶしてしてください。また、障がい名と等級についても記入してください。
- ・ 「学歴」欄は、上段には最終学歴（最新の学歴）を、下段にはその1つ前の学歴を記入してください。なお、来年3月卒業見込みの場合も記入し、「卒業見込」を○で囲んでください。
- ・ 「職歴」欄は、今までの勤務経験を記入してください。なお、アルバイトは含みません。

- ・ 「資格・免許」欄は、取得見込みのものも含めて記入してください。なお、取得見込みのものは、取得予定年月日を記入してください。

○「自己PRシート」について

- ・ 受験申込書と同様に、代筆の場合は、代筆者の名前と連絡先を記入してください。なお、記載内容を確認する際に、代筆者に連絡を取ることがあります。

○「写真票」について

- ・ 受験申込書と同様に、写真は申込前3ヶ月以内に撮影した、正面・無帽・無背景のカラー写真で上半身のものを使用し、写真の裏面に、氏名及び生年月日を記入したうえで、はがれないように貼付してください。
- ・ 自撮りの写真は、使用しないでください。
- ・ 受験時に眼鏡を使用する場合は、眼鏡をかけて撮影した写真を貼付してください。なお、照明が眼鏡に反射した写真の使用は、認めておりません。下部の日付（記入日）と氏名を必ず記入してください。

○「受験票」について

- ・ 郵便はがきの裏面には、必要事項を記入し、切り取った受験票をしっかりと貼付してください。
- ・ 貼付した郵便はがきの表面には、受験票の送り先の郵便番号・住所・氏名を、正確に記入し、記入する氏名の最後には、必ず「様」を記入してください。なお、差出人部分の郵便番号と住所は、下記のとおりです。

〒880-8505

みやざきしちばなどおりにしいちちようめ ばん ごう みやざきしそうむぶじんじか
宮崎市 橘 通 西一丁目1番1号 宮崎市総務部人事課

○「各種手帳などの写し」について

- ・ 受験資格を満たしているかどうか確認する必要があるため、各種手帳などをA4サイズでコピーしてください。なお、受験申込書の「受験資格の確認」欄にて、項目を複数塗りつぶした場合には、塗りつぶした項目ごとに各種手帳などをコピーしてください。

○郵送による提出方法について

- ・ 受験申込書など提出書類は、採用試験案内に記載のとおり、郵送又は持参で提出してください。
- ・ 郵送の場合は、封筒の表面に「受験申込み」と朱書きし、簡易書留で送付してください。なお、令和6年8月16日(金)までの消印のあるものに限り有効とします。また、封筒の裏面には、差出人の住所・氏名の明記を忘れずに行ってください。
- ・ 持参の場合は、受付期間が、令和6年7月1日(月)から8月16日(金)までとなります。また、受付時間は、受付期間中の8時30分から17時15分までとなります。なお、土曜日、日曜日、祝日は受け付けません。

○その他

- ・ 受験申込書及び自己PRシートについて、A4サイズに印刷したものへの記入が難しい場合は、A3サイズに拡大印刷後、記入し提出していただいて構いません。その際に、受験申込書にて使用する写真は、A4サイズに印刷したもので使用する写真と同じ大きさの、「たて4 c m ×よこ3 c m」のものを貼付してください。
- ・ 別紙「受験申込書など提出書類チェックシート」を参照しながら、記入漏れなどのないように準備・提出をお願いします。

受験申込書など提出書類チェックシート

提出する前に、確認(チェック☑)してください。

- 提出書類に漏れはありませんか。
- 受験申込書、写真票、受験票(郵便はがき)、自己PRシート、各種手帳などの写し)
- 受験申込書と写真票に、同じ写真を貼付していますか。
- 郵便はがきは、63円の郵便はがき又は63円切手を貼付したはがきを使用していますか。
- 郵便はがきの裏面に、受験票をしっかりと、のりで貼付していますか。
- 郵便はがきの表面には、送付先の郵便番号などを正確に記入していますか。

(イメージ図)

