

## 申込みの際の注意事項等

### 「LoGo フォーム」による採用試験申込みにあたって

#### 【申込期間】

「LoGo フォーム」による申込みの期間は、採用予定人員に達した時点で終了となります。

申込み期間終了後は、アクセスしても申込みできませんので御留意ください。

#### 【手続きの流れ】

- 1 受験案内の記載内容を確認し、申込み内容を入力してください。
- 2 必要な電子ファイルを添付し、確認画面へ進んでください。なお、電子ファイル 1 つあたりの大きさは 10MB 以下です。
- 3 入力した内容に誤りがないことを確認した上で、送信してください。
- 4 送信すると、送信完了の画面となります。入力した内容を印刷したい場合は、「入力内容を印刷する」をクリックしてください。操作が終了しましたら、ブラウザを閉じてください。
- 5 受付及び確認終了後、1 週間程度で受付結果がメールで送られます。

確認の結果、申込内容に不備等があった場合は、「不受理」となる場合があります。 「不受理」であることの電子メールが届きましたら、内容を確認し、再度申込みしてください。

#### 【事前準備】

- ・申込みには、デジタルカメラやスマートフォン等のデジタル写真 (200 万画素以上) が撮影できる機器とカラープリンタが必要です。
- ・申込みの際、添付ファイルとして、「受験申込票・受験票」及び「履歴書」の作成が必要です。
- ・「受験申込票・受験票」及び「履歴書」の作成には、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した受験者本人のデジタル写真のデータ (200 万画素以上) が必要です。貼付エリアに納まるよう画像データの縦横のサイズを編集し、貼り付けてください。(「受験申込票・受験票」及び「履歴書」は、Word ファイルや PDF ファイルで提出してください。写真で撮った「受験申込票・受験票」や「履歴書」は受付できません。)

#### 【受験票】

受付結果をメールでお送りする際、「受験申込票・受験票」(電子ファイル) を添付します。

受験票は口述試験の際に使用しますので、必ずカラープリンタで印刷し、大切に保管してください。口述試験の際、受験票をお持ちください。