官庁訪問カード　記入上の注意点

１．官庁訪問カードについて

〇提出していただいた官庁訪問カードは面接官に共有され、官庁訪問カードを参考にして面接が行われます。

２．官庁訪問カードの記入にあたって

〇黄色箇所をご記入ください。

〇該当がない項目や、記載内容がない場合は空欄で構いません。

〇文字の大きさは、入力内容に合わせて変更していただいて構いません。

〇「学歴」欄について、最終学歴以外もご記入ください。

〇他試験、民間企業の併願状況について、選考中のすべての試験をご記入ください。

３．官庁訪問カードの提出方法

〇記入された官庁訪問カードは、Excel 名を【氏名】官庁訪問カードとし、HP 掲載のメールフォーマット（官庁訪問カード提出者用）よりご提出ください。

（例）【氏名】官庁訪問カード　→　【財務太郎】官庁訪問カード.xlsx

※提出に当たっては、必ず、「写真」欄に履歴書サイズ（3cm×4cm）の写真貼付のうえ、提出してください。
なお、写真の添付が出来ない場合には、官庁訪問カード、写真を HP 掲載のメールフォーマットをご一緒にご送付ください。

※提出の前に必ず一度印刷プレビューをご覧いただき、ご記入いただいた内容がすべて正常に印刷されることをご確認ください（文字が見切れていないか等）。

※提出の際は、Excel で提出してください。