

提出書類の記入方法

ボールペンで記入するか、電子データで作成後（自署を除く。）、印刷してください。
枠内に記入しきれない場合は、適宜別紙に記入してください。

（様式1）長野県職員採用選考申込書

- （1）「現住所」欄は、都道府県から記入してください。アパート等の場合は、その名称及び部屋番号を正確に記入してください。
- （2）「生年月日」欄は、昭和と平成のどちらか該当する方に○をした上で記入してください。
- （3）「連絡先」欄は、普段連絡のとれる電話番号、電子メールを記入してください。
- （4）「写真」欄は、上半身無帽の申込日前3か月以内に撮影された写真を貼付してください。大きさは縦4cm、横3cm程度としてください。
- （5）「学歴」欄は、高等学校以上の学歴について記入してください。（和暦で記入）
- （6）「職歴」欄は、次により記入してください。（和暦で記入）
 - ア 職歴の全てについて記入してください。
 - イ 現職については、「(現職)」と付記してください。
- （7）「資格免許」欄は、学位や専門分野に関する資格について記入してください。
- （8）「賞罰」欄は、なしの場合は「なし」と記入してください。
- （9）裏面も、全項目漏れなく、記入してください。

（様式2）研究業績等概要書

- （1）「1 学位」欄は、修士及び博士のいずれも記入してください。
- （2）「2 学会発表（ 題）のうち、自ら発表したもの（ 題）」欄は、主なものを記入してください。

（様式3）著書・論文等一覧

「筆頭著書・論文」とそれ以外に区分して記入してください。

（様式4）推薦書

必ず推薦者自身が記入してください。

<p>[提出先] 〒380-8570（長野県庁専用郵便番号のため住所の記載は不要） 長野県 環境部 環境政策課（採用担当）（長野県庁本館6階） TEL 026-235-7171（直通） 026-232-0111（代） 内線2713</p>
