

申請書類の記載(入力)要領【共通編】

■ご利用方法

- * 入力用 PDF 版は一度ダウンロード保存してからご利用ください。
- * Adobe Acrobat Reader、Microsoft Edge または Google chrome のいずれかで、保存した「入力用 PDF 版」ファイルを開いて使用してください。
- ※推奨環境は Adobe Acrobat Reader です。
他の環境で動作に不都合がある場合は [Adobe Acrobat Reader DC](#) のダウンロードサイトからダウンロードしてください。
- ※入力用 PDF 版は WEB ブラウザ上で直接開くと正しく入力できません。必ず、ファイルをダウンロードしたうえで開いてください。
- ※PDF ファイルが WEB ブラウザ上で開く設定になっている場合は、[こちら](#)をご覧ください。

■記載（入力）・印刷の流れ

- * ファイルを開いたら、『受検の手引』の「申込書類の記載方法」および「実務経験証明書（C-a 票または C-b 票）の記載(入力)要領」に従って、必要な項目に入力してください。
- * 作業にあたっては、適宜ファイルを保存することをお薦めします。
- ※『受検の手引』は、手引に同封の書類様式（以下「紙様式」といいます。）での記載方法を説明しているため、入力用 PDF 版の様式と記載(入力)方法が異なる点があります。
次項の「■入力用 PDF 版の様式の記載に関する注意点」を参照し、入力してください。
- * 必要事項についての入力が終わりましたら、下記により印刷し提出してください。
 - ・ A 票および B 票 A3 サイズ（両面印刷）
 - ・ C-a 票または C-b 票 A3 サイズ（片面印刷）
 - ・ D 票 A4 サイズ（両面印刷・縦とじ・長辺とじ）
- ※上記以外は再提出となりますので注意してください。

■入力用 PDF 版の記載(入力)に関する注意点

- * 入力できる文字数には上限があります。上限を超えて入力できない場合は、印刷後に紙面の該当箇所附近に続きの文字が分かるように手書きで追記してください。

○数値の入力

- * 数値は半角数字で入力してください。一部の入力欄は、半角数字のみしか入力できない箇所があります。

○チェックボックスによる入力

- * 紙様式で○囲みする箇所がチェックボックスになっている場合は、該当項目に対応するボックスをクリックして「✓」マークをつけてください。

生年月日		
S·H·R	年	月
日	生	

紙様式では、該当文字を○囲み

生年月日		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S·H·R	年	月
日	生	

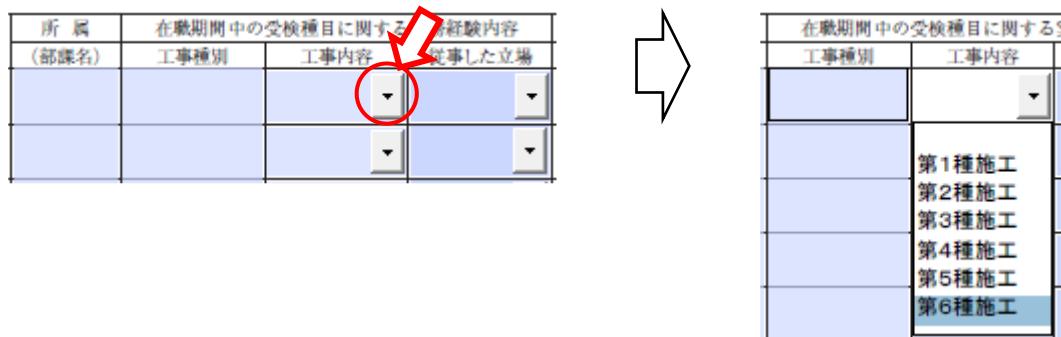
PDF 版では、該当項目に対応する枠を
クリックして「✓」をつける

○プルダウンによる入力

*入力欄にあるプルダウン箇所 (▼) をクリックし、表示される項目から選択してください。

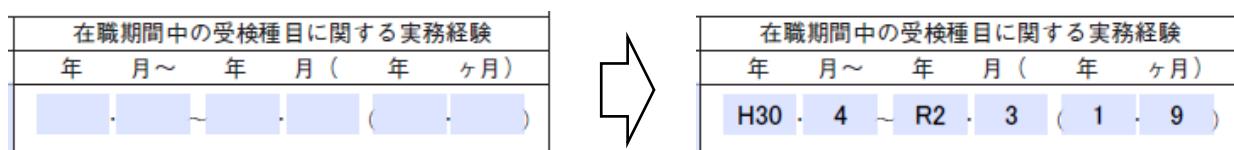
*プルダウンメニュー以外の事項は入力しないでください。

※事例のようなメニューから複数の項目を選択する場合は、メニューから1つを選択して入力した後、行を変えて別の選択肢を選び、それぞれの事項ごとに入力するようしてください。



○元号（年号）の入力

*元号（年号）を記入する箇所がチェックボックスによる入力となっていない場合は、半角英数字（アルファベットは大文字）により、「S62」「H30」「R2」というように入力してください。



○氏名に特殊な漢字（外字）を使用している場合の入力

*類字の漢字を代用したうえで、A票を印刷後に正確な漢字を手書きしてください。詳細は、A票の記載
(入力)要領をご覧ください。

■ 簡易チェック・計算機能について

*PDF版には、各様式（図）の右上に「簡易チェック・計算」のボタンがあります。

*このボタンは、主要項目の記載漏れや記載ミスの防止のための簡易チェックと、表中の実務経験年月等を自動的に集計し表示する機能を持ち、入力作業の支援を行います。

*使用方法や支援機能については、裏別の記載(入力)要領を参照してください。

※簡易チェック・計算機能は、あくまで入力作業の支援を行うもので、結果を保証するものではありません。
提出にあたっては、印刷した書類について誤りがないことを自身で必ず確認してください。

■ 各票の記載（入力）要領