作成上の留意事項（専門性確認シート）【重要】

◆ 提出

「専門性確認シート」は、「香川県電子申請・届出システム」で受験申込みを行うときに、申込フォーム内に添付し提出してください。提出できるのは、「専門性確認シート」のみであり、その他の資料の提出はできません。

また、作成にあたっては、以下「作成上の留意事項」を十分に確認してください。

なお、一度提出し、受け付けられた「専門性確認シート」の内容変更や差し替えは一切認めません。

◆ 作成上の留意事項

・ 「専門性確認シート」は、第１次選考の書類審査及び第１次選考の個別面接試験で使用します。なお、第１次選考の個別面接試験では、提出された「専門性確認シート」に基づくプレゼンテーション（３分程度）を実施し、その内容を踏まえた質疑応答を行います。個別面接試験実施時に、「専門性確認シート」等の資料を参照しても構いませんが、原稿をそのまま読み上げるようなことはせず、自分の言葉で話すようにしてください。

・ 「専門性確認シート」（用紙は**Ａ４縦３枚（片面）**、かつ**横書き**）は、「Word」又は「手書き」で作成してください。枠内に収まるように記入し、枠の大きさや余白の設定等は変更しないでください。

「Word」の場合、字体や文字の大きさは特に指定しませんが、読みやすい字体や文字の大きさにしてください。

「手書き」の場合、黒インク又は黒のボールペンを用いて、枠内に収まるよう、かい書で丁寧に記入してください。

・ 添付する際のファイル形式は、**PDF 形式のみ**とします。「Word」で作成する場合は、「PDF」に変換して提出してください。

また、添付できるファイルの容量は、**最大 20MB** です。

・ 「試験区分」欄について、申し込む試験区分（「一般行政事務（デジタル関係）」「電子」「森林・自然環境」「社会福祉」「心理」「薬学」「電気（営繕）」「機械（営繕）」「農業」「畜産」「農業土木」「船舶士」「土木」「建築」のいずれか）を記入してください。

「受験番号」欄については、記入しないでください。

・ 「専門性確認シート」の項目２には、写真やデータの貼付は認めません。

項目３には、枠内であれば写真やデータを貼付していただいても結構です。

・ モノクロ印刷をする場合がありますので、モノクロ印刷に対応した仕様とし、記入した文字や写真等が鮮明に見えるようにしてください。

・ 「専門性確認シート」の記載内容は、受験者本人が考え、記述してください。記載内容に虚偽又は不正があることが判明した場合は採用されない場合があります。