

作成上の留意事項（自己アピールシート）【重要】

◆ 提出

「自己アピールシート」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、「自己アピールシート」のみであり、その他の資料は提出できません。

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「自己アピールシート」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

- ・ 「自己アピールシート」は第2次試験の個別面接試験で使用します。なお、第2次試験の個別面接試験（1回目）では、提出された「自己アピールシート」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。プレゼンテーションは口頭で行い、「自己アピールシート」や、その他資料の持込みはできません。
- ・ 「自己アピールシート」（用紙はA4縦1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に変更しないでください。
「Word」の場合、字体は「MS明朝」、文字の大きさは12ポイントとしてください。なお、文書の一部を編集不可としています。編集可能な領域を強調表示していますので、その領域に記入してください。
「手書き」の場合、黒インク又は黒のボールペンを用いて、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」で作成の場合は、「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、「一般行政事務B」と記入してください。
「受験番号」欄については、記入しないでください。
- ・ 「自己アピールシート」への写真やデータの貼付は認めません。
- ・ 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、記入した文字が鮮明に見えるようにしてください。
- ・ 「自己アピールシート」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。