

## 「受験申込書」入力支援フォームQ&A

<b>Q1</b>	「受験申込書」入力支援フォームとはなんですか。
<b>A1</b>	Excel形式の受験申込書のことです。 受験要項別添（巻末に添付）の手書き受験申込書のほか、財団ホームページよりダウンロードし受験申込書を作成することができます。
<b>Q2</b>	入力支援フォームを使用すると受験要項は必要ありませんか。
<b>A2</b>	受験申込にあたっては、必ず受験要項が必要です。 当該年度の受験要項において、受験地及び受験資格等を必ず確認してください。 なお、申込に必要な受験手数料払込票や「受験申込」専用封筒は受験要項の巻末に添付してあります。
<b>Q3</b>	受験申込書は、受験要項の巻末に添付のものと、ホームページ掲載の入力支援フォームを使用し作成するもの、その両方を提出する必要がありますか。
<b>A3</b>	いずれか一方で作成の上、受験要項に添付の「受験申込」専用封筒を使用し、他の提出書類とあわせて、簡易書留郵便で受験申込受付期間内（6月30日当日消印有効）に郵送してください。
<b>Q4</b>	入力支援フォームで受験申込書を作成中ですが、エラーが表示されています。どうすればよいですか。
<b>A4</b>	未入力項目等がある場合、エラーが表示されます。画面右側表示のピンク帯メッセージ及び未入力項目がないかをご確認ください。 印刷後は、入力内容に誤りがないか再度ご確認の上ご提出ください。 ※エラー表示は、入力項目の未入力、不備等をお知らせするもので、受験地や受験資格等の有無を判断するものではありません。
<b>Q5</b>	私は、今年度東京都の省略受験の対象者です。入力支援フォームを使用し受験申込をする場合は、実務経験証明内容欄は入力しなくてもよいですか。
<b>A5</b>	省略受験の方は、実務経験証明内容欄の入力は不要です。受験申込書の上部にある、省略受験の□をチェックすると、実務経験証明内容欄にはグレーの網掛けが表示されます。
<b>Q6</b>	私は、新規受験で7つの事業所における実務経験を通算して申し込みますが、入力支援フォームの実務経験証明内容欄は6行しかありません。この場合、7行目の入力はどうすればよいですか。
<b>A6</b>	6行目の枠内で改行することで、最大13行まで入力できます。なお、6行目の枠を使用する場合は、受験資格コード、勤務先等の名称、職種、実務経験従事（見込）期間欄は、改行してそれぞれ入力してください。なお、従事年月及び従事日数欄は6行目枠内の実務経験の合計を入力してください。