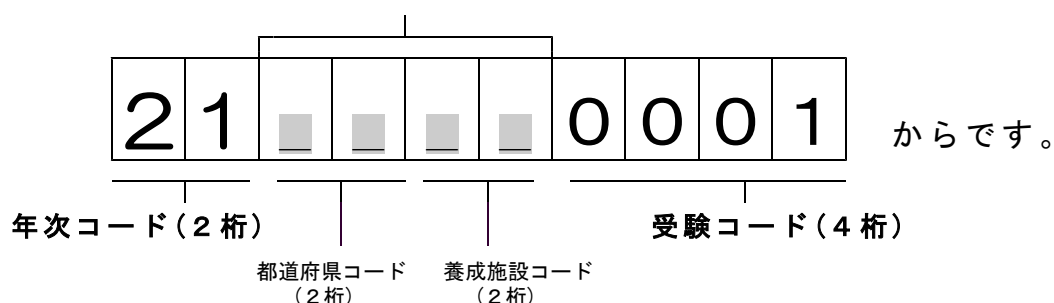


【技術考査受験者名簿(別紙様式3)作成時の留意事項】

- ① 様式のサイズは、A4判です。
- ② 養成施設名は、必ずご記入ください。
- ③ 名簿は、パソコンにて作成してください。
- ④ 受験者の氏名は、原則として、「戸籍文字」ではなく「通常使用している文字」で結構です。ただし、どうしても戸籍文字を使用したい場合は、判別しやすいように、必ず手書きでご記入ください。
- ⑤ 受験者番号欄は、10桁の数字の通し番号になります。

指定養成施設コード(4桁) — 各養成施設でお入れ下さい。



※申請後に、受験番号を変更したい場合は、必ず事前に事務局へご連絡ください。

- ⑥ 名簿は、必ずしも、課程別、修業年限別にする必要はないので、管理上必要のない場合には、空欄を作らず、つめてご記入ください。
- ⑦ 申請後、名簿の内容についての訂正がある場合には、速やかに、訂正箇所のみ、正誤がわかりやすいように記入していただき、FAXにてご連絡ください。
- ⑧ 作成後は、記入漏れがないか、番号の抜けがないか等、記入内容についてご確認ください。

記入に間違いがあった場合、そのまま合格証書に印字されてしまいます。

例) ①性別欄が全て、または、所々空白になっていないか。

②番号が9桁や11桁になっている、または、年次コードが前年度の番号になっていないか。

③受験番号がきちんと通し番号になっているか。