

第55回総括畜産コンサルタント資格試験に係る 願書等の提出にあたっての留意事項

標記試験に係る願書等の提出にあたっては、次の事項について周知徹底願います。

1. 提出方法

- (1) 願書等は、道府県畜産協会等を経由した上で、本会に提出期限(平成28年12月5日(月)必着)内に到着するようご送付ください。したがって、受験者から道府県畜産協会等への提出は、別途、その期限を設ける措置を取られ、本会への提出が遅れることのないようにしてください。
- (2) 提出された書類に不備がある場合、受理できないことがあります。
また、提出期限を遅延したものは受理いたしません。
- (3) 郵送事故を避けるため、願書等の提出にあたっては簡易書留郵便とし、事前に本会担当者あてに郵送した旨を電話連絡によりお知らせください。
- (4) 書類は、いずれも原紙（コピー不可）を提出してください。

2. 願書等記入上の注意

(1) 願書

同封する用紙（様式第1号）を複写等して使用してください。なお、記入にあたっては黒色の万年筆またはボールペンを使用し、自筆、楷書としてください。

(2) 履歴書

市販のものであれば様式は問いません。なお、記入にあたっては黒色の万年筆またはボールペンを使用し、自筆、楷書としてください。また、最近3ヶ月以内に撮影した写真を必ず貼付けてください。

(3) 業績報告書

同封する用紙（様式第2号の1、2、3）を複写等して使用してください。なお、記入にあたっては黒色の万年筆またはボールペンを使用し、自筆、楷書のほか、ワープロを使用してもかまいません。いずれも、年月日、氏名の記入（自筆、楷書）と押印が必要です。

- ① 「業績報告書その1」は、受験資格の確認に使用しますので、記入にあたっては十分留意ください。勤務機関名または職名が変更になった都度、欄を改めた上、業務の内容を記入してください。兼務等により勤務期間に重複がある場合、その旨を明記してください。期間の合計欄は、兼務の期間が重複しないよう注意してください。勤務期間は報告書記載月の前月分までとし、それぞれの期間の年および月数の記入には留意願います。業務の内容欄は、経験した技術等の特徴を簡潔に記入してください。なお、旧地域畜産総合支援体制整備事業、旧畜産経営技術高度化促進事業において、非常勤畜産コンサルタントとして従事した経験がある場合には、そのことを末尾に記入してください。

- ② 「業績報告書その2」の研究・指導に関する発表業績欄は、過去に発表したものを記入してください。成果品の添付は不要です。
発表には、研修会等での講師としての講演も含まれます。また、著書名、掲載誌名には、新聞（専門紙を含む）、畜産コンサルタント誌などの雑誌、畜産（協）会の会報などの各組織の機関誌も含まれます。
発表業績がない場合は、発表題名欄の上部に「該当なし」と記入してください。

- ③ 「業績報告書その3」の取得資格・研修実績欄は、基本的に本試験に関する取得資格・研修実績を記入してください。取得資格、研修実績がない場合は、それぞれの欄の上部に「該当なし」と記入してください。

(4) 論文

記述にあたっては、ワープロで40文字×30行、文字の大きさ12ポイント、A4版用紙2枚以内に記載（横書）してください。ただし、図・表を添付する場合には同用紙1枚を追加してもよいこととしています。

詳細については、以下の点に留意ください。

- ① 用紙の最上欄に、選択した論文課題（「A課題」、「B課題」）並びに都道府県名及び氏名を記入し、2行目から本文を記入してください。
- ② 図・表の添付は、論文の内容に直接関係するものに限定してください。
- ③ 論文の記述にあたっては、「総括畜産コンサルタント資格試験実施細則」の下線部にご留意の上、論文課題の趣旨をよく理解し、受験者本人のこれまでの活動については簡潔に記述し、これに終始することなく、あなたの道府県の畜産の課題を踏まえて、**総括畜産コンサルタントとして、今後の支援活動をどのように進めていきたいかを中心に自分自身の考えを具体的に論述する**ようにしてください。