

## 面接カード添削の流れ

### 【添削期間】

添削の受付期間は、  
サイト上で申込手続きをお済ませ頂き、  
**入金（銀行振込）が完了した日**から、  
**2018年10月末**までの間となります。

上記期間内であれば、  
『いつでも』  
『何度でも』  
『複数の試験種』でも  
添削可能です。

### 【添削の流れ】

**word**で面接カードを作成し（作成方法の詳細は後述）、  
以下のメールアドレスに、  
データを添付して送信して下さい。

（送信先）

[yoshii.koum@gmail.com](mailto:yoshii.koum@gmail.com)

データを受信した日から、  
原則として**3日以内**に、  
**添削済みのデータ**を添付の上、  
送信されたアドレスに返信します。

※添削済みデータが期日内に届かない場合は、  
上記のアドレスか、  
問合せ先にご連絡を頂ければ、速やかに対処します。  
なお、『迷惑メール』扱いにならないよう、  
上記アドレスの受信設定をお願いします。

## 【面接カード作成の際の注意事項】

★冒頭に**試験種（試験区分）**と**質問項目**を記載して下さい。

（作成例）

特別区 I 類（行政事務）

（志望動機）

私は学生時代の防災ボランティアの経験から、災害に強いまちづくりに  
関心を持っています。~~~~~。

~~~~~。

以上の理由から、『区民の誰もが安心できるまちづくり』に取り組みたいと思い、  
特別区の職員を志望致しました。

このような感じで、

まずは、

**試験種（試験区分）**と**質問項目**を記載の上、

皆さんの回答を記入して下さい。

頂いた回答に対し、

私が**赤字で添削&修正**をして、返信します。

内容の適切さもさることながら、

**語彙**、**論理の流れ**、**読み易さ**を重点的にチェックします。

なお、

面接カードの記入項目の全てを

一気に作成する必要はありません。

自己 PR、志望動機、チームで頑張った体験、趣味など、

**『各項目を一つずつ』**作成し、提出されても結構ですし、

むしろそちらを推奨します。

その方が、  
各項目につき、  
丁寧にじっくり検討できると思いますので、

慌てて作るのではなく、  
時間をかけ、  
徐々に考えを深めていきましょう。