

受験申込書・受験票 作成要領

受験申込書、受験票は、A4版の用紙に印刷してください。

【受験申込書】

1 記入方法

- (1) ボールペンを用いて、楷書ではっきりと記入してください。
- (2) 数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
- (3) □には、該当する項目にチェック（✓印）し、性別、国籍、履歴区分、職務区分、取得区分は、該当する項目に○を付けてください。
- (4) **現住所**は、現在住んでいる所を記入し、他家に同居している場合には、同居先がわかるように記入してください。
- (5) **他連絡先**は、合格通知その他の連絡を現住所以外の所に希望する場合にのみ記入してください。
- (6) **職歴**は、自営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。職歴欄に書ききれない場合は、別紙を添付してください。
- (7) **学歴**は、専門学校等を含め、高等学校以降のものを記入してください。「最終」と書いている欄には、最終学歴を記入してください。
- (8) **資格・免許**は、令和4年3月末までに取得見込みのものも記入してください。

2 所定の位置に写真を貼ってください。写真のないものは、原則として受付できません。
写真は、6か月以内に撮影した、縦4cm×横3cm、正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に名前を記入してから、全面に糊を付けて貼ってください。

3 記載事項に不正があると、職員に採用される資格を失うことがあります。

【受験票】

- 1 ボールペンを用いて、楷書ではっきりと記入してください。
- 2 宛先に、住所、氏名を記入し、点線で切り取り、郵便はがきの表面にしっかりと糊付けしてください。郵便番号は所定の枠欄に記入してください。
※郵便料金の改定に伴い、郵便はがきの料金が63円となっています。料金誤りがないようご注意ください。
- 3 受験票に、氏名、フリガナ、性別、生年月日、年齢を記入して、点線で切り取り、郵便はがきの裏面にしっかりと糊付けしてください。
- 4 受験申込書と同封して提出してください。

