

記入上の注意

- 1 記載事項に不正があると採用される資格を失うことがあります。
- 2 手書きでの記入に当たっては万年筆またはボールペンを使用し、文字はかい書で、数字は算用数字で記入してください。なお、申込書を電子入力した場合も含めて記入漏れがある場合は受け付けません。
- 3 現住所欄には、同居人の場合は〇〇方まで正確に記入してください。
- 4 連絡先欄には、通学等のため下宿している人で現住所以外に連絡場所がある場合のみ記入してください。現住所と同じ場合には「同上」と記入してください。
- 5 電話番号および携帯電話は、申込書および受験票の内容に関して確認をする場合がありますので、確実に連絡がとれる番号を記入してください。
- 6 学歴欄で最終学歴を1番上の行に記入した後は、最近のものから順に記入してください。（小・中学校の記入は不要です。）
- 7 就労形態欄は、在職中の方のみ記入してください。
- 8 職務経験欄は、職務経験または実務経験が受験資格となっている場合に記入してください。記入しきれない場合は、別紙(任意様式)を添付してください。
- 9 検定・資格・免許欄は、現在取得している（取得する見込みである）資格を記入してください。（受験に必要な資格・免許の記入は不要です。）
- 10 受験に必要な資格・免許欄は、受験資格に必要な資格・免許の名称および取得状況を記入してください。
- 11 各項目の□については、該当する項目の□にレ印を記入してください。
- 12 申込書の写真は、申込書提出時に貼ってください。
- 13 申込書の上に受験票（受験票側を表にして）を重ね、左上をホッチキスで1か所留めて、提出してください。



山武郡市職員合同採用試験

受 験 票

試験職種

山武郡市職員合同採用試験申込書

※この採用試験において、複数の団体および複数の職種は受験できません。