

《申込書等の作成要領》

■ 八代市職員採用試験申込書（黒インク又は黒ボールペンで※欄を除く全ての欄に記入してください。）

- ・数字は算用数字を使用してください。
- ・誤って記入したときには、二重線で抹消し訂正してください。

* 受験職種：記入不要

* 氏名：氏名及びフリガナを楷書ではっきりと記入してください。

* 年齢：令和5年4月1日現在の満年齢を記入してください。

* 性別：該当する方を○で囲んでください。

* 国籍：該当する方を○で囲んでください。

* 現住所：現在住んでいるところを記入してください。申込書に不備があった場合は照会しますので、電話番号は確実に連絡がとれる番号を記入してください。郵便番号も必ず記入してください。

* 書類等送付先：合格通知を郵送する際に使用しますので、確実に届く送付先住所を記入してください。郵便番号も必ず記入してください。現住所と同じ場合は「同上」で可。

* 手帳等記載事項：必ず、記入してください。

手帳等の記載内容のとおり、正確に記入してください。

手帳等に有効期限がある場合は、有効期限を記入してください。

試験会場での車いす使用など具体的な連絡事項があれば記入してください。

* 免許・資格・検定等：すでに取得している又は取得予定の免許等を記入してください。

受験する職種に必要な資格要件については、取得の状況を記入してください。

資格加点の対象となる場合は、「□資格加点」に☑をしてください。

* 文化芸術・スポーツなどの実績：文化芸術・スポーツなどの実績などがある人は、出来るだけ詳しく記入してください。資格加点の対象となる場合は、「□資格加点」に☑をしてください。

例) 国民文化祭、全国高等学校総合文化祭、全日本選手権大会、国民体育大会、全日本大学選手権大会、全国高等学校総合体育大会 等

* 資格加点対象者は、試験申込書に合格証明書若しくはスコアレポート又は全国大会への出場実績等を証明する書類の写しを1部添付してください。

* 学歴：左から順に最終学歴(在学中のものを含む)とそれ以前の学歴(受験予備校を除く)を新しいものから3つ記入してください。最終学歴が中学校の場合は、中学校のみ記入してください。

学歴は申込状況等の集計に用いるものであり、合否判定には関係ありません。

* 署名欄：申込書に記入漏れがないかを確認のうえ、必ず受験者本人が自分で署名してください。署名のない場合、受付できません。

■ 面接カード ※面接試験に使用しますので、漏れなく記入してください。

* 職種・受験番号：記入不要

* 氏名：氏名を楷書ではっきりと記入してください。

【裏面もあります】

■ **受験票・写真票** ※受験票・写真票の作成方法に従い、作成してください。

* **受験職種**：記入不要

* **氏名**：氏名及びフリガナを楷書ではっきりと記入してください。

* **性別**：該当する方を○で囲んでください。

※写真票には写真を貼付してください。(写真の裏には生年月日と氏名を記入したうえで貼付すること)

《チェックのうえで提出してください》

- 試験案内をよく読みましたか。
- 必要事項はすべて記入しましたか。
- 署名欄に自署しましたか。
- 面接カードは作成しましたか。
- 受験票及び写真票は作成方法に従い作成しましたか。切手は不足していませんか。
- 資格加点に該当する受験者は、が漏れていませんか。必要書類の写しは添付していますか。
- 申込み期限は過ぎていませんか。