

◇申込書記入要領◇

- 1 記載事項に不正があると、市・町・組合等の職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 太線内の欄に、必要に応じてもれなく記入してください。
- 3 記入にあたっては、鉛筆以外の黒又は青の筆記用具を使用し、楷書で明瞭に記入してください。また、数字は算用数字を用い、ふりがなはひらがなで記入し、該当する□に✓点をつけてください。
- 4 履歴票の記入にあたっては、
 - (ア) 2欄は、性別欄の記入は任意です。未記載とすることも可能です。
 - (イ) 3欄は、住民基本台帳に記載されている住所を番地まで記入し、アパート等の場合は室番号まで記入してください。
 - 4欄も番地まで記入し、アパート等の場合は、室番号まで記入してください。
 - (3欄と同じ場合は、「同上」と記入してください。)
 - (ウ) 6欄は、受験時に特に配慮を必要とする事項がある場合のみ具体的に記入してください。
 - (エ) 7欄は、最終又は現在の学歴及びその1つ前の学歴を記入してください。なお、「卒業・卒業見込等の状況」欄には、卒業（修了）（見込）年を記入し、卒業（修了）又は卒業（修了）見込のいずれかを○で囲んでください。
- 5 住所又は連絡先に変更があったときは、直ちに受験申込みをした市・町・組合等へ連絡してください。
- 6 記入漏れや記載事項に不備がある場合は、受付ができないこともありますので、記入時及び提出時等において繰返し確認してください。
- 7 災害等により試験日を延期する場合等の連絡は、受験申込みをした市・町・組合等から直接行います。