

**令和5年度当初採用 第2回気仙沼市会計年度任用職員採用試験
受験申込書 記入要領**

【記入にあたっての注意】

- ・ 太枠内の全ての欄について、以下の要領で漏れなく記入してください。
- ・ 記入には、全て黒インク又は黒ボールペンを用い、間違いのないように、はっきりと丁寧に書いてください（摩擦熱でインクが消えるボールペンは使用しないでください。）。
- ・ 算用数字を使用してください。
- ・ 生年月日及び在職年月等については、全て和暦（昭和・平成など）を使用してください。

■**職種**／ 受験職種の番号と職種を、別紙「募集職種一覧」から転記してください。

（例：29-1 一般事務（フルタイム） など）。

■**氏名・フリガナ・生年月日・性別**／ 全ての項目を記入してください。特にフリガナの記入漏れが多いので、注意してください。

■**住所・電話など**／ 現住所について、できるだけ詳しく（寮・アパート等の場合にはその名称・室番まで、下宿等の場合には同居先も）記入してください。電話番号は、確実に連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。

■**学歴**／ 中学校，高等学校，中等教育学校，短期大学，高等専門学校，大学，大学院のみ記入してください（「予備校」等の各種学校や「専門学校」等の専修学校は記入しないでください。）。

■**職歴**／ 就職したことがある場合は、勤務先，部署，職務内容，所在地（市町村まで記入），在職期間を記入してください。就職したことがない場合は、欄内に「なし」と記入してください。

■**資格・免許**／ 運転免許をお持ちの方は、必ず記入してください。また、業務に役立つ資格（PC関係など）をお持ちの方は、併せて記入してください。

■**写真**／ 所定欄に写真（上半身・無背景で、鮮明なもの）をはがれないように貼付してください。電子メールによる申し込みの場合は、画像データを MicrosoftExcel ファイルの指定するシートに貼付してください。

■**署名**／ 記入事項を確認し、記入年月日を記入の上、氏名欄に自筆で署名（電子メールの場合は入力）してください。

■**面接カード（申込書裏面）**／ 志望動機など、もれなく記入してください。電子メールによる申し込みの場合は、MicrosoftExcel ファイルの指定するシートに入力してください。

■**受験票用はがき**／ 申込受付後、このはがきを受験票として送付します。宛先となる郵便番号、住所、氏名、受験する試験の番号・職種を記入し、申込書とともに提出してください。宛先となる氏名欄の「様」は消さないでください。電子メールによる申し込みの場合は、MicrosoftWord ファイル受付後、提出いただいた受験票に受験番号を付して電子メールで返信します。試験当日、はがきサイズの台紙に貼付のうえ持参してください。