

## ○ホームページからダウンロードした場合の受験申込方法

- 1 次のものを用意してください。
  - ・ A 4 サイズの白色の印刷用紙（感熱紙は不可）
  - ・ 通常はがき（85円はがき）または85円切手を貼った私製はがき
  - ・ 黒のペン又はボールペン（消せるボールペンは不可）
  - ・ はさみ、カッターナイフなど
  - ・ のり
- 2 ダウンロードした受験申込書・受験票を印刷用紙に印刷してください。
- 3 受験申込書と受験票に記入要領に従い、漏れがないように記入してください。
- 4 切り取り線をはさみなどで切り取り、余白の部分を取り除いてください。  
「※切り離さないこと」と記載のある箇所は、切り取らないでください。
- 5 はがきの表面には、受験票の送付先となるあなたの郵便番号、住所及び氏名を記入してください。（裏面には何も記入しないで下さい）
- 6 受験申込書に写真を貼り付け、はがきとともに郵送または持参により玄海町役場総務課へ提出してください。

## ○申込書記入要領

- 1 記載事項に不正がある場合、玄海町職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 ※印の欄以外の欄は、必要に応じてもれなく記入してください。受験票のあて名欄にも記入してください。
- 3 記入にあたっては、必ずペン又はボールペンを使用し、かい書ではっきり記入してください（消せるボールペンは使用しないでください）。
- 4 数字は算用数字を用い、ふりがなは、ひらがなで記入してください。
- 5 「性別」の欄は、該当する□欄に✓点をつけてください。なお、性別は自認している性別で構いません。1、2いずれの欄にも記入し難い場合は、3に✓点をつけてください。（試験の結果には影響ありません。）
- 6 「職種」の欄は、受験する職種のいずれか一つを必ず記入してください。
- 7 「現住所」の欄は現住所を番地まで、アパート等の場合は室番号まで詳細に記入し、自宅電話番号又は携帯電話番号等を必ず記入してください。
- 8 「試験結果の連絡先」の欄は、確実に連絡のとれる住所を正確に記入してください。また、申込書に不明な点があった場合等に照会しますので、自宅電話番号、携帯電話番号など確実に連絡のとれる電話番号を記入してください。（「現住所」と同じ場合は、「同上」と記入してください。）
- 9 「学歴」の欄は、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。）を新しいものから順に高等学校まで記入してください。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）見込のいずれかに○で囲んでください。
- 10 記入もれがないかを確認の上、年月日及び氏名を必ず申込者本人が自署してください。本人以外の方が代筆する場合は、申込者本人の氏名を記入し、その下のスペースに代筆者の氏名と申込者本人との関係（続柄）を記入してください。自署又は代筆者の記入がない場合、受け付けできません。
- 11 現住所及び試験結果の連絡先が変わったときは、ただちに連絡してください。