

# 【一般事務(任期付)】

令和3年度 武雄市職員採用試験申込書

◎ 記入に当たっては、裏面の記入要領等をよく読んでから記入してください。

※ 受付印

試験区分	一般事務 (任期付)	※提出確認	※ 出 欠 欄			
		職務経歴 アピール	面接			
受験番号	※					
ふりがな	性 別 男 <input type="checkbox"/> ・ 女 <input type="checkbox"/>					
氏 名	生年月日 S・H 年 月 日生 (令和4年4月1日現在で満 歳)					
現住所 〒	Tel					
試験結果等の連絡先 〒	(日中に連絡が取れる連絡先 Tel )					
修学状況	学校名 (高校以上を記入)	学 部	学 科	卒業等	写 真 欄 ・大きさ縦4cm×横3cm ・6ヶ月以内に、無帽、上半身、正面向きで撮ったもので本人と確認できるもの ・写真の裏面に氏名を記入しこの欄に剥がれないように貼ってください。	
	最終又は現在			<input type="checkbox"/> ( )年卒業 <input type="checkbox"/> ( )年中退 <input type="checkbox"/> ( )学年在学		
	その前			<input type="checkbox"/> ( )年卒業 <input type="checkbox"/> ( )年中退		
	その前			<input type="checkbox"/> ( )年卒業 <input type="checkbox"/> ( )年中退		

上記のとおり相違ありません

令和 年 月 日 氏名(自署)

令和3年度 武雄市職員採用試験

# 受験番号通知票

※ この通知は第1次試験の合格通知ではありません。書類受付の通知と合否確認の為の受験番号を通知するものです。下記の番号があなたの番号となります。

試験区分	一般事務 (任期付)
受験番号	※
ふりがな	
氏 名	

切り取り

●第1次試験は職務経歴書とアピールシートにより審査します。

※ 受付印

●第1次試験の合格発表は9月上旬の予定です。

●第2次試験については、第1次試験合格者に文書で通知します。

切り取り線

※ 記入後は切り取り線から切り離し、(申込書をダウンロードされた場合は、官製はがきに貼付の上)裏面に受験番号通知票の送付先となる郵便番号、あて先及び氏名をご記入のうえ、申込書とともに武雄市役所総務課人事係へ郵送又は持参により提出してください。

# 【一般事務(任期付)】

郵便はがき

--	--	--	--	--	--	--

必ず63円  
切手を貼っ  
てください

あて先 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 方

氏名 \_\_\_\_\_ 様

あて先、氏名は正確に記入してください。

差出人 〒 843-8639  
武雄市武雄町大字昭和12番地10  
武雄市役所 総務部総務課  
人事係 (0954) 23-9315

## 申込書・受験番号通知票の記入要領等

- 1 記載事項に不正があると受験が無効となる場合があります。
- 2 記入は、ボールペン又は万年筆を用い、※印以外の欄に必要な応じてもれなく正確に記入し、□欄はレ点を該当する方につけてください。数字は、算用数字で記入してください。  
(ア) 試験結果等の連絡先は、連絡が確実にとれる住所、電話番号を正確に記入してください。  
(イ) 修学状況の最終又は現在欄は、最終学歴で卒業、中退又は在学中の学歴を記入してください。また、その前の欄には最終学歴の前の学歴（高校以上）を記入してください。
- 3 送付先、連絡先が変わったときは、直ちに武雄市役所総務課人事係へ連絡してください。
- 4 記入もれや、記載事項に不備がないか、書き終わったらもう一度確認してください。