

令和2年度 吉富町職員採用試験  
受験申込書等記載要領

**【共通事項】**

- ① 受験者本人が記入してください。
- ② 黒色のボールペン、インクを使用し、楷書、算用数字で記入してください。  
※インクの消せるボールペンは使用しないでください。
- ③ 年月日を記入する欄は、全て和暦で記入してください。
- ④ 連絡先は、現住所以外の場所に連絡を希望する場合にのみ記入してください。
- ⑤ 記入誤りがある場合は、受付できませんので、間違いないようよくご確認ください。

**【印刷にあたっての注意事項】**

- ① ホームページ掲載のデータを印刷して使用する場合は、白色無地の印刷用紙にA4サイズで印刷してください。
- ② 感熱紙等、印字が消えるおそれのある用紙は使用しないでください。

**【受験申込書】**

- ① 印刷する場合は、両面印刷してご利用ください。
- ② 太枠内を記入してください。
- ③ 申込書裏面記載の記入上の注意をよく確認し、漏れや誤りがないように記入してください。
- ④ 写真は裏面に氏名を記載の上、受験票と同一のものを貼ってください。

**【受験票】**

- ① 印刷する場合は、片面印刷してご利用ください。
- ② 太枠内（試験区分、氏名）を記入してください。
- ③ 試験区分の欄には、受験する試験区分を記入してください。  
(「一般事務A」「一般事務B」「一般事務C」「保育士」のいずれかを記入)
- ④ 申込時に写真を貼ってください。
- ⑤ 写真は裏面に氏名を記載の上、受験申込書と同一のものを貼ってください。
- ⑥ 切り取り線で切り取って提出してください

**【返信用封筒】**

- ① 長形3号(12cm×23.5cm)の封筒の表面に、受験者の郵便番号、住所、氏名を記入し、84円切手を貼付して提出してください。