

令和3年度(第4回) 神栖市職員採用試験受験申込書

受験する職種のマールをつけてください

受験職種	K事務(障がい)	L事務(社会人)	M情報(社会人)	N管理栄養士	〇幼・保
○					

《「受験職種」欄の凡例》

- ・J事務(短・高) ⇒ 「事務(短大卒・高校卒程度)
- ・K事務(障がい) ⇒ 「事務(障がい者:高校卒程度)
- ・L事務(社会人) ⇒ 「事務(社会人経験)」
- ・M情報(社会人) ⇒ 「情報技術(社会人経験)」
- ・N管理栄養士 ⇒ 「管理栄養士」
- ・〇幼・保 ⇒ 「幼稚園教諭・保育士」

裏面の注意事項をよく読んで記入してください。また、「※」欄は記入しないでください。

ふりがな(必須)	かみす ここ		※受験番号	
氏名(必須)	神栖 ココ		写真貼	
生年月日(必須)	昭和・平成 12年 5月 6日 (令和4年4月1日時点で 満 21 歳)		・縦4cm×横3cm ・3ヶ月以内に撮影 ・裏面に氏名を明記	
現住所(必須)	(〒000-0000) 千葉県〇〇市〇〇1-1-1 〇〇アパート〇子	電話(携帯)	080-0000-0000	
希望通知先	(〒314-0000) 神栖市政時〇〇〇〇-〇	電話	0479-〇〇-〇〇〇〇	
学歴(必須)	学校名	学部・学科名	修学期間	卒業区分
	神栖市立神政第6中学校		平成25年 4月～ 28年 3月	卒業
	〇〇県立〇〇高等学校	〇〇科	平成28年 4月～ 31年 3月	卒業
			年 月～ 年 月	
職歴	勤務先	部署名(職務内容)	在籍期間	雇用形態
	〇〇株式会社	事務	平成31年 4月～ 年 月	正社員
			年 月～ 年 月	
			年 月～ 年 月	
検定資格免許	名称	種別	取得(見込み)年月日	受付印
			年 月 日	
			年 月 日	
			年 月 日	
		年 月 日		

受験票や試験結果等は、原則、「現住所」欄に記載の住所に送付します。  
現住所以外への送付を希望する場合、「希望通知先」に送付を希望する住所を記入してください(勤務先の所在地など、本人が実際に居住または滞在していない場所は不可)。

申込書裏面の注意事項についてもよくご確認いただき、記載漏れや記載誤りのないことをご確認のうえ、お申し込みください。

※記載漏れや記載誤りの内容によっては、書類の受付ができず受験票を発行できない場合があります。申込み期限間に郵送で提出する際などは、特にご注意ください。

「職歴」については、空白期間のないよう記載してください。

・特段就業していなかった時期は「在家」と記載  
・記載欄が不足する場合は、別紙「職歴票」に記載してください。

※「学歴」「職歴」「検定資格免許」の所定欄に記入しきれないときは、別紙として補充し、添付してください。

切り取らずに提出してください。

神栖市職員採用(第2回)試験受験票

写真貼付欄 ・縦4cm×横3cm ・3ヶ月以内に撮影 ・裏面に氏名を明記	※受験番号	◎試験日時
	ふりがな かみす ここ 氏名 神栖 ココ (必須)	◎試験会場 〇神栖市役所 分庁舎
		◎試験日時 ○令和3年9月19日(日) 受付開始 午前9時00分 説明開始 午前9時40分 試験開始 午前10時00分
		◎試験会場 ○神栖市役所 分庁舎
		受付印

- 1 受験の際は、必ず本票と鉛筆・消しゴムを持参してください。
- 2 試験の中止・延期・会場の変更等の場合は、神栖市ホームページでお知らせします。
- 3 昼食は持参するなど、各自で用意してください。また仕出しなどの対応はできません。
- 4 体調不良その他の理由によりやむを得ず試験を棄権する場合は、必ずご連絡ください。  
(9月17日まで:0299-90-1127またはsaiyou@city.kamisui.baraki.jp, 9月18日以降:0299-90-1111)

【裏面】

私は、神栖市職員採用試験を受験したいので、受験案内の記載事項を了承のうえ申し込みます。  
私は、次に掲げる各号のいずれも該当しておりません。また、この申込書の記載事項に相違ありません。

- ア 日本国籍を有しない者
- イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ウ 神栖市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過していない者
- エ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

<b>署名欄(必須) ※自署のこと</b>	令和 3年 ○月 ○日 氏名 <b>神栖 ココ</b>
---------------------------	-----------------------------

- 1 記載事項に不正があると職員として採用される資格を失うことがあります。
- 2 記入には、必ず自筆により、万年筆かボールペン(容易に消せないペンに限る。)で、もれなく丁寧に記入してください。なお、年月日等の数字は算用数字を用いて記入してください。
- 3 項目名に「(必須)」と付されている欄は、必ずご記入ください。
- 4 受験票及び各試験の結果等については、「現住所」欄にご記入いただいた住所へ郵送します。住民登録上の住所ではなく、受験者本人が実際に居住している住所を記入してください。
- 5 現住所以外への送付を希望する場合は、「希望通知先」にも記入してください。なお、**希望通知先として指定できるのは、受験者本人が一定期間居住または滞在しており、自分自身で郵送物を直接確認することができる住所(例:帰省先等)のみとします。**
- 6 「現住所」欄の電話番号には、申込書の記載の不明な内容について確認の連絡をさせていただく場合がありますので、できる限り日中に連絡がとれる携帯電話番号を記入してください。
- 7 「学歴」欄には、中学校から順次記入してください。また、「卒業区分」項目には、「卒業」・「修了」・「卒業見込」の別を記入してください。
- 8 「職歴」欄の「雇用形態」項目には、「正規」・「臨時」の別を記入してください。なお、在学中のアルバイトは記入不要です。