

○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。
 - ・黒のペン又はボールペン（消せるボールペンは不可）
- 2 ダウンロードした受験申込書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 受験申込書に写真を貼り付け郵送又は持参により佐賀市役所総務部人事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、佐賀市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、必要に応じて漏れなく記入してください。
- 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。
- 4 数字は算用数字を用い、ふりがなは、ひらがなで記入し、性別欄等は該当する項目を○で囲んでください。
- 5 「現住所」の欄は現在住んでいる住所を番地まで詳しく記入し、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。
- 6 「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。
- 7 「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。ただし、最終学歴が中学校の場合は、中学校のみを記入してください。
- 8 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、受け付けません。
- 9 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。