

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、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。
- 7 「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。
- 8 「学歴」の欄は、最終学歴とそれ以前の学歴(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。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 受験票は2次試験(面接試験)の際に使用します。1次試験(書類選考)合格者にのみ合格通知に同封して送付します。