

記入上の注意

(申込書等に記載もれがないことを下記○印にチェックをして確認してください。)

- ① 二重線の枠欄を除く、すべての欄にもれなく記入します。
- ② 鉛筆以外の黒ボールペン等で記入します。
- ③ 数字はアラビア数字で、文字は崩さず正確に書きます。
- ④ 書きおわりは「以上」と書きます。
- ⑤ 欄外の日付には提出日を、郵送の場合は投函日を記入します。
- ⑥ 写真は背景が無地で、脱帽、上半身、正面向きで顔がはっきり写っているものを使います。
- ⑦ 郵送希望の場合の受験票や合格通知は、現住所へ郵送します。現住所と異なる所への郵送を希望する場合は、連絡先を記入します。
- ⑧ 電話番号は、市外局番から記入します。例えば、役場の場合は0947(22)0555
- ⑨ 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。
- ⑩ 「福智町職員採用試験受験申込書」及び「記入上の注意及び受験票」用紙を切り離したり、汚したりしてはいけません。
- ⑪ 写真は、計2枚必要です。
- ⑫ 申込書最後の欄の署名捺印も忘れないようにしてください。

点検
1. 福智町職員採用試験受験申込書記載事項 2. 福智町職員採用試験受験票記載事項 3. 提出年月日の記載
不備
受付日

福智町職員採用試験受験票

試験区分	一般事務
受験番号	
ふりがな	
氏 名	

試験日
第一次 令和7年7月27日(日)
第二次 令和7年8月24日(日)

試験会場
福智町役場

注 意

1. 試験当日、本票を持参してください。
2. 試験会場内では、携帯電話等の電源を必ず切ります。

写真を貼る位置

最近3ヶ月以内の写真
(脱帽、上半身、正面向き)
裏面のりづけ
縦36～40mm
横24～30mm

令和 年 月 撮影