

<申込書・受験票記入上の注意>

○全般的事項

- ①記入は必ず、申込者本人が行ってください。
- ②記入は黒のボールペンまたは万年筆を用い、記入例を参考に楷書で丁寧に書いてください。
- ③記入内容を訂正する場合は、訂正部分に二重線を引き、訂正印を押した上で、書き直してください。
もしくはインターネットが利用できる環境にある場合は、市ホームページからも申込書がダウンロード出来ますので、もう一度清書を行ってもらっても結構です。

○申込書の記入要領（要点抜粋）

- ①申込年月日を必ず記入してください。
- ②「4. 生年月日・年齢」欄
年齢は必ず今年4月1日現在の満年齢を記入してください。申込書提出日現在の年齢ではありません。
- ③「5. 現住所」欄
 - (1) フリガナを必ず記入してください。
 - (2) アパート・マンション名も必ず記入してください。
 - (3) **自宅電話番号や携帯電話番号は、緊急時に連絡をする際に必要ですので、記入漏れのないように注意してください。必ず連絡がとれる番号を記入してください。**
- ④「7. Emailアドレス」欄
 - (1) パソコン用又はスマートフォンのアドレスを記載してください。それ以外のアドレスでは、こちらから送信する内容が正しく表示されない場合があります。
 - (2) 使用するパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。
- ⑤「8. 学歴」欄
 - (1) **高校以上の学歴について**記入してください。
 - (2) **最終学歴を必ず最上段に記入してください。**
 - (3) 学部学科名は記入例に従い、フルネームで記入してください。最終学歴が大学院の場合は、専攻名も必ず記入してください。
- ⑥「9. 資格・免許」欄
 - (1) 普通自動車免許の有無いずれかに必ず○をしてください。
 - (2) 取得見込の場合は、(見込)と必ず記入してください。
- ⑦「10. 職歴」欄
 - (1) 勤務先は、支店・営業所等名称、部課名まで記入してください。
 - (2) 在職期間は、現在勤められている場合は、記入例のように終期に二重線を引いてください。既に退職している場合は、「現在」に二重線を引いてください。
 - (3) **年数は、今年3月31日現在までの期間**で記入してください。
- ⑧「14. 西条市職員を志望した理由」「15. アピールしたいこと」欄
両欄とも必ず記入してください。記入がない場合は、受付できません。
- ⑨署名欄
記載内容と、(1)～(6)に該当していないことを確認の上、必ず本人が署名してください。
署名がない場合または本人自筆による署名でない場合、申込書を受付できません。

○受験票の記入要領

- ①受験票に貼る写真は、必ず指定サイズ(縦60mm×横45mm)の写真を貼り付けてください。**指定サイズと異なるサイズの写真を貼り付けている場合は、受付できません。**
- ②受験票の写真の撮影日を必ず記入してください。
- ③写真の裏面に氏名を記入してください。