

◎試験申込書・受験票等の提出方法

- ①試験申込書・受験票の記入要領に従い、漏れがないように記入してください。また、履歴書・自己紹介書についても記入し、試験当日に提出してください。
- ②試験申込書と受験票を別々になるように、切り取り線をはさみ等で切り取ってください。
- ③はがきの裏面に受験票をのり等ではがれないように貼り付けてください。
- ④はがきの表面には、85円切手を貼り、受験票の送付先となるあなたの郵便番号、住所、氏名を記入してください。
- ⑤試験申込書に写真を貼り付け、③、④を行ったはがき、受験する職種が資格等を要する場合はその資格等を証明する書類の写しを郵送又は持参によりみやき町役場総務課庶務・人事担当へ提出してください。

※提出書類の様式を町ホームページからダウンロードすることができます。下記をご参照ください。

・みやきホームページ(<https://www.town.miyaki.lg.jp/>)

・「トップページ>町政情報>職員採用・人事>令和8年度 みやき町職員採用試験の実施について【一般事務(後期)・保健師・介護支援専門員(任期付)】」

◎申込書・受験票記入要領

- ① 記載事項に不正があるとみやき町職員として採用される資格を失うことがあります。
- ② 太枠内の欄は必要事項を漏れなく記入してください。試験区分欄には、「一般事務Q」又は「保健師H」若しくは「介護支援専門員S」と記入してください。
- ③ 記入に当たっては、必ず黒のペンを使用し、楷書ではっきり記入してください。
- ④ 数字は『算用数字』で、ふりがなは『ひらがな』でそれぞれ記入してください。
- ⑤ i. 3欄は住民基本台帳(住民票)に記載されている住所を番地まで詳しく記入し、自宅の電話や携帯電話など確実に連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。
ii. 4欄は現住所以外に連絡先がある場合に記入してください。
iii. 5欄は自宅の電話や携帯電話など確実に連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。
iv. 7欄の学歴は最終学歴とその前のものを記入してください。なお、「卒業等の状況」欄には卒業(修了)年を記入し、卒業(修了)のいずれかを○で囲んでください。
- ⑥ 現住所及び連絡先が変わったときは、ただちにみやき町役場総務課(Tel0942-89-1651)まで連絡してください。
- ⑦ 記入漏れや、記載事項の不備があれば受け付けないこともありますので、書き終えたらもう一度確認し、ご提出ください。