

(社会人経験者対象)

申込書記入要領

- ① 記載事項に不正があると鹿島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。受験票の宛名欄も記入してください。
- 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 欄の学歴は最終学歴とその前のものを記入し、所在地は市区町村名まで記入してください。
- ⑥ 現住所及び連絡先が変わったときは、すぐに鹿島市役所政策総務部総務課職員係（Tel 0954-63-2113）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てください。

ホームページからダウンロードし郵送または持参する場合の注意事項

- ① ダウンロードした試験申込書・受験票を印刷用紙(A4サイズの白色の用紙)に印刷してください。
- ② ダウンロードしたアピールシート、職務履歴書を印刷用紙(A4サイズの白色の用紙)にそれぞれ両面印刷してください。
- ③ 試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。また、アピールシート、職務履歴書についても記入してください。
- ④ 試験申込書と受験票の2枚になるように、切り取り線をはさみ等で切り取ってください。
- ⑤ 各自で準備した郵便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。
- ⑥ はがきの表面には、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。
- ⑦ 試験申込書に写真を貼り付け、受験票、アピールシート、職務履歴書とともに郵送又は持参により鹿島市役所政策総務部総務課職員係へ提出してください。

※申込書にご記入いただいた個人情報、今回の職員採用試験に関して使用するものであり、それ以外の目的で使用することはありません。