

受験書類の作成について

○申込用履歴書 1通

必要な事項を記入し、必ず顔写真を貼ってください。

申込用履歴書の様式については、人事課で交付するほか、市ホームページからのダウンロードや郵送で入手することが可能です。

○受験票 1通

受験票は、次のいずれかにより準備してください。

①市ホームページに掲載している「受験票様式」を任意の紙（A4 など）に印刷したものをはがきの大きさに切り取り、官製はがき（63円）の宛先記載面でない面に貼り付けし、返送先住所・氏名を記入する。

※印刷する際は、「ページの拡大/縮小」を「なし」に設定してください。

②市ホームページに掲載している「受験票様式」を、官製はがきの宛先記載面でない面に直接印刷し、返送先住所・氏名を記入する。

※印刷する際は、「用紙サイズ」を「はがき」に設定してください。

官製はがき表面

官製はがき裏面

のり付け
または
直接印刷

<small>試験職種</small> 会計年度任用職員 (障がい者対象)	<small>※受験番号</small>
氏名 弘前 太郎	
第一次選考日時 令和4年11月12日(土) ①午前9時 ②午後1時	
あなたの会場集合時刻は <input type="text"/> ※ 右のとおりです	
集合した後、試験の説明を行い、 適性検査を受験していただきます。 予定時間は1時間程度です。 ※試験時間は変更となる場合があります。 ※集合時間に遅れた場合は、受験は認められません。	
試験会場 弘前市役所内会議室 (弘前市大字上白銀町1-1)	
受験にあたっての注意	
① この受験票は必ず持参してください。	
② 鉛筆(HB又はB)、消しゴムを持参してください。(貸出ししません。シャープペンシル不可。)	
③ ゴミは各自でお持ち帰りください。	
④ できるだけ公共交通機関をご利用ください。	
⑤ 試験会場内は禁煙です。	

〇〇市〇〇町〇番地〇

弘前太郎様

(受験者の氏名)

(受験票の返送先住所)

③人事課で交付する受験票の様式を官製はがき（63円）に貼り付け、返送先住所・氏名を記入する。