

【市原市シルバー人材センター職員採用試験申込書 記載上の注意】

1. 記載事項に不正があると採用される資格を失うことがあります。
2. 申込書は、太枠内の必要事項をすべて記入し、写真欄に写真を貼ってください
記入にあたっては万年筆又はボールペンを使用し、楷書で記入して下さい。
数字は算用数字で記入して下さい。
3. 記入を訂正する場合は、誤りを二重線で抹消してください。
4. 生年月日 **令和 8 年 4 月 1 日**での満年齢を忘れずに記入して下さい。
5. 現住所及び通知送付先
できるだけ詳細に（アパート等の場合は、名称・部屋番号まで）記入して下さい、
あなたが同居人の場合は、現住所欄・通知送付先欄に同居先をはっきり記入して下さい
（例）「〇〇方」等
6. 学歴 学歴要件で必要とされる学歴とその前の学歴の二つを記入して下さい。
（例）大学卒業後に専門学校の学歴がある場合でも上級事務職の学歴要件は大学卒業
ですので大学とその前の高等学校について記入します。なお、大学院の学歴がある場合
は大学院とその前の大学について記入します。
7. 記載事項を確認のうえ、申込日付及び氏名を必ず自署で記入して下さい。
8. その他
申込受付後、受験票を送付しますので送付先の郵便番号・住所・氏名を記入のうえ、110
円切手を貼付した受験票送付用封筒（長形3号）と最近6カ月以内に撮影した写真1枚
（縦 4cm×横 3cm）を用意し採用試験申込の際に申込書とあわせて提出して下さい。
なお、封筒の送付先氏名には、様、と記入して下さい。（行や宛と記入しない。）