

# 申込書記入要領

## 〈朝倉市職員採用試験申込書（兼履歴書）〉

- 1 ※印欄を除き、該当する欄をもれなく記入してください。該当する□のなかには✓印をつけてください。
- 2 手書きする場合、黒のインク又はボールペン（消せるボールペン不可）を用いてください。
- 3 数字は算用数字で書いてください。
- 4 顔写真は3か月以内に撮影されたもの等、貼り付け枠内の注意事項を確認してください。
- 5 学歴欄は、新しいものから順に記入してください。
- 6 職歴欄は、最新のものから順に記入してください。（在学中のアルバイトは除く）
- 7 資格・免許欄は取得資格、免許（取得見込みを含む。）を記入してください。
- 8 記載事項に不正があると職員として採用される資格を失うことがあります。
- 9 提出された申込書は返却いたしません。
- 10 メールアドレスで、読み間違いやすい字にはフリガナをお願いします。  
【例】0（ゼロ）とo（オー）、1（イチ）とl（エル）、6（ロク）とb（ビー）、  
9（キュウ）とq（キュー）など
- 11 記入もれや記載事項に不備がある場合は、受け付けられませんので、書き終わったらもう1度確認してください。

※市からの連絡・通知等はすべて「現住所」ではなく「通知連絡先」に行います。