

※裏面の申込書記入要領を読んでから記入してください。

横須賀市会計年度任用職員（障害者対象）採用試験申込書

応募職種	一般事務（週 17 時間 15 分～20 時間程度の勤務）		
受験番号	*		
1 住所（〒 - ）	_____ 電話番号（日中の連絡に対応できる電話番号） ※聴覚障害等の人はファクス番号も可 （ ） -		
2 メールアドレス			
3 氏名	ふりがな _____		
4 生年月日	5 在留資格（外国籍の人のみ記入）		
昭和・平成 年 月 日（ 歳）	[_____]		

（写真貼付欄）
 写真の裏面に氏名を記入すること
 ※裏面の要領を要確認

私は、令和6年度会計年度任用職員（障害者対象）採用試験受験案内に記載してある全ての内容について了承の上、同試験を受験したいので申し込みます。

また、私は、地方公務員法第16条の規定をはじめ、同受験案内に記載してある受験資格を全て満たしており、申込書及びエントリーシートの記載事項に相違はありません。

令和 年（ 年） 月 日

署名 _____

※ 筆記が困難なため、本人が署名できない場合には、その旨を付記して、代理人が署名してください。

横須賀市会計年度任用職員（障害者対象）採用試験受験票

応募職種	一般事務（週 17 時間 15 分～20 時間程度の勤務）
受験番号	*
氏名	

- 1 受付期間 随時（応募状況に応じて募集を終了します。）
- 2 試験結果 第1次試験（書類選考）の結果は、申込みの受付後、2週間程度で可否に関わらず申込書に記載した住所に送付します。合格者には第2次試験（面接試験・実技試験）の詳細について併せてお知らせします。

※この受験票は、第2次試験等で提示を求める場合がありますので保管してください。

申込書記入要領

(横須賀市会計年度任用職員(障害者対象)採用試験)

- 1 受験案内をよく読んでから記入してください。
- 2 記載事項が正しくなかったことが判明した場合、採用される資格を失うことがあります。
- 3 *欄を除いて、申込書および受験票のすべての欄に記入してください。記入にあたっては黒ボールペンを使用し、かい書で、数字は算用数字で記入してください。
記入もれがある場合は受け付けできません。
- 4 住所欄には、郵便番号および現在、実際に居住している住所を都道府県から記入してください。
- 5 電話番号欄には、日中の連絡に対応できる電話番号を記入してください。
- 6 氏名欄には、氏名およびふりがなを記入してください。
- 7 生年月日欄には、昭和または平成を○で囲ってから年月日および申込書記入日の年齢を記入してください。
- 8 在留資格欄には、外国籍の人のみ記入し、在留カード、特別永住者証明書または外国人登録証明書に記載されている在留資格を記入してください。
- 9 申込書を提出する前に、記入日、署名を必ず確認してください。
- 10 写真は、次の指定した条件の写真が必要です。写真を貼っていない場合又は指定した条件になっていない場合など受験写真として適当でない場合は受験できません。
また、写真を貼る前に写真の裏に氏名を記入してから、のり付けしてください。
 - ・申込前3か月以内に撮影
 - ・上半身
 - ・脱帽
 - ・背景なし
 - ・縦4cm×横3cm
- 11 ダウンロードした申込書の書式は変更しないでください。変更した場合は、再度、提出していただくことがあります。(注) 電子メール、ファクスによる申込みはできません。

<問合せ先> 午前8時30分～午後5時15分(土日祝日を除く。)
横須賀市総務部人事課 〒238-8550 横須賀市小川町11番地
電話 046-822-8174 ファクス 046-822-7795
メールアドレス pd-ga@city.yokosuka.kanagawa.jp