

受験申込書等提出書類について（郵送・持参申込みの場合）

1. 受験申込書等提出書類と印刷要領

（注意）文字化けした用紙や、サイズの異なった用紙での受付はできません。

宮崎市のホームページから、以下を印刷してください。（類型毎に PDF データを作っています。）

印刷書類	印刷サイズ ※両面印刷不可	備考
令和6年度 宮崎市会計年度任用職員採用試験受験申込書（以下「申込書」という）	A4縦（片面） 1枚	受験職種の確認を必ず行ってください。
写真票	A4縦（片面） 1枚	下半分は余白になりますが、 切り取らず A4 のまま提出してください。
受験票（切り取り用）	A4縦（片面） 1枚	点線に沿って切り取り、 郵便はがきに貼付して 利用してください。
令和6年度宮崎市会計年度任用職員採用試験受験者調書	A4縦（片面） 1枚	障がい等がある人で該当する場合のみ提出 してください。

2. 記入要領

（注意）記入事項に不備・不正があると、会計年度任用職員に採用される資格を失うことがあります。

（1）共通事項

- ・「※」印欄を除くすべての欄に、ボールペン（黒）などを用いて、楷書でいぬいに**自書してください。**
（鉛筆や文字が消えるタイプのボールペンの使用は認めておりませんのでご注意ください。）
- ・数字は算用数字を用い、該当する事項は○で囲んでください。
- ・住所は、郵便が届くように、アパート名、部屋番号、○○様方まで記入してください。
（緊急の場合の連絡先及び受験票を貼付した郵便はがきも同じ）
- ・氏名等の記入漏れ、申込書・写真票の写真貼付がないものについては、受け付けできませんのでご注意ください。
- ・□印のところは該当するものに印（レ点）をつけてください。

（2）パソコン経験について

- ・有資格者は、所持している資格・免許の名称を「資格・免許」欄に記入してください。
- ・実務経験がある人は、通算経験年数を（ ）内に記入してください。

（3）学歴欄について

- ・最終学歴（在学中の場合は在学の学校）のみを記入してください。

（4）職歴欄について

- ・職歴は、今までの勤務経験（直近4つ）を記入してください。
（県・市等の会計年度任用職員（旧嘱託員・臨時職員）は含みますが、アルバイト等は含みません。）

（5）資格・免許欄について

- ・資格・免許は、取得見込のものも記入してください。（取得見込の場合は、取得予定年月を記入してください。）
- ・受験資格において「免許・資格等要件」を課されている職種を選択する場合は、当該資格・免許等を証明できるものの写し（A4サイズ、縮小コピー可）も提出してください。

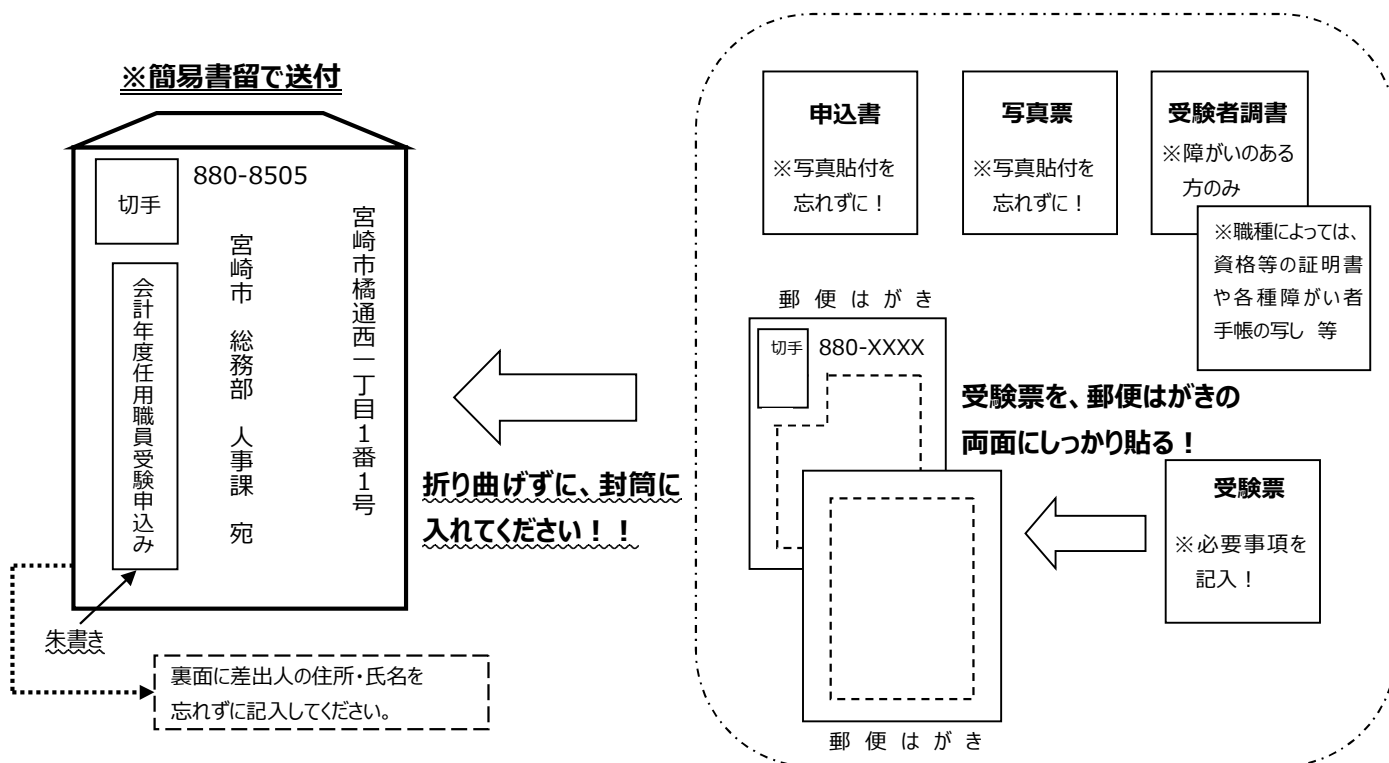
なお、当該書類が旧姓で記載されている場合は、本人確認のため現姓となっていることを証明するもの（戸籍抄本等）が必要です。

(6) 写真について

- ・ 申込書及び写真票には、写真（たて4 cm×よこ3 cm）を必ず貼ってください。
写真のないものは受け付けません。
- ・ 写真は、申込前3か月以内に撮影した、正面・無帽・無背景のカラー写真で上半身のものを使用してください。
- ・ 受験時に眼鏡を使用する場合は、眼鏡をかけて撮影したものを使用してください。
（照明が眼鏡に反射したものは不可）
- ・ 写真の裏面に氏名及び生年月日を記入し、はがれないように貼ってください。

3. 提出方法

- (1) 受験申込書等提出書類は、郵送又は持参で提出してください。
- (2) 郵送の場合は、封筒の表に「会計年度任用職員受験申込み」と朱書きし、簡易書留でお送りください。
- (3) 郵送の場合は、4月25日（木）までの消印のあるものに限り有効とします。
- (4) 受験票を返送するため、郵便はがきの表面と裏面に、印刷した受験票（必要事項を記入したもの）を
しっかり貼り付けて、同封してください。
（63円の郵便はがき、又は、はがきに63円切手を貼り、送付先の郵便番号を記入してください。）



提出する前に確認（チェック☑）してください！！

1. 提出書類の数はあっているか。
（申込書、写真票、受験票の郵便はがき、必要に応じて資格や各種障がい者手帳の写し等）
2. 申込書・写真票・受験票の受験区分（職種）は正しく記入されているか。
3. 申込書と写真票に同じ写真が貼付されているか。
4. 申込書最下部の署名欄に、署名年月日と氏名が記入されているか。
5. 郵便はがきの表裏に、受験票がきちんと糊付けされているか。
6. 63円の郵便はがき、又は、はがきに63円切手を貼っているか。
7. 受験票の郵便はがき表面に送付先の郵便番号が記入されているか。
8. 複数の職種に重複して申込みをしていないか。