

受験書類の作成について

○受験申込書 1通

受験申込書に必要な事項を記入し、必ず顔写真を貼ってください。

受験申込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、郵便はがき（**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、郵便はがき（**63円**）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。

郵便はがき裏面

のり付け
または
直接印刷

弘前市職員採用資格試験受験票

試験職種 ●●● (△△)	※受験番号
氏名 弘前 太郎	
試験日時 令和〇〇年〇月〇日 (〇)	
午前×時×分～午前×時	会場入場
午前×時×分～午前×時×分	△△検査
午前×時×分～正午	△△試験
午後×時×分～午後×時×分	△△検査

※会場集合時間（午前9時まで）に遅れた場合は、受験は認められません。

試験会場
●●●●●
(弘前市大字△△町1番地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またはB）と消しゴムを必ず持参してください。（貸出しはいたしません。シャープペンシルは不可。）
- ③ 計算機の使用は認めません。
- ④ 内履き（スリッパ等）、外履きを入れる袋を持参してください。
- ⑤ ③は各自でお持ち帰りください。
- ⑥ 試験会場及び周辺の商店・病院等への駐車は禁止するので、バス等の交通機関を利用してください（厳守）。
- ⑦ 試験会場は**全面禁煙**します（厳守）。

郵便はがき表面

〇〇〇〇〇〇〇〇

弘前 太郎 様

市〇〇町〇番地〇

(受験者の氏名)

(受験票の返送先住所)

③人事課で交付する、はがきサイズの「受験票様式」を、郵便はがき（**63円**）の裏面に貼り、表面に返送先住所・氏名を記入する。