

多久市職員採用試験申込書・エントリーシート記入等の留意事項

- 1 記入事項に虚偽、不正があると多久市の職員として採用される資格を失うことがあります。
 - 2 採用試験申込書とエントリーシートは、必ず両面印刷してください。両面印刷していない場合は、申込み受付しません。
 - 3 記入にあたっては、必ずインクを使用し、楷書ではっきり記入し、数字は算用数字を用い、ふりがなはカタカナで記入し、該当する□の中へレ印をつけてください。
年月日を記載する場合は、和暦（平成〇年、令和〇年など）で記載してください。
 - 4 写真は、申込日より3か月以内に無帽・上半身・正面向を撮影したもので、本人と確認できるものを裏全面にのりをつけて貼ってください（裏面に氏名を記入してください）。
 - 5 性別の欄は、戸籍上の性別を記入してください。ただし、任意記入です。
 - 6 連絡先欄は、採用試験に関する通知等の送付を現住所以外の住所に希望する場合のみ記載し、郵便物が届くよう番地、集合住宅名、部屋番号まで詳しく記入してください。
現住所及び連絡先が変わったときは、ただちに多久市総務課人事係（TEL0952-75-2112）まで連絡してください。
 - 7 メールアドレス欄は、メールにより諸連絡をする場合がありますので、必ず記入してください。
また、「city.taku.lg.jp」のドメインから送付されるメールを受信できるように設定してください。
 - 8 学歴欄は、高等学校以降で最終学歴から新しいもの3つまでを記入し、所在地は市区町村まで記入してください。
 - 9 職歴欄の（最終・現在）には、申込日現在において、何らかの職についている場合は必ず明記してください。過去の職歴については、新しい職歴から順に記入し、所在地は市区町村まで記入してください。なお、同一期間に複数職務に従事した場合は、いずれかの職歴を記入し、アルバイト、パートタイマーは記入しないでください。
 - 10 記入もれや、記入事項に不備があれば受け付けないこともありますので、書き終えたらもう一度繰り返して確認してください。
 - 11 郵送で申込みする場合は、必ず、特定記録郵便で送付し、申込書の到着は、特定記録便の追跡サービスによりご確認ください。
- ※ この申込書に記入いただいた個人情報は、今回の職員採用試験及び合格者の職員採用に関して使用するものであり、それ以外の目的で使用することはありません。