

採用試験【キャリア活用枠（一般事務）】の注意点

1 応募方法

- (1) 電子申請システムで必要事項を入力及び自己アピールシートを郵送または直接提出してください。
どちらか一方でも手続きが完了していないと、申込みを受け付けることができません。
- (2) 申込方法の詳細は、市ウェブサイトの職員課ページにある「申込マニュアル」を御覧ください。
- (3) 「申請者 ID」「パスワード」「到達番号」「問合せ番号」は必ず控えておいてください。

2 その他

- (1) 申込内容について、電話等による問い合わせにはお答えできません。
- (2) 電子申請システムで申込み、自己アピールシートの提出後、申込内容を変更することはできません。
- (3) 申込み終了後、電子申請システムを通じて受験票を発行します。各選考では受験票の画面提示もしくは印刷した紙の提示が必要ですので、必ず各選考会場に持参してください。受験票の再発行はできません。
- (4) 電子申請システムでは外字（旧字体などの環境依存文字）を使用できませんので、類似字形を使用してください。ただし、自己アピールシートは戸籍に記載された氏名を記入してください。

自己アピールシート記入上の注意

よく読んでから「自己アピールシート」に記入してください。

- 1 自己アピールシートは配布していませんので、市ウェブサイトからダウンロードのうえ、A4サイズで印刷してください。
- 2 黒インクのペン又はボールペンで記入してください。（消せるインクのボールペンは不可）
- 3 数字は「算用数字」で記入してください。
- 4 応募職種欄は「一般事務」と記入してください。
- 5 受験番号欄は、電子申請システムで通知した受験票に記載された受験番号を記入してください。