

## 記入にあたっての注意点(記入前に必ずお読みください。)

- 1 申込書を印刷する際は、白色度の高いA4用紙を使用し、両面印刷にしてください。
  - 2 記入は黒のインク又はボールペンを使用し、必ず自書してください。
  - 3 記載事項に不正があると、職員として採用される資格を失う場合があります。
  - 4 年月日等は、算用数字を用いてください。  
年月日は、元号(昭和・平成・令和)を用いてください。ただし、記入スペースが狭い場合には、「S」、「H」、「R」等のアルファベットを使用してください。
  - 5 口印のあるところは、該当の口にレ印をつけるか、■のように塗りつぶしてください。
  - 6 記入誤りの際は、修正液を使用せず、「＝」(横線)を引いて訂正してください。
  - 7 連絡先は、現住所以外の連絡先について記入してください。  
「現住所」と同じ場合は、「連絡先」の欄には「同上」と記入してください。  
方書には、アパート等の名称・部屋番号等を記入してください。  
現住所等が群馬県内市町村・関東近郊各都県の主な市であれば市区町村コードを、前橋市内であれば町名コードも記入してください。(別紙コード表参照)
  - 8 合格通知等送付先は、受験票や合格通知等を送付する際に用いますので、確実に郵便が受け取れる方を選択してください。  
申込後に変更する場合は、「問い合わせ先」に連絡してください。
  - 9 学歴欄  
学校名等が在学中や卒業後に変わった場合は、自分がその学校を卒業した時(見込む)の学校名を記入してください。  
学部・学科・専攻名等は省略せずに、記入してください。  
最終学校が中学校の場合には、学歴欄の4段目(専門学校等の欄)に記入してください。  
「所在地」は、群馬県内の場合には市町村名のみ、群馬県外の場合には都道府県名も記入してください。  
高校コード、大学・短大コード、専攻コードを記入してください。(別紙コード表参照)  
該当する学校コードがない場合には「その他」コードを記入し、専攻コードがない場合には類似するコードか「その他」コードを記入してください。  
なお、短大卒業後、大学に編入した場合は、「大学院」欄に編入後の大学名を記入してください。
  - 10 職歴  
所在地が群馬県内の場合には市町村名のみ、県外の場合には都道府県名・市町村名まで記入してください。  
現在就職中で、本市採用決定後に退職する予定の場合は、記入例のように「在職期間」は就職日から「現在」と記入してください。
  - 11 資格免許等  
自動車運転免許取得者は、種別も含め必ず記入してください。  
卒業と同時に資格が取得見込みである場合も記入してください。(保育士・司書等)  
この場合、取得年月日欄には、「取得見込み」と記入してください。
  - 12 志望動機  
前橋市職員採用試験に申込み理由を、必ず自分の言葉で記入してください。
  - 13 日付  
日付は、提出する日(郵送の場合は投函する日。ただし、申込受付期間内の日付に限る。)を記入してください。
- ※ 通常はがき(63円)の提出について  
受験票を印刷して送付しますので、宛先等何も記入しない状態で提出してください。  
年賀はがき、絵入りはがき、エコーはがき等は絶対に使用しないでください。