

申込書兼エントリーシート作成上の注意事項について

- 1 申込書兼エントリーシート「別紙様式1」、「別紙様式2」は、静岡県福利厚生課の「地方職員共済組合静岡県支部職員採用試験を次のとおり行います」のホームページからダウンロードして、使用してください。
なお、直接交付を受ける場合は、地方職員共済組合静岡県支部（静岡県経営管理部行政経営局福利厚生課内）にて配付します。
- 2 作成にあたっては、別紙の「令和5年度地方職員共済組合静岡県支部職員採用試験案内」の内容を確認の上、記載してください。
- 3 職歴等が確認できない者やエントリーシートに不正記載があった者は、合格を取り消します。
- 4 受験番号欄以外のすべてを記載し、「平成・令和」の別は○で囲み、記載する内容がない項目は記載欄に斜線を引いてください。
- 5 現住所と受験票送付先住所が同じ場合には、受験票送付先欄に「同上」と記載してください。
- 6 職歴欄には、アルバイトも記載し、アルバイトの場合は勤務先名のあとに「(アルバイト)」、正規雇用の場合には「(正規社員)もしくは(正規職員)」と記載してください。
なお、職歴が記載しきれない場合は、主な職歴を記載してください。
- 7 資格免許が記載しきれない場合は、主な資格免許を記載してください。
- 8 身体に障がいがあり、試験会場において配慮を必要とする場合は、特記事項欄にその内容を具体的に記載してください。(該当の場合には、電話等で確認することがあります。)
- 9 申込み後、記載内容に変更があった場合には、速やかに地方職員共済組合静岡県支部（静岡県経営管理部行政経営局福利厚生課内）に連絡してください。
- 10 令和5年11月1日（水）から11月22日（水）までに郵送（11月22日必着）又は持参により地方職員共済組合静岡県支部（静岡県経営管理部行政経営局福利厚生課内）に提出してください。
- 11 封筒の表面には「採用試験申込み」と朱書きし、裏面に住所・氏名を記載の上、郵送の場合は必ず簡易書留にて、持参による場合は、午前8時30分から午後5時15分の間（土・日曜日・祝休日は除く）に提出してください。
- 12 書類に記載漏れ等の不備があった場合、受験資格はないものとして取り扱いますので、御注意願います。
- 13 受験票が12月4日（月）までに届かない場合は、地方職員共済組合静岡県支部（静岡県経営管理部職員局福利厚生課内）に連絡してください。
- 14 第1次試験は、教養試験、適性検査等の結果及び申込書兼エントリーシートの各項目について審査を行う書類選考を行った上で、合格者を決定します。
- 15 提出していただいた書類は返却できませんので、あらかじめ御了承ください。