

【令和6年4月1日付採用 受験票作成要領】

■次の事項をよく読んでから作成してください。

- ・官製はがき又は私製はがきを用意してください。
- ・私製はがきを使用の方は、63円分の切手を必ず貼ってください。
- ・受験票様式に記入のうえ、点線に沿って切り取り、はがきにはがれないようにしっかりと貼り付けてください。

【はがき表面】・郵便番号、住所、氏名は必ず記載してください。
 ・「様」の記載を「宛」や「行き」などへ訂正しないでください。

【はがき裏面】・氏名、ふりがなを記載してください。
 ・「※受験番号」欄は記載しないでください。
 ・写真欄には、顔写真を貼らないでください。
 (受験申込受付後に返送、その後写真添付)

- ・写真はパスポートサイズをお願いします。
- ・試験会場・受付・駐車場等は、職員採用試験案内にてご確認ください。

受験票様式【はがき表面】

〒 _____

住所 _____

氏名 _____様

試験日時	令和5年12月17日(日)
受付時間	午前8時30分～午前9時
試験会場	下野市シルバー人材センター2F会議室

(差出人) 公益社団法人下野市シルバー人材センター総務係
 〒329-0431
 下野市薬師寺1949番地 ☎0285-47-1124

受験票様式【はがき裏面】

<注意>写真を貼らずに申込みをしてください。受験票が郵送で手元に届いてから写真を添付し、受験当日に持参してください。

令和6年4月1日付採用
 下野市シルバー人材センター職員採用試験

受 験 票

職 種	一般事務
※受験番号	
ふりがな	
氏 名	

(写真欄)

- ・申込みの際には、写真を貼らないでください。
- ・写真は、申込前3か月以内に撮影した上半身・正面・無帽のもの
- ・サイズ
縦4.5cm×横3.5cm

- ※ 受験当日は、必ず本票に写真を貼りつけ、受付してください。
- ※ 受験当日は、筆記用具（HB以上の鉛筆、消しゴム等）を持参ください。