

提出書類の注意事項について

1 記入全般について

- (1) 必ず申請者本人が記入してください。
- (2) 黒インクまたは黒ボールペンを用い、明確に記入してください。数字は固有名詞等を除き、算用数字で記入してください。
- (3) ※印のある欄は記入しないこと。それ以外はもれなく記入し、選択項目は○印で囲んでください。
- (4) 受験申請書は2枚一組となっていますので、必ず2枚とも記入の上、郵送してください。

2 受験申請書の記入項目について

- (1) 一般契約職員の受験を希望する方
「一般契約職員用」の受験申請書に必要な事項を記入してください。
- (2) 運動指導契約職員の受験を希望する方
「運動指導契約職員用」の受験申請書に必要な事項を記入してください。
- (3) 水泳指導契約職員の受験を希望する方
「水泳指導契約職員用」の受験申請書に必要な事項を記入してください。
※(1)～(3)のいずれか一つの職種を選んで記入してください。
- (4) 「氏名」「生年月日」「写真貼付」欄
略字等は使用せず正確に記入してください。「年齢」は令和3年4月1日時点の年齢を記入すること。また、写真の裏面に「氏名」を記載し、剥がれないようにしっかりと貼り付けてください。
- (5) 「現住所」「現住所以外の緊急連絡先」
「現住所」はマンション・アパート名まで正確に記入してください。また、「現住所以外の緊急連絡先」は、会社・学校・実家等の申請者本人に確実に連絡できる場所を記入してください。
- (6) 「学歴」欄
中学校から全て記入してください。なお、学校教育法に定める専修学校として認可を受けている専門学校において、専門士の称号を得ている場合は「学歴」欄、それ以外の専門学校や各種学校、予備校等については「職歴及び在家庭」欄にそれぞれ記入してください。
「卒業見込」と記載した方で、在学中における職歴（アルバイト含む）がある場合は、「職歴及び在家庭」欄に記入すること。
- (7) 「職歴及び在家庭」欄
現在に至るまで、空白期間が生じないように記入してください（アルバイト・パート等も含む）。その他、職業に就いていない期間等は「在家庭」と記入すること。
「職務内容」には事務・営業・経理・販売員等の具体的な内容を、「雇用形態」には正社員・契約社員・アルバイト等の職種をそれぞれ記入し、退職や在家庭についてはその理由を必ず記入してください。
職歴記載欄が足りない場合は、申請書と同じ項目を別途記入し添付してください。
- (8) 「資格及び免許」欄
名称及び取得年月日を記入してください。
- (9) 「家族状況等」欄
該当箇所を○印で囲んでください。扶養家族数は配偶者とそれ以外の家族に分けて記入してください。
- (10) 「志望動機」「自己PR」欄
自由かつ具体的に記入してください。
- (11) 「自己紹介事項」欄
明確かつ具体的に記入してください。選択項目がある場合は、忘れずにチェックをしてください。

3 書類選考合否通知用の返信用封筒について

書類選考の結果送付用封筒（長形3号）を必ず同封して下さい。封筒には受験申請者の住所、氏名を記入し、84円切手を貼付してください。

返信用封筒の同封が無い場合や、住所及び氏名が記載されていない場合は、受理できない場合がありますので、ご注意ください。

4 その他

申込み前に記入もれ、切手の貼り忘れ等がないか必ず確認してください。