

●障害者を対象とした宮城県職員採用選考考査受考票

・注意事項等

- 1 受考用はがき宛名に、住所、氏名を記入してください。
- 2 受考票に氏名を記入してください。
- 3 受考用はがき宛名及び受考票を点線に沿って切り抜き、官製はがきの表裏にのり付けし、受考申込書に同封の上郵送してください。

なお、住所は受考申込書の現住所と異なっても構いませんので、確実に受領できる場所を書いてください。

※はがきには、63円切手を必ず貼ってください。

(表) 受考用はがき宛名

| |
|---|
| (住所) |
| (同居先) _____ 様方 |
| (氏名) _____ 様 |
| 差出人 〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8-1 宮城県総務部人事課 電話 (022)211-2227 (このはがきの裏面が受考票になります。) |

(裏) 受考票

受 考 票

| | | |
|-----|-----|---------|
| 区 分 | 職 種 | 受 考 番 号 |
| 選 考 | | |
| 氏 名 | | |

考 査 日 令和5年10月22日 (日)

着席時刻 午前9時45分

考査会場

◆ 考査当日の受考心得

- 1 受付は午前9時15分開始とします。考査開始時刻以後に来た人は、原則として受考できません。
- 2 受考の際は、この受考票及び筆記具（**HBの鉛筆数本**、消しゴム等）を持参してください。
- 3 受付にこの受考票を提示し、係員の指示に従って考査室に入ってください。
- 4 この受考票は、考査時間中係員の見やすいように机の上に置いてください。そのほか机の上には、筆記具、時計及び係員が認めるもの以外のものを置いてはいけません。
- 5 受考票は再発行しませんので、大切に保管してください。
- 6 考査時間中は、携帯電話、スマートフォン等の電源は切ってください。