

※ 受考票はがきを作成する際は、厚紙に表裏を貼り合わせて送付してください。

記入上の注意事項

- 1 太枠の欄全てについて記入してください。
- 2 下の受考用はがきについても、受考票として受け取れるように必要事項を記入し、63円切手を必ず貼ってください。また、受考票の住所、氏名を必ず記入してください。

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。

必ず <b>63円切手</b> を貼ってください。	郵便はがき							
	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>							
(住所)								
(同居先) _____ 様方								
(氏名) _____ 様								
差出人 〒980-8423 仙台市青葉区本町三丁目8-1								
宮城県教育庁総務課								
電話 (022)211-3638								
(このはがきの裏面が受考票になります。)								

(記入上の注意)

- 1 募集要項をよく読んで、記入には全て黒インク又は黒ボールペンを用い、自筆で丁寧な楷書で書いてください。数字は算用数字とします。
- 2 ※印欄を除く全ての欄に記入してください。
- 3 受考票は申込受付期間終了後に郵送しますので、必ず**63円切手**を貼ってください。

## 受 考 票

区 分	職 種	受 考 番 号
選 考	甲板業務	※
氏 名		

考 査 日 令和6年9月19日(木)

着 席 時 刻 午後1時30分

考 査 会 場 宮城県仙台合同庁舎10階 1003会議室

(注) 考査会場に駐車場はありませんので、自家用車での来場はご遠慮ください。特に、近隣商業施設等への無断駐車(送迎の待機等)は絶対に行わないでください。

また、送迎であっても、近隣に長時間停車されますと周辺住民のご迷惑となりますので、乗降後は速やかに移動願います。

### ◇ 考査当日の受考心得

- 1 考査当日は、定刻までに着席できるよう余裕をもっておいでください。考査開始以後に来た人は、原則として受考できません。
- 2 受考の際は、この受考票、筆記具（HBの鉛筆数本、プラスチック製の消しゴム等）を持参してください。
- 3 受付にこの受考票を提示し、考査室に入ってください。  
(受付開始予定 午後1時15分)
- 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、係員が渡したものの、筆記具及び時計以外のものを置いてはいけません。
- 5 考査会場の敷地内は禁煙です。
- 6 受考票は再発行しませんので、大切に保管してください。
- 7 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。