

受験申込み手続き

■ 申込み方法

窓口で申込みを行う場合

提出書類をそろえて、人事秘書課の窓口へ直接提出してください。

受付期間

令和2年6月1日(月)～6月12日(金)
※土・日曜日を除く

受付時間

午前8時30分～午後5時15分

受付場所

北名古屋市役所（西庁舎）3階
人事秘書課

郵送で申込みを行う場合

封筒に「**職員採用**」と朱書きし、提出書類を入れて、以下の郵送先に書留郵便で送付してください。

郵送先

〒481-8531（住所記載不要）
北名古屋市役所 総務部 人事秘書課宛

受付期間

令和2年6月11日(木)までの消印有効

■ 提出書類

① 採用試験申込書

(市ホームページからダウンロードすることができます)

② 返信用封筒

(市販の長形3号封筒(120mm×235mm)に、郵便番号、住所、氏名を書いて84円分の切手を貼ったもの)

※受験票の送付時に使用します

■ 受験票の交付

- ① 1次試験日の1週間前までに受験票を郵送します。期日までに到着しないときは、人事秘書課までお問い合わせください。
- ② 郵送された受験票の所定欄に写真を貼り、試験日当日に必ず持参してください。受験票を忘れた場合や写真が貼られていない場合は受験できないことがあります。

※ 申込後は、受験申込書・写真・採用試験途中に提出された書類等はお返ししません。

※ 提出書類が整っていない場合は、受付できずに返送することがありますので、早めに申し込んでください。

※ 採用試験申込書は、市ホームページからダウンロードすることができます。