

直接持参または郵送による受験申込み

直接持参または郵送による受験申込みについては、次のとおりです。
申込み前に、必ず「受験案内」で募集内容等詳細について確認してください。

◆ 受付期間

随時
(土・日・祝日は除く)
※受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで
郵送による申込みも可

◆ 申込方法

■ 申込書等の請求

申込に必要な書類(①申込書 ②エントリーシート ③受験票)は、市ホームページからダウンロードする他、草津市役所総合政策部職員課で交付します。郵便で請求する場合は、封筒の表に「産前産後休暇・育児休業代替職員採用試験(生活支援課社会福祉士)申込書請求」と朱書きし、返信用封筒(角形2号封筒＝33cm×24cmに140円切手を貼り、宛先を明記したもの)を同封してください。

■ 提出書類および申込方法

①申込書 ②エントリーシート ③受験票 に必要事項を記入(市ホームページからダウンロードする場合は、いずれもA4判の白紙に片面印刷すること)し、半年以内に撮影した鮮明な写真1枚(タテ4.5cm×ヨコ3.5cm、上半身、正面向き、脱帽、裏面に試験区分と氏名を記入)を貼って、草津市役所総合政策部職員課へ提出してください。

①申込書 ②エントリーシート ③受験票 を郵送する場合は、封筒の表に「産前産後休暇・育児休業代替職員採用試験(生活支援課社会福祉士)申込」と朱書きし、返信用封筒(長形3号封筒＝23.5cm×12cmに320円切手を貼り、宛先を明記したもの)を同封してください。(受験票を特定記録郵便で送付いたします。)

■ 受験票の交付

申込書等を受理した場合は、受験票を交付します。
郵送による申込者には受験票を郵送しますが、申し込み後2週間以内に受験票が到着しない場合は、草津市役所総合政策部職員課までお問い合わせください。

■ 郵送先

〒525-8588
草津市草津三丁目13番30号 草津市役所 総合政策部 職員課