

●宮城県職員（社会福祉士）募集要項受考票

・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、郵便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。

(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	社会福祉士	
氏 名		

考 査 日 令和6年6月16日（日）

着 席 時 刻 午前9時40分

考 査 会 場

(注) 各検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、近隣に長時間駐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。

◆ 検査当日の受考心得

- 1 検査当日は、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。検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。  
なお、検査会場が高等学校となる人は、上履き、下足入も持参してください。
- 3 受付にこの受考票を提示し、検査室配置表に従い各自の検査室に入ってください（受付開始予定 午前9時）。
- 4 この受考票は、検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 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 検査時間中は、携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等の電源は切ってください。