

成績照会について

- 1 請求できる方 最終合格者以外の受験者本人（不合格を確認した後に請求してください。）
- 2 受付期間 第1次試験の合格発表日から起算して3か月間（消印有効）
- 3 請求方法
 - (1) 下の成績照会票の太枠で囲まれた部分に自書し、切り取ります。
 - (2) 返信用封筒〔**長型3号（120mm×235mm）の封筒**に、郵便番号・住所・氏名を明記し、110円切手（郵便料金の改定後の郵便料金切手を貼ったもの。）〕と記入済みの成績照会票を、郵送又は持参のいずれかの方法で呉市 総務部 人事課に請求してください。
 - (3) 返信用封筒により成績通知書を返送します。
- 4 注意事項
 - (1) 返信用封筒は必ず指定の規格のものでお願いします。規格外の封筒の場合、料金不足等のため返送できない場合があります。
 - (2) 持参により請求される場合でも、返信用の封筒は必要です。
 - (3) 照会の受付期間は、第1次試験の合格発表から3か月間です。
 - (4) 受付期間経過後は、この成績照会票による照会はできません。
 - (5) 受付期間経過後は、個人情報保護関連法令に基づく手続となります。

《請求・問い合わせ先》

〒737-8501 呉市中央4丁目1-6 （市役所4階）
呉市総務部人事課人事研修グループ（TEL0823-25-3292）

（切り取り線 これより下部分を送付してください。）

成 績 照 会 票

私は、次の職員採用試験の成績を照会します。

試験の区分	(例：Ⅰ種，Ⅱ種，職務経験者 等)
職 種	(例：一般行政，土木一般，保健師，消防吏員 等)
受 験 番 号	
氏 名	
請 求 年 月 日	令和 年 月 日