

成績照会書

私は、私が受験した東広島市職員採用試験の成績を照会します。

請求年月日	令和 年 月 日
試験日	令和 年 月 日
受験職種	
受験番号	
名前	
連絡先 (電話番号) ※	

※記載内容に不備等があった場合に連絡します。日中につながる番号を記載してください。

請求要領

1 請求できる人 東広島市職員採用試験の不合格者

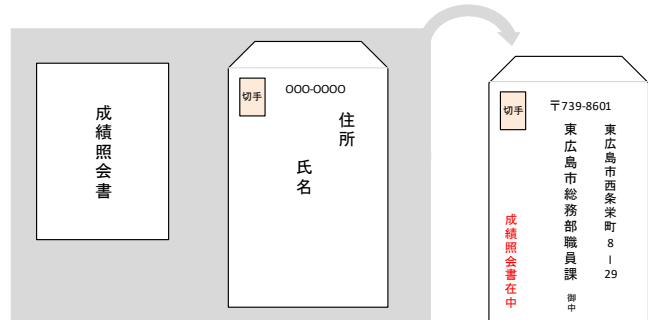
※ 受験者本人以外の方は、請求できません。

2 請求方法

(1) 上記の太枠で囲まれた部分に必要事項を自書してください。

(2) 記入済みの成績照会書に、**長型3号 (120 mm×235 mm) の返信用封筒** (郵便番号、住所、名前を明記し、**110円切手**を貼ったもの) を同封の上、請求してください。(郵送で請求する場合は、請求用封筒の表左下に赤字で「成績照会書在中」と記入し、封筒裏面に郵便番号、住所、名前を明記してください。)

※成績通知書は郵送でのみ回答します。



3 注意事項

(1) 成績照会書を提出後に住所を変更した場合は、必ず職員課へ連絡してください。

(2) 成績照会を請求できる期間は、試験の合格発表後1か月以内(郵送の場合は当日の消印有効)です。

(3) 開示事項は、不合格となった試験の総合順位、合格者数、総合得点(内訳なし)のみです。

例) 成績通知書

試験区分	第○次試験
受験職種	○○○○
受験番号	○○○○
名前	○○ ○○
総合順位	○位 / ○人中
合格者数	○人
総合得点	○○.○点 / ○○点

請求・問い合わせ先
東広島市 総務部 職員課
〒739-8601 東広島市西条栄町8番29号
TEL (082) 420-0909
FAX (082) 426-3114