

申込書記入要領

- 1 受験番号を除く全ての欄に正しく記入してください。
記入事項に不正や誤りがあると、採用しないことがあります。
- 2 鉛筆以外の黒のボールペン等で漏れなく記入してください。
- 3 写真は縦5 cm、横4 cm、上半身脱帽、正面向で、申込書作成日から過去3か月以内に撮影したものを、写真裏面に氏名を記入したうえで、申込書所定の欄に貼付してください。
- 4 ⑤選考結果等の連絡・送付先欄は、現住所と異なる場合のみ記入してください。
現住所と同じ場合には、空欄のままです。
- 5 ⑥学歴欄は、記載されている区分（高等学校、大学等）に応じて、学部、学科（専攻科）まで詳細に記入してください。専修学校、各種学校は「その他」の欄に記入してください。
また、欄が不足する場合は、別紙（任意様式）を添付してください。
- 6 ⑦職歴欄について
 - (1) 現在までの全ての職歴（自営業を含み、1か月未満の短期のアルバイトを除く。）について、古いものから順に詳細に記入してください。
 - (2) 無職の期間がある場合なども記入例に従って記入してください。
 - (3) 同一企業等において役職を複数経験している場合には、就任した順にその役職名を全て記入してください。
 - (4) 欄が不足する場合は、別紙（任意様式）を添付してください。

【記入例】

勤務先	部署・役職名	職務内容	在職期間
株式会社〇〇	一般社員	営業	平成6年4月から 平成10年3月まで
無職			平成10年4月から 平成11年3月まで
自営業		〇〇業	平成11年4月から 平成26年3月まで
△△株式会社	◆◆課・〇〇担当	××業務	平成26年4月から 令和2年3月まで
同社	◆◆課・係長	〇〇業務統括	令和2年4月から

現在に至る			
-------	--	--	--

- 7 ⑧資格・免許欄には、受験資格に係る資格のほか、語学検定、特殊技能などがあれば記入してください。
なお、取得見込みの資格等があれば、併せて記入してください。
- 8 記入漏れがある場合は、受付をしないことがあります。（郵送の場合は返送しますが、そのために受付期間を過ぎても当方では責任を負いかねます。）
- 9 2頁目には、受験資格を有し、かつ、記入事項が事実と相違ないことを宣誓していただくため、必ず自筆で署名してください。