

申込書記入方法

- 1 記載事項に虚偽がある場合には合格を取り消すことがあります。
- 2 **記入はすべて本人の自筆**により、黒のボールペン又は万年筆を用い、楷書で丁寧に書いてください。
- 3 ※印の欄は記入しないでください。
- 4 「希望区分」欄：希望区分を○でかこんでください。
- 5 「生年月日」欄：和暦で記入してください。
- 6 「高度専門士・専門士取得」欄：該当する方は□にチェックを入れてください。
- 7 「氏名(カタカナ)」欄：姓と名の間は1文字分空欄を設け、左詰めで記入してください。濁音も1文字としてください。
- 8 「現住所」欄：カタカナ・漢字の両方とも現住所を、市町村番地、部屋番号等まで詳しく書いてください。(枠外の記入可)
- 9 「緊急連絡先」欄：緊急連絡先として確実に連絡のできる電話番号を記入してください。(携帯電話番号も可)
- 10 「メールアドレス」欄：メールアドレスを記入してください。
- 11 「配偶者」「配偶者の扶養義務」「扶養家族数(配偶者を除く)」欄：該当事項を記入してください。
- 12 「学歴」欄：
 - ・**受験資格となる最終学歴の学校を卒業したことが分かるように記入してください。**
 - ・コース等がない場合は、記入欄に斜線を引いてください。
 - ・**専修学校の専門課程を卒業した人はその学校名、学部・学科・専攻、在学期間を必ず記入してください。**
 - ・所在地欄は市町村まで記入してください。
 - ・在学期間は和暦で記入してください。
 - ・記入欄が足りない場合には、同じ形式の紙に記入し、欄の下に貼り付けてください。
- 13 「職歴」欄：受験資格となる最終学歴の学校卒業後、現在までの経歴を最近のものから順に記入してください。
 - ・同一企業内で、事業所・店舗異動等があった場合、記入いただいても構いません。
 - ・「勤務先名」欄：勤務先名(1か月未満のアルバイトを除き、長期アルバイト、臨時、派遣、契約、嘱託、自営業なども含む)を記入してください。
 - ・「職務内容」欄：部・課名を記入し、「正社員」「嘱託社員」「アルバイト」又は「パート」等と記入してください。
 - ・記入欄が足りない場合には、同じ形式の紙に記入し、欄の下に貼り付けてください。その際、署名欄等が見えなくなってしまうように、紙の上端のみに貼付けしてください。
- 14 「資格・免許」欄：「自動車運転免許」「宅地建物取引士」など取得しているものを記入してください。
- 15 「署名」欄：採用試験案内の記載内容を確認したうえで、**必ず本人が署名**してください。本人による署名がない場合は申込書を受理しません。